

Plan d'actions et de suivi Bachelier en droit

Institut d'enseignement technique commercial de promotion sociale

Axe 1 : Communication, participation et utilisation des NTIC

Description des actions	Degré de priorité	Responsable(s)	Degré de réalisation / Echéance(s)	Résultats attendus	Conditions de réalisation
1.1. Consolider (pérenniser) la réalisation des actions de communication entreprises dans l'établissement.	***	Direction, Personnel administratif, Etudiants, Enseignants / « experts ».	2017-2018 (consolidation des pratiques)	<ul style="list-style-type: none"> *Maintien des séances d'information de la première quinzaine de septembre. *Maintien de la soirée d'intégration annuelle (fin septembre/début octobre) + participation des étudiants de fin de cycle à la gestion de celle-ci. *Mobilisation des espaces et temps de rencontre pour optimiser le transfert d'informations (réunions délégués de classe, réunions thématiques,...). 	<p>Participation active de tous les acteurs institutionnels + étudiants.</p> <p>Adaptation de l'organisation horaire + logistique minimale.</p>
1.2. Favoriser l'utilisation des NTIC.	***	Ensemble des acteurs institutionnels + étudiants. Soutien logistique des services transversaux informatiques.	septembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> *Formation de l'ensemble des enseignants et « experts » à l'utilisation des NTIC (e-campus + adresse mail) *Utilisation systématique des adresses mail institutionnelles. *Utilisation de la plateforme e-campus pour dépôt des fiches UE, supports de cours,... *Optimisation des valves électroniques (mise en réseau de tous les avis d'information et pédagogiques) *Informatisation des procédures d'évaluation (formulaire d'évaluation) 	<p>Investissement de l'ensemble des acteurs institutionnels.</p> <p>Supervision de la démarche par du personnel ad hoc (informaticiens). Mise à niveau régulière des versions informatiques des différents outils utilisés.</p>

<p>1.3. Favoriser la participation des étudiants à la réflexion sur l'organisation du bachelier et la vie de l'établissement.</p>	<p>***</p>	<p>Direction, Enseignants , « experts », coordonnateur « qualité ».</p>	<p>(Consolidation des pratiques)</p>	<p>*Etablissement d'une charte informatique élaborée en concertation avec les acteurs dont les étudiants. *Etablissement d'une charte informatique *Organisation de 6 réunions par année académique. Structuration des réunions (OJ, PV,...)</p>	<p>Disponibilité des délégués de classe en dehors des heures de cours. Feedback effectif entre délégués et groupe-</p>
<p>1.4. Multiplier les rencontres avec les étudiants diplômés (Souper, colloque, journée d'échange « mentorat », jury d'épreuves intégrées).</p>	<p>*</p>	<p>Personnel administratif, étudiants diplômés, Direction.</p>	<p>Depuis 2016-2017</p>	<p>Organisation de deux événements par année académique.</p>	<p>Disponibilités des anciens diplômés + financement des événements - rencontres.</p>
<p>1.5. Favoriser la création d'un parrainage entre année. Etudiants de 3^e et 2^e vis-à-vis des étudiants de 1^{ère}.</p>	<p>*</p>	<p>Etudiants, coordonnateur « qualité ».</p>	<p>2017-2018</p>	<p>Parrainage effectif dès la rentrée de septembre 2017.</p>	<p>Investissement des étudiants + mise à disposition de locaux, matériel, ...</p>

Axe 2 : Coordination pédagogique et suivi des étudiants

Description des actions	Degré de priorité	Responsable(s)	Degré de réalisation / Echéance (s)	Résultats attendus	Conditions de réalisation
2.1. formaliser la tenue de réunions pédagogiques entre enseignants/ « experts » - échanges des bonnes pratiques et réflexivité professionnelle.	**	Direction, enseignants/ « experts », coordonnateur « Qualité », référent « stages ».	Juin 2018	<p>Tenue de 2 à 3 coordinations pédagogiques par année académique.</p> <p>*Harmonisation et systématisation de l'utilisation des fiches UE.</p> <p>*Elaboration et réflexion récurrente des critères d'évaluation/UE.</p> <p>*Réflexion permanente sur l'articulation des UE entre elles, en rapport avec la définition des acquis d'apprentissage.</p> <p>*Préparation commune à l'épreuve intégrée.</p> <p>*Mise en lien permanente des acquis d'apprentissage avec les stages.</p> <p>*Définition des actions de soutien aux étudiants en échec.</p> <p>*Structuration des réunions et définition de thématiques à travailler sur le long terme (thématisation de</p>	<p>Disponibilité des enseignants et des « experts » en dehors des heures de cours.</p> <p>Supervision <i>ex post</i> et soutien de l'inspection pédagogique.</p>

				certaines réunions)	
2.2. Développer les espaces de feedback pré et post évaluation avec les étudiants.	**	Direction, Enseignants, « Experts », référent « stages », coordonnateur « qualité ».	2016-2017 (pérennisation des pratiques) 2017-2018	*Maintien des feed-backs organisés entre les deux sessions. *Utiliser la fiche UE comme principale source d'identification officielle des attentes de l'enseignant/ « expert ». *Développer des ateliers « méthodes de travail » préalables à l'organisation de l'épreuve intégrée. *Maintien et optimisation de l'accompagnement des étudiants en stage.	Investissement des acteurs. Utilisation des espaces de « part d'autonomie » pour la mise en place concertée des ateliers méthodologiques Elaboration d'une base de données, bibliothèque,... « outils méthodologiques » à destination des enseignants et « experts ».
2.3. Elaboration des tableaux de bord pour le pilotage des actions issus du processus « qualité » et le suivi des étudiants pendant et après	*	Direction et personnel administratif + service	Juin 2019	*Exploitation optimale des données du <i>gips</i> *Elaboration de tableaux de bord test avec personnel qualifié (identification des variables, données qualitatives et	Moyens pour recourir à du personnel qualifié et/ou intervention « d'experts » qualifiés issus de l'établissement. Hardware et

<p>le cursus.</p> <p>2.4. Mise à disposition de ressources documentaires (doctrine et jurisprudence) pour les étudiants et chargés de cours.</p>	<p>**</p>	<p>logistique.</p> <p>Direction, Economat et Chargés de cours + Coordinateur « Qualité »</p>	<p>Février 2018</p>	<p>quantitatives,...)</p> <p>*Acquisition de monographies (relative aux branches principales du droit) pour constitution d'un centre documentaire au sein de l'IETCps</p> <p>*Abonnement auprès de bases de données de type <i>jurisquare</i>,...</p> <p>*Création et formalisation d'une collaboration avec le service de commande de la bibliothèque de l'UT et la bibliothèque du palais de justice de Charleroi (partenariats)</p>	<p>software</p> <p>Investissements financiers de l'établissement.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------