



HAUTE ÉCOLE
CONDORCET

www.condorcet.be



Cursus évalué : Bachelier Assistant social
Plan d'action
10 janvier 2020

Plan d'action

Le plan d'action du bachelier AS de la HEPH Condorcet a été établi sur base des recommandations émises dans le rapport d'évaluation rédigé par le comité des experts. Ce rapport fait lui-même suite à la visite d'évaluation qui s'est déroulée au sein de l'institution en février 2019.

Le tableau ci-après précise le plan d'action. Il est structuré en 5 axes correspondant aux critères utilisés dans le rapport d'évaluation :

1. Qualité des programmes
2. Pertinence du programme
3. Cohérence interne des programmes
4. Efficacité et équité du programme
5. Amélioration continue

AXE 1 : Qualité des programmes

Recommandations	Description des actions	Degré de priorités	Responsable(s)	Degré de réalisation / Échéance	Résultats attendus	Conditions de réalisation
Désigner clairement l'organisation qualité et ses responsables/référents locaux au sein des départements et sur les sites, distincts des fonctions de direction de ceux-ci. Ceci conforterait le principe de fonctionnement en autonomie de ces composantes en vigueur à la HEPH-Condorcet et favoriserait une vigilance particulière sur le fonctionnement organisationnel.	Désignation d'un.e responsable qualité pour la section AS.	1	Direction	2020	Amélioration et veille continue sur les aspects organisationnels de la section.	Moyens accordés par le collège de direction
Réviser, à partir d'une analyse précise de la situation présente et de ses risques de dysfonctionnement (notamment au plan de la gestion des horaires), l'organisation du travail et la répartition des responsabilités et des tâches entre les personnels des services généraux de support, communs aux deux départements de l'implantation.	Clarification des rôles, attendus et responsabilités de chaque partie prenante.	1	Direction, services généraux, horairiste.	Initié depuis sept. 19	Améliorer l'efficacité de la division du travail en identifiant précisément les responsabilités de chacun dans la chaîne décisionnelle. Limiter au maximum les modifications horaires et les élaborer le plus tôt possible.	Respect des profils de fonction coordination/secrétariat des études/secrétariat de direction (créés en octobre 19)

Redéfinir, à l'occasion du prochain changement de coordinateur de section, les attributions de responsabilité pédagogique, réparties entre la direction, le coordinateur de section, voire d'autres fonctions pédagogiques au sein du Bac AS.	<i>Cette action est engagée depuis l'arrivée de la nouvelle coordinatrice.</i>	1	Direction, coordinatrice.	2019-2020	Favoriser l'efficacité organisationnelle en redéfinissant les rôles et les responsabilités liées à la coordination.	Idem
Poursuivre l'effort engagé de rapprochement des enseignants MFP et MA du Bac AS, y compris de façon physique, dans l'attribution de locaux communs ou voisins.	Etude à l'œuvre sur la disponibilité de certains espaces dans le bâtiment A pour permettre aux MA de rencontrer les étudiants et les MFP dans l'encadrement des mémoires.	2	Direction, coordinateur, MFP, MA.	2020	Favoriser le partage d'informations et la fluidité entre tous les acteurs de la formation.	Disponibilité de locaux adaptés
Compte tenu de l'éclatement des sites de la HEPH-Condorcet, réfléchir à une forme d'organisation du conseil des étudiants par sites et inciter plus fortement les étudiants du campus social à participer au conseil de département.	Améliorer la communication sur les fonctions du conseil de département et favoriser la participation étudiante dans le cadre des réunions de section.	2	Direction, coordinateur, étudiants, équipe pédagogique.	2020	Impliquer d'avantage les étudiants dans les processus décisionnels et générer par là une plus grande affiliation à l'institution. Multiplier les points de vue et les débats sur la formation et son cadre organisationnel.	Utilisation optimisée des outils informatiques

<p>Systematiser l'usage d'un dispositif d'alerte numérique des changements d'horaires de cours (envoi de mail ou de sms) en temps réel pour les étudiants.</p>	<p>Objectif atteint via l'application hyper planning.</p>		<p>Collège de direction</p>	<p>2019</p>	<p>Alerter en temps réel des modifications d'horaires ou les changements de locaux.</p>	<p>Abonnement renouvelé à l'outil Hyperplanning</p>
--	--	--	-----------------------------	-------------	---	---

AXE 2 : Pertinence du programme

Recommandations	Description des actions	Degré de priorités	Responsable(s)	Degré de réalisation / Échéance	Résultats attendus	Conditions de réalisation
L'organisation de mini-salons à destination du public de l'enseignement secondaire est à encourager afin d'améliorer la visibilité de la section.	Multiplier les rencontres d'information dans les salons et le secondaire.	1	Direction, équipe pédagogique, coordination.	2020	Favoriser l'accès à l'enseignement supérieur	Participation de la cellule Communication
Amplifier l'information sur les diverses possibilités d'accès au bachelier (admission sans CESS notamment) et cibler plus précisément avec les établissements du secondaire et d'autres structures, les élèves susceptibles de pouvoir en bénéficier.	Cibler plus spécifiquement le public non diplômé via les structures d'aides à la jeunesse.	2	Cellule communication.	2020	Favoriser l'accès à l'enseignement supérieur	Constituer un carnet d'adresses des structures (coordination)

AXE 3 : Cohérence interne des programmes

Recommandations	Description des actions	Degré de priorités	Responsable(s)	Degré de réalisation / Échéance	Résultats attendus	Conditions de réalisation
Mettre en place une planification initiale des horaires de cours au 1er quadrimestre et un dispositif d'alerte efficace des changements susceptibles d'intervenir au cours de l'année.	Objectif atteint via l'application hyper planning.	2	Direction, horairiste, Collège de direction	2019	Alerter en temps réel des modifications d'horaires ou les changements de locaux.	Abonnement renouvelé à l'outil Hyperplanning
Mettre à disposition des étudiants une liste des lieux de stages des années antérieures pour soutenir leur recherche de ces stages.	Rassembler toutes les listes de chaque MFP en une seule.	2	Coordination	2020-2021	Faciliter l'obtention de stages	Participation de tous les MFP
Anticiper suffisamment à l'avance les procédures administratives relatives aux documents de stage.	Déposer les documents informatifs sur le Moodle dès la fin de l'année qui précède le stage.	2	Coordination	2020	Idem	Avoir les documents prêts à temps (calendrier académique)
Réfléchir à une formule alternative au stage au 1er bloc pour favoriser néanmoins une découverte (diversifiée) des champs d'activité professionnelle des AS.	A l'étude en réunion d'équipe	2	Direction, coordination, équipe pédagogique	2021	Diversifier la découverte du champ professionnel	Collaboration de l'équipe pédagogique de la HEH (qui applique ce système)
Assurer une vigilance sur les conditions d'encadrement des TFE par leur superviseur.	Révision de la procédure d'encadrement et de défense des TFE	2	Direction, coordination, équipe pédagogique	2020	Améliorer la gestion des TFE	Collaboration de tous les enseignants

AXE 4 : Efficacité et équité du programme

Recommandations	Description des actions	Degré de priorités	Responsable(s)	Degré de réalisation / Échéance	Résultats attendus	Conditions de réalisation
Encourager l'usage des outils pédagogiques numériques par les enseignants et les étudiants, à partir d'une démarche de formation plus incitative des premiers (voire obligatoire pour les nouveaux enseignants) et d'une formation spécifique des étudiants à leur usage (dans le cadre possible du cours de bureautique)	Commencer le cours d'Informatique par ce point	2	MA en charge du cours d'informatique	2020	Améliorer les conditions de travail et d'apprentissage	Moyens financiers, budgets provinciaux
Envisager le fonctionnement à bureau fermé des secrétariats sur certaines périodes creuses de la journée.	Fermer deux demi-journées/semaine en période d'inscription et de création des PAE	1	Direction	2020	Améliorer les conditions de travail du secrétariat et minimiser le risque d'erreurs	Bien communiquer auprès des étudiants et enseignants
Objectiver l'hypothèse d'un moindre équipement des étudiants de Charleroi en ordinateurs portables pour envisager selon sa confirmation, des mesures d'aide à un tel équipement du plus grand nombre d'entre eux (aide financière, prêt de matériel...)	Mener une enquête dans le cadre du cours de méthode de recherche sociologique.	1	Direction, maître-assistant.	2020	Vérifier nos hypothèses et identifier les freins qui limitent l'usage de certains outils numériques.	Participation active des étudiants à l'enquête

AXE 5 : Amélioration continue

Recommandations	Description des actions	Degré de priorités	Responsable(s)	Degré de réalisation / Échéance	Résultats attendus	Conditions de réalisation
Le plan d'action devrait à notre sens intégrer, comme axe prioritaire, la préoccupation d'améliorer la qualité du fonctionnement organisationnel de l'implantation, en s'appuyant sur une objectivation (éventuellement externe, de type audit organisationnel) des dysfonctionnements qu'occasionne l'organisation présente.	Collaborer avec les horairistes d'autres départements et/ou implantations	2	Direction, horairiste	2020-2021	Meilleure organisation générale des enseignements	Collaboration des autres départements

Anne Verbeke, Directrice du département social

Benoît Dusart, Coordonnateur de l'évaluation

Sophie Colon, Coordinatrice de la section