



Plan d'actions 2020-2026

Bachelier bibliothécaire documentaliste

Haute École de Namur - Liège - Luxembourg

Table des matières

A. PREAMBULE	3
B. CRITERE 1 : L'ETABLISSEMENT/L'ENTITE A FORMULE, MET EN ŒUVRE ET ACTUALISE UNE POLITIQUE POUR SOUTENIR LA QUALITE DE SES PROGRAMMES	5
C. CRITERE 2 : L'ETABLISSEMENT/L'ENTITE A DEVELOPPE ET MET EN ŒUVRE UNE POLITIQUE POUR ASSURER LA PERTINENCE DE SON PROGRAMME	10
D. CRITERE 3 : L'ETABLISSEMENT/L'ENTITE A DEVELOPPE ET MET EN ŒUVRE UNE POLITIQUE POUR ASSURER LA COHERENCE INTERNE DE SON PROGRAMME	14
E. CRITERE 4 : L'ETABLISSEMENT/L'ENTITE A DEVELOPPE ET MET EN ŒUVRE UNE POLITIQUE POUR ASSURER L'EFFICACITE ET L'EQUITE DE SON PROGRAMME	17
F. CRITERE 5 : L'ETABLISSEMENT/L'ENTITE A ETABLI L'ANALYSE DE SON PROGRAMME ET CONSTRUIT UN PLAN D' ACTIONS VISANT SON AMELIORATION CONTINUE.....	19
G. CHRONOGRAMME.....	20

Ce document adopte les rectifications orthographiques proposées par le Conseil supérieur de la langue française.

A. Préambule

À la suite du travail de construction du dossier d'auto-évaluation, de la visite des experts, et de la lecture du rapport d'évaluation, le comité de pilotage chargé de l'évaluation de la qualité de la section BBD a construit le plan d'actions suivant afin de consolider les bonnes pratiques, de concrétiser les opportunités, et de mettre en œuvre les actions dégagées.

Son but est d'opérationnaliser progressivement les actions programmées. C'est pourquoi la mise en œuvre du plan d'actions a débuté au terme de l'élaboration du DAE, ce qui explique que certaines actions ont déjà débuté en juillet 2020.

Le plan d'action présente, par critère, des objectifs pour lesquels sont répertoriées des actions à mettre en place par un responsable identifié par sa fonction au sien de la section Bibliothécaire - Documentaliste. En regard de chaque action, les moyens mis en œuvre (M), les indicateurs de suivi (IS) ainsi que les résultats attendus (RA) sont indiqués.

Un diagramme de Gant complète le plan d'action afin de visualiser la programmation des actions, mais également la progression dans leur mise en œuvre. Ce diagramme servira d'outil dynamique de gestion et d'évaluation tout au long des 5 ans à venir.

Le comité de pilotage a également veillé à mettre le plan d'action en relation avec la politique de gouvernance de l'établissement telle que décrite dans le DAE.

Légendes des abréviations utilisées dans les tableaux

AA	Activité d'apprentissage
AIP	Activité d'intégration professionnelle
BCD	Bibliothèque - Centre de Documentation
Coordi	Coordination de la section
Copil	Comité de pilotage de la section
Da	Directeur-adjoint
DD	Directeur de Domaine
EEE	Évaluation des enseignements par les étudiants
FC	Formation continue
FI	Formation initiale
IS	Indicateur de suivi
M	Moyen
MDP	Membre du personnel
MFP	Maitre de formation pratique
MP	Milieus professionnels
RC	Relais communication de la section
RA	Résultat attendu
RB	Responsable de bloc
RI	Relations internationales
RP	Responsable de programme
RQ	Relais qualité de la section
SAR	Service d'aide à la réussite
UE	Unité d'enseignement

Le terme « étudiant » est utilisé ici comme un terme épicène.

B. Critère 1 : l'établissement/l'entité a formulé, met en œuvre et actualise une politique pour soutenir la qualité de ses programmes

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
1.1 Constituer une équipe soudée, compétente, informée qui travaille en concertation et est capable de s'autoévaluer pour améliorer la qualité du programme.	<ul style="list-style-type: none"> 1.1.1. Clarifier les différentes fonctions (directions, coordination, responsable de projet/action, relais qualité, RI, SAR...). 	Da	<ul style="list-style-type: none"> M : les profils de fonction sont rédigés et accessibles par tous sur SharePoint. M : accès permanent à l'espace SharePoint avec les profils revus en septembre 2020. IS : les membres de l'équipe BBD consultent régulièrement le SharePoint. RA : les membres de l'équipe émettent régulièrement des idées ou suggèrent des adaptations aux profils rédigés.
	<ul style="list-style-type: none"> 1.1.2. Créer et animer un espace partagé sur le SharePoint institutionnel reprenant tous les documents utiles au pilotage de la section afin de permettre à chaque membre du personnel de s'impliquer dans la mesure de ses compétences et de ses moyens dans la gestion de la section. 	Copil	<ul style="list-style-type: none"> M : validation de la structure de l'outil par le Comité de pilotage. M : information des MDP assurée sur la structure de gouvernance et accès aux PV des comités de pilotage. IS : les membres de l'équipe BBD consultent régulièrement le SharePoint. RA : les membres de l'équipe émettent régulièrement des idées ou suggèrent des améliorations.
	<ul style="list-style-type: none"> 1.1.3. Assurer deux réunions annuelles avec les responsables des services transversaux afin de déterminer les objectifs et modalités de leurs interventions au niveau de la section. 	Da - Coordi	<ul style="list-style-type: none"> M : organisation des deux réunions en fonction des disponibilités du plus grand nombre, soit sur site ou à distance. IS : les services transversaux s'impliquent et présentent au Comité de pilotage, les comptes rendus des actions proposées et menées pour la section. RA : les membres de l'équipe adaptent leurs actions en fonction de celles déjà entreprises par les services transversaux.

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
	<ul style="list-style-type: none"> 1.1.4. Organiser des activités de construction d'équipe (accueil des nouveaux enseignants, animation de l'équipe...). 	DD-DA-Coordi	<ul style="list-style-type: none"> M : intégration systématique des activités d'équipe dans la planification de l'année académique et la conception des horaires. RA : un accueil systématique est formalisé pour les nouveaux enseignants. M : le programme d'animation de l'équipe est actualisé chaque année. RA : tous les membres de l'équipe contribuent à la co-construction du projet.
	<ul style="list-style-type: none"> 1.1.5. Mettre en place des modalités d'autoévaluation de l'équipe. 	DD-DA	<ul style="list-style-type: none"> RA : un bilan des activités mises en œuvre est établi chaque année.
1.2 Assurer un pilotage collectif de la section dont la responsabilité sera portée collectivement par l'équipe des MDP.	<ul style="list-style-type: none"> 1.2.1. Restructurer le système d'information afin de le rendre plus facilement accessible, de fluidifier la communication et d'assurer la participation de tous. 	DD et Da	<ul style="list-style-type: none"> M : sélectionner les moyens de communication les plus adéquats. IS : une diminution du nombre de questions ou d'interpellations liées à la diffusion de l'information dans la section. RA : communication efficace vérifiée au travers d'une enquête de satisfaction annuelle.
	<ul style="list-style-type: none"> 1.2.2. Rédiger et partager les profils de fonction et les lettres de mission des fonctions « relais » (qualité, RI, e-Learning...). 	Da	<ul style="list-style-type: none"> M : accès à ces profils et lettres de mission pour tous les MDP de la section. RA : concertation et prise en compte des avis émis par l'ensemble de l'équipe et des « relais » dans le but d'améliorer la formation.
	<ul style="list-style-type: none"> 1.2.3. Identifier avec chaque MDP son rôle dans la réalisation du plan d'action. 	Da	<ul style="list-style-type: none"> RA : état des lieux de l'avancement des actions programmées dans le plan d'actions. M : réunion quadrimestrielle des MDP.
	<ul style="list-style-type: none"> 1.2.4. Identifier les besoins d'accompagnement des MDP par le service qualité dans le cadre de la réalisation du plan d'actions. 	DD	<ul style="list-style-type: none"> RA : un accompagnement ponctuel est organisé en fonction des besoins exprimés.

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
	<ul style="list-style-type: none"> 1.2.5. Réorganiser les différentes tâches de la coordination de la section et répartir du travail sur plusieurs personnes. 	Da - Coordi	<ul style="list-style-type: none"> M : ajustement régulier de la coordination multipartite. RA : la coordination est optimisée et équilibrée en termes de charge de travail.
1.3 Accroître l'employabilité des diplômés en renforçant : <ul style="list-style-type: none"> le niveau d'autonomie et de responsabilité, la liaison entre les activités d'enseignement et les tâches rencontrées dans le monde professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.3.1. Renforcer l'intégration dans les UE du programme (compétences, activités, évaluation). 	RP	<ul style="list-style-type: none"> RA : la grille B1 a été revue et mise en œuvre en 2019-2020 - la grille B2 est revue et mise en œuvre en 2020-2021 - la grille B3 est à préparer pour 2021-2022. M : organisation de deux réunions annuelles pour réfléchir au renforcement de l'intégration dans les UE. RA : tableau croisé des grilles des 3 blocs démontrant bien la cohérence entre le référentiel des compétences et la grille du programme. RA : le programme est jugé cohérent et pertinent.
	<ul style="list-style-type: none"> 1.3.2. Mettre en place des dispositifs pédagogiques où les étudiants pourront poser des choix relatifs à la « couleur » de leur formation professionnelle. 	RP-Coordi	<ul style="list-style-type: none"> M : évaluation des dispositifs pédagogiques par rapport à leur capacité à contribuer à la construction du choix professionnel des étudiants. RA : scénarios pédagogiques adaptés (type portfolio professionnel, projet professionnel...) RA : dossier de stage enrichi pour mieux baliser les attentes.
	<ul style="list-style-type: none"> 1.3.4. Impliquer et responsabiliser les étudiants dans le fonctionnement de la section. 	Coordi	<ul style="list-style-type: none"> M : évaluation du rôle des étudiants au sein de la section grâce aux PV des réunions de délégués de classe, aux propositions de la boîte à suggestions ou à tout autre outil participatif. RA : des étudiants ont participé à des réunions du Comité de pilotage. IS : taux de participation des étudiants de la section dans les différents conseils et comités où ils peuvent intervenir.
	<ul style="list-style-type: none"> 1.3.5. Assurer l'adéquation entre les compétences visées et les dispositifs d'apprentissage et d'évaluation mis en œuvre. 	RP	<ul style="list-style-type: none"> M : à partir de deux réunions, initier un dispositif d'analyse de la cohérence au sein des UE.

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
	<ul style="list-style-type: none"> 1.3.6. Identifier de nouvelles compétences. 	RP-Coordi	<ul style="list-style-type: none"> M : interrogation systématiquement des maitres de stage par rapport aux attentes du monde professionnel. RA : rapport au Comité de pilotage et proposition d'intégration de ces compétences dans le programme. RA : grilles adaptées dans les 3 blocs.
	<ul style="list-style-type: none"> 1.3.7. Recentrer le programme sur les activités permettant à l'étudiant de construire une identité professionnelle à travers l'acquisition des compétences. 	RP	<ul style="list-style-type: none"> M : évaluation des activités permettant la construction professionnelle de l'étudiant dans les rapports de stage et le TFE. RA : scénarios pédagogiques adaptés et toutes les fiches UE validées au 14/09.
1.4 Améliorer la gestion du système d'information¹ et de communication de la section en lien avec la Haute École.	<ul style="list-style-type: none"> 1.4.1. Identifier et documenter les processus de base et le système de gestion de l'information. 	RQ et chaque responsable de processus	<ul style="list-style-type: none"> M : évaluation et mise à jour du système de gestion de l'information. RA : gestion documentaire des processus décrits : fiches procédures décrites (accueil des nouveaux enseignants, des étudiants, formation continue des MDP, recherche de stages...). M : création d'un vadémécum « Communication numérique » à l'intention des étudiants et des MDP.
	<ul style="list-style-type: none"> 1.4.2. Simplifier et améliorer le dispositif de communication avec les étudiants. 	Copil	<ul style="list-style-type: none"> M : évaluation de la communication vers les étudiants grâce aux PV des réunions de délégués de classe, aux propositions de la boîte à suggestions ou à tout autre outil participatif. RA : le mode de communication est déterminé et communiqué à tous régulièrement.
	<ul style="list-style-type: none"> 1.4.3. En fonction de la politique générale Hénallux, déterminer, en implantation, le mode opératoire le plus adapté 	Copil	<ul style="list-style-type: none"> RA : les responsables et le mode opératoire sont déterminés. M : évaluation du mode opératoire choisi grâce aux PV des réunions de délégués de classe, aux propositions de la boîte à suggestions ou à tout autre outil participatif.

¹ Système d'information : ensemble des documents et processus de la section.

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
	aux différentes communications afin d'améliorer la gestion des aléas au sein de la section.		
	<ul style="list-style-type: none"> 1.4.4. Installer une culture d'utilisation du portail. 	Da-RP	<ul style="list-style-type: none"> IS : indicateur : statistiques d'utilisation du portail et nombre de plaintes pour dysfonctionnements du portail. RA : tableau reprenant chaque type de communication et le responsable de cette communication. M : formation au portail, à Moodle, aux outils principaux dès la rentrée en B1.
1.5 Systématiser et pérenniser la démarche qualité au sein de la section.	<ul style="list-style-type: none"> 1.5.1. Mettre en place une procédure durable et régulière d'évaluation de la qualité. 	DD-Da-RQ	<ul style="list-style-type: none"> RA : procédure écrite et systématique, évaluée régulièrement.
	<ul style="list-style-type: none"> 1.5.2. Consolider le recueil et le traitement des données de chaque enquête transversale mise en œuvre par l'Hénallux. 	RQ	<ul style="list-style-type: none"> M : systématisation de la communication et analyse des résultats des enquêtes au comité de pilotage.

C. Critère 2 : l'établissement/l'entité a développé et met en œuvre une politique pour assurer la pertinence de son programme

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
2.1 Prendre en compte les besoins et les attentes des parties prenantes.	<ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. Identifier les attentes des bibliothèques universitaires et des HE, qui sont des partenaires privilégiés. 	RP-Coordi	<ul style="list-style-type: none"> M : une enquête de besoins auprès des partenaires est menée. RA : programme connu et reconnu par les partenaires.
	<ul style="list-style-type: none"> 2.1.2. Coconstruire le programme avec les partenaires privilégiés. 	RP	<ul style="list-style-type: none"> M : à l'occasion de chaque stage, le comité de pilotage détermine un aspect de la formation à évaluer avec les maîtres de stage. RA : éléments concrets pour réviser le programme.
	<ul style="list-style-type: none"> 2.1.3. Organiser une veille métier auprès des employeurs publics et privés. 	RP	<ul style="list-style-type: none"> M : évaluation triennale du processus de veille. RA : éléments concrets pour réviser le programme.
2.2 Renforcer la communication du programme afin d'augmenter sa visibilité et sa compréhension par toutes les parties prenantes.	<ul style="list-style-type: none"> 2.2.1. Clarifier et expliciter certains contenus de cours aux yeux de candidats étudiants. 	RP-Copil	<ul style="list-style-type: none"> M : mise en parallèle des contenus de cours avec les situations professionnelles concrètes. RA : le profil des étudiants qui s'inscrivent est en adéquation avec le profil attendu par les milieux professionnels.
	<ul style="list-style-type: none"> 2.2.2. Promouvoir le programme coconstruit auprès des partenaires. 	RP-Coordi	<ul style="list-style-type: none"> M : présentation et évaluation régulière du programme vers les milieux professionnels partenaires. M : organisation d'évènements permettant de mettre en évidence la section, son programme, ses étudiants. RA : reconnaissance du programme par les partenaires.

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
2.3 Diffuser une image novatrice² et dynamique³ des métiers de la gestion de l'information notamment en montrant la diversité et la variété des compétences visées.	<ul style="list-style-type: none"> 2.3.1. Professionnaliser la promotion de la section. 	DD-RC	<ul style="list-style-type: none"> M : organisation d'évènements, d'activités avec les partenaires. M : renforcement de la collaboration avec le service Communication HE. M : promotion des événements via la presse et les réseaux sociaux. IS : augmentation de la visibilité et de l'attractivité de la formation.
	<ul style="list-style-type: none"> 2.3.2. Établir un partenariat efficace avec la section marketing pour la promotion de la section et les métiers de la gestion de l'information. 	Da-RC	<ul style="list-style-type: none"> RA : meilleure visibilité de la section sur les réseaux sociaux. RA : augmentation des inscriptions d'étudiants aux profils adaptés aux besoins du terrain.
	<ul style="list-style-type: none"> 2.3.3. Utiliser les canaux les plus efficaces pour atteindre le public cible. 	RC	<ul style="list-style-type: none"> IS : augmentation du nombre de visites, likes, interactions, partages...
2.4 Animer le réseau des alumni pour les impliquer dans les différents processus.	<ul style="list-style-type: none"> 2.4.1. Systématiser la consultation des alumni dans le développement de la section. 	RP-Coordi	<ul style="list-style-type: none"> M : base de données à jour des alumni (coordonnées) et de leurs attentes. M : constitution et diffusion d'une Newsletter. M : création d'animations sur les réseaux sociaux vers les alumni. RA : consolidation de la collaboration/du partenariat HE/alumni.
	<ul style="list-style-type: none"> 2.4.2. Informer les alumni des nouveautés dans la section. 	Coordi	<ul style="list-style-type: none"> M : identification des attentes des alumni en termes de collaboration. IS : augmentation progressive du nombre d'alumni inscrits dans la base de données.

² Novatrice : en lien avec les besoins qui s'expriment sur le terrain.

³ Dynamique : formation d'acteurs capables de faire preuve de réflexivité à des métiers qui n'existent pas encore et qui sont amenés à évoluer rapidement.

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
			<ul style="list-style-type: none"> IS : augmentation du nombre d'interactions avec les alumnis.
2.5 Proposer un parcours d'études équilibré aux étudiants.	<ul style="list-style-type: none"> 2.5.1. Analyser l'adéquation de la charge de travail estimée par les MDP et la charge de travail réelle de l'étudiant. 	Da-RP	<ul style="list-style-type: none"> M : la charge de travail évaluée pour chaque UE par les enseignants. M : enquête sur la charge de travail. RA : la charge de travail équilibrée sur l'ensemble d'une année académique.
	<ul style="list-style-type: none"> 2.5.2. Construire des scénarios pédagogiques pensés aussi en termes d'optimisation de la charge de travail des étudiants. 	Da-RP	<ul style="list-style-type: none"> M : mise en évidence de la ventilation du travail de l'étudiant dans les fiches UE (heures en présentiel, travail à distance, recherche individuelle ou en groupe...). RA : un tableau comparatif de la charge estimée par les MDP et de la charge réalisée par les étudiants est réalisé. RA : un chronogramme par bloc est partagé par les étudiants et les MDP. RA : les enseignants ont, collégialement, adapté les délais de leurs travaux pour mieux les répartir sur l'année académique au regard du tableau. RA : du temps de travail dédié au TFE est réservé dans l'horaire des étudiants de B3.
	<ul style="list-style-type: none"> 2.5.3. Adapter les grilles spécifiques en prenant plus en compte la charge globale de travail de l'étudiant. 	RP - Copil	<ul style="list-style-type: none"> M : les périodes de cours et les scénarios pédagogiques sont intégrés pour permettre à l'étudiant de s'investir complètement dans les activités proposées. RA : les MDP utilisent le tableau réalisé sur la charge de travail pour optimiser leurs scénarios pédagogiques en concertation. RA : les grilles horaires sont réévaluées en fonction des résultats de l'enquête et des adaptations réalisées par les MDP.
2.6 Mettre en œuvre une politique d'internationalisation.	<ul style="list-style-type: none"> 2.6.1. Analyser l'adéquation entre l'organisation des activités d'apprentissage et la mobilité internationale. 	RP-RI	<ul style="list-style-type: none"> M : RA : une enquête sur les freins qui empêche les étudiants de s'engager dans les programmes de mobilité est réalisée et ses résultats sont publiés.

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
	<ul style="list-style-type: none"> 2.6.2. Favoriser la mobilité internationale. 	RI-Copil - MDP	<ul style="list-style-type: none"> M : enquête mobilité et partage systématique des expériences. M : optimisation des séances d'information et d'accompagnement. M : au travers d'un cours de B1 et B2, développement du projet d'internationalisation « at home ». M : analyse de l'opportunité de réaliser des doubles diplômes. M : identification de tous les partenaires actuels de la HE et de leur offre de formation pour proposer des échanges ou des stages. M : intensification du caractère international de la formation. RA : un document reprenant tous les partenaires HE et leur offre de formation est réalisé et partagé avec les enseignants. RA : une collaboration inter-enseignants est mise en place avec des enseignants d'écoles partenaires de la HE. RA : augmentation du nombre de stages à l'étranger. RA : augmentation du nombre de partenaires étrangers. RA : certains cours de la formation sont dispensés (au moins partiellement) en anglais.

D. Critère 3 : l'établissement/l'entité a développé et met en œuvre une politique pour assurer la cohérence interne de son programme

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
3.1 Favoriser l'autonomie des étudiants et leur capacité à travailler valablement en groupe.	<ul style="list-style-type: none"> 3.1.1. Optimiser les modalités de mise en œuvre du TFE. 	RP	<ul style="list-style-type: none"> M : intégration de la gestion de projet dès le bloc 1. M : intégration de méthodologies favorisant la métacognition. RA : les étudiants parviennent à réaliser leur TFE dans les délais impartis des blocs 2 et 3.
	<ul style="list-style-type: none"> 3.1.2. Identifier dans les expériences déjà menées, celles qui favorisent l'autonomisation et l'apprentissage du travail en groupe. 	RP-Coordi	<ul style="list-style-type: none"> RA : les étudiants réalisent correctement leurs travaux seuls ou en groupe dans les délais impartis. RA : les outils de la gestion de projet sont identifiés dès le B1. RA : à l'entrée de B3, les outils de gestion sont maîtrisés par les étudiants. M : conception et partage d'un tableau comparatif des expériences déjà menées. RA : les MDP s'engagent dans les expériences plébiscitées.
	<ul style="list-style-type: none"> 3.1.2. Optimiser l'exploitation du labo BCD dans le contexte de la refonte des programmes. 	Copil-MDP	<ul style="list-style-type: none"> RA : les étudiants et les MDP différencient lieu d'apprentissage et bibliothèque de section. RA : les MDP utilisent les ressources de la BCD et s'approprient son espace pour l'exploiter de manière transversale dans les différents cours (collaboration inter UE et inter enseignants). RA : l'utilisation de la BCD est prévue dans le cahier des charges des UE dévolues aux MDP.
	<ul style="list-style-type: none"> 3.1.3. Communiquer l'organigramme de la section. 	Da	<ul style="list-style-type: none"> RA : identification claire des missions des différents membres du personnel.

3.2 Permettre aux étudiants de s'approprier le programme de cours, les compétences à atteindre.	<ul style="list-style-type: none"> 3.2.1. Accroître la lisibilité aux yeux des étudiants des fiches UE et communiquer sur le référentiel des compétences en début d'année. 	RP	<ul style="list-style-type: none"> M : évaluation de la compréhension des fiches par les étudiants. M : recueil des questions relatives aux différentes rubriques de la fiche UE en cours d'année, après la période d'examens. RA : les étudiants ont pris connaissance en profondeur du contenu des fiches UE, ils en ont débattu ensemble et avec les professeurs.
	<ul style="list-style-type: none"> 3.2.2. Encourager les étudiants à démarrer et compléter leur portfolio (identité professionnelle, compétences). 	Coordi	<ul style="list-style-type: none"> RA : chaque étudiant s'est constitué un portfolio, complété au fur et à mesure des activités d'apprentissage. RA : les étudiants s'autoévaluent correctement par rapport aux compétences à acquérir. Ils identifient leurs points forts et leurs points faibles.
3.3 Assurer la pertinence du programme de cours en regard des différents référentiels.	<ul style="list-style-type: none"> 3.3.1. Aligner l'approche programme avec une approche compétences sur les 3 blocs. 	RP	<ul style="list-style-type: none"> M : le programme est évalué pour chacun des blocs (après 3 années d'expérience par bloc). M : la collaboration entre plusieurs UE qui mobilisent les mêmes compétences est privilégiée et prévue dans le cahier des charges des UE. RA : le programme est en adéquation parfaite avec les compétences attendues.
	<ul style="list-style-type: none"> 3.3.2. Réaliser un « cadastre » des compétences (celles du référentiel) et le lien avec chaque UE où cette compétence est mobilisée. 	RP	<ul style="list-style-type: none"> M : la planification, la complémentarité et la progression des productions académiques attendues sont analysées au travers des trois blocs. RA : le programme de cours est en adéquation avec le référentiel de compétences. RA : les fiches font bien apparaître le lien entre le programme et les activités d'apprentissage proposées.
3.4 Améliorer l'identité professionnelle de l'étudiant.	<ul style="list-style-type: none"> 3.4.1. Mener une réflexion sur la pertinence et la faisabilité de permettre aux étudiants de choisir n'importe quel type de stage dès le B1. 	Copil	<ul style="list-style-type: none"> M : enquête vers les étudiants et les maitres de stage pour vérifier la pertinence de l'action visée. RA : les éléments objectifs permettant de décider si le choix de n'importe quel lieu de stage est faisable en B1 sont disponibles.

	<ul style="list-style-type: none"> • 3.4.2. Pérenniser les actions intersections dans une logique professionnalisante. 	Coordi-MDP	<ul style="list-style-type: none"> • M : évaluation quantitative et qualitative des actions menées. • RA : chaque étudiant identifie dans son portfolio l'apport des activités intersections.
--	---	------------	---

E. Critère 4 : l'établissement/l'entité a développé et met en œuvre une politique pour assurer l'efficacité et l'équité de son programme

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
4.1 Favoriser la réussite des étudiants.	<ul style="list-style-type: none"> 4.1.1. Personnaliser les actions du SAR en fonction des besoins spécifiques des étudiants de la section. 4.1.2. Améliorer l'encadrement des étudiants : tutorat généralisé, séminaires ciblés sur les faiblesses des B1 et travail tripartite entre le SAR, les professeurs de pratique et de maîtrise de la langue. 	Da-RSAR	<ul style="list-style-type: none"> M : présence ponctuelle du SAR au Comité de pilotage afin d'identifier les actions à poursuivre, les faire évoluer, en supprimer. M : évaluation des actions du SAR au sein de la section et ses modalités.
	<ul style="list-style-type: none"> 4.1.3. Favoriser la personnalisation de la relation pédagogique. 	Da-RSAR-Coordi	<ul style="list-style-type: none"> IS : nombre de tutorats par UE identifiées comme complexes. IS : nombre d'accompagnements individuels et en groupe. RA : augmentation de minimum 10% du taux de réussite en B1.
	<ul style="list-style-type: none"> 4.1.4. Soutenir les étudiants dans la gestion de leur PAE. 	RP	<ul style="list-style-type: none"> M : coaching personnalisé en fonction des besoins identifiés par l'équipe. RA : réduire le nombre d'étudiants non finançables. IS : réduction du nombre d'étudiants qui ne réalisent leur parcours qu'en 4 ans minimum. M : rencontre en début d'année de tous les étudiants avec PAE particulier.
	<ul style="list-style-type: none"> 4.1.5. Permettre une plus grande autonomie des étudiants dans l'appropriation des outils 	Da-RP	<ul style="list-style-type: none"> M : réalisation d'un vadémécum reprenant les services et outils disponibles et mise en place d'un dispositif de formation à la fois pour les enseignants et les étudiants.

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
	numériques nécessaires aux activités d'apprentissage.		<ul style="list-style-type: none"> • M : dans la conception des scénarios pédagogiques, identifier l'usage des outils numériques, identifier les échecs et leurs causes. • IS : 100% des étudiants et enseignants utilisent le bon outil dans la bonne situation.
4.2 Engager le personnel dans un dispositif développement de compétences.	<ul style="list-style-type: none"> • 4.2.1. Former des membres du personnel à l'utilisation des outils informatiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ pour favoriser le travail collaboratif à partir de SharePoint, ○ pour s'appropriier les outils de l'e-Learning. 	DD-Da	<ul style="list-style-type: none"> • M : définir au niveau du département, les différents groupes et la structure du système d'information et professionnaliser les professeurs et administratifs à l'utilisation des différents outils offerts par Office 365 et Moodle. • RA : utilisation optimale de SharePoint et du partage de documents. • RA : 15% de cours à distance du programme.
	<ul style="list-style-type: none"> • 4.2.2. Organiser un entretien individuel du personnel afin d'identifier les compétences à développer. 	Da	<ul style="list-style-type: none"> • M : préalablement à chaque entretien, la direction propose aux MDP un document de positionnement individuel. • RA : tous les trois ans le MDP rencontre sa direction en entretien individuel.
	<ul style="list-style-type: none"> • 4.2.3. Renforcer le suivi individuel de tous les MDP tant au niveau de leur carrière que de leur évolution dans la section. 	Da	<ul style="list-style-type: none"> • M : les besoins de formation des MDP lors de l'entretien individuel des MDP sont identifiés. Ils prennent en compte les résultats des EEE. • RA : le plan de formation individuel sur 3 ans est constitué.
4.3 Utiliser le dispositif des EEE pour enrichir les dispositifs d'apprentissage et ainsi inscrire les MDP dans un processus qualité.	<ul style="list-style-type: none"> • 4.3.1. Clarifier les objectifs du dispositif des EEE et accompagner leur organisation pratique. 	RQ	<ul style="list-style-type: none"> • RA : implication des enseignants dans les EEE. • RA : synthèse EEE annuelle d'au moins 30% du programme.
	<ul style="list-style-type: none"> • 4.3.2. Lier la politique EEE avec le développement du programme et développer une politique de gestion des données recueillies. 	RP	<ul style="list-style-type: none"> • RA : les résultats agrégés des EEE sont exploités dans le processus d'amélioration du programme. • RA : un feedback est donné aux étudiants sur les modifications apportées.

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
	<ul style="list-style-type: none"> 4.3.3. Analyser les résultats récoltés en y associant le SAR. 	Da-RP	<ul style="list-style-type: none"> M : rencontre avec le relais SAR pour croiser les synthèses avec les retours des étudiants.
4.4 Intégrer dans le cadre de la révision du programme la dimension de l'individualisation des parcours d'apprentissage.	<ul style="list-style-type: none"> 4.4.1. Déterminer les publics cibles et en fonction de leurs besoins spécifiques, étudier les possibilités matérielles d'individualiser les parcours. 	RP	<ul style="list-style-type: none"> M : des plans de formation adaptés à des profils spécifiques (ex : le brevet...) sont développés. RA : augmentation du nombre d'étudiants en reprise d'études au sein de la section.
	<ul style="list-style-type: none"> 4.4.2. Élaborer un programme à 60 crédits pour les étudiants en reprise d'études (master, ou VAE). 	RP	<ul style="list-style-type: none"> RA : augmentation du nombre d'étudiants en reprise d'études au sein de la section.

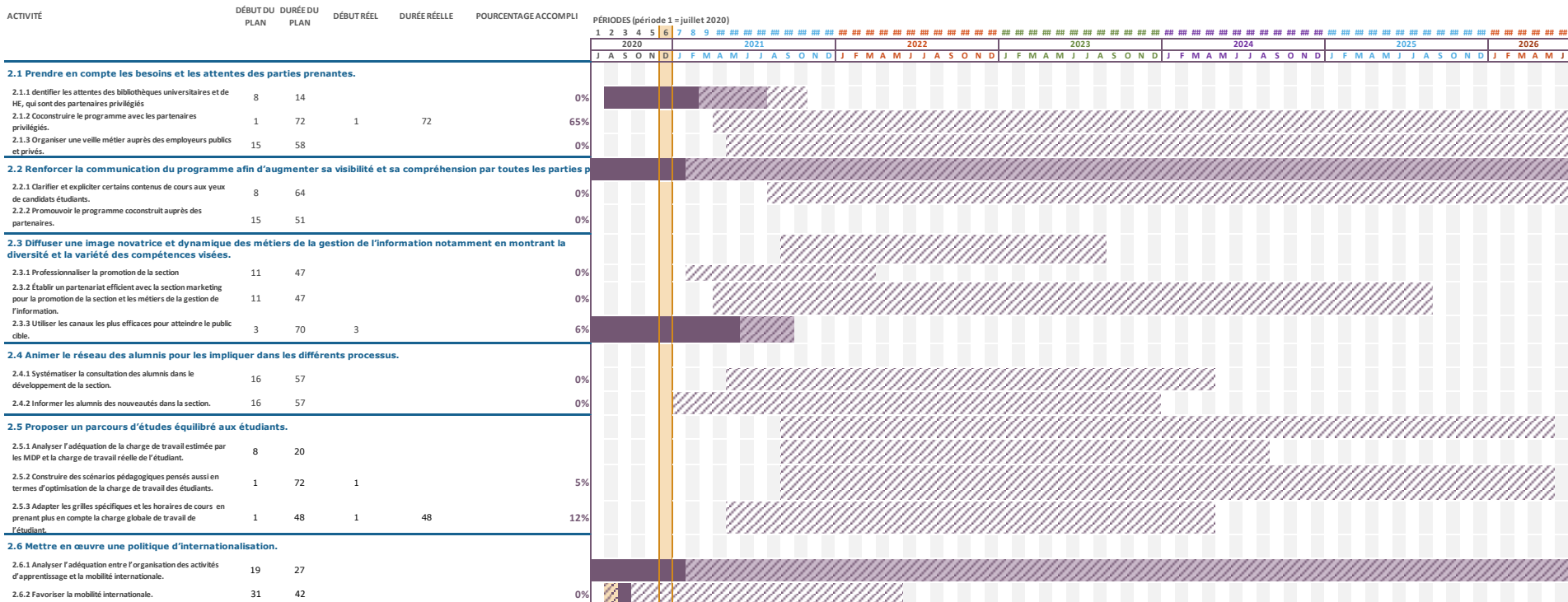
F. Critère 5 : l'établissement/l'entité a établi l'analyse de son programme et construit un plan d'actions visant son amélioration continue

Objectifs	Actions	Responsable	Indicateurs de suivi / Moyens / Résultats attendus
5.1 Faciliter les processus et l'accessibilité aux documents probants de la section.	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.1. Développer une politique de gestion des archives en lien avec la politique Haute École. 	DD	<ul style="list-style-type: none"> M : au minimum un membre du personnel administratif de chaque département est invité à suivre la formation du Bac de spécialisation en gestion des ressources documentaires multimédias. RA : accès simplifié à tout document d'archives de la section pour tout membre du personnel de la section.

Chronogramme Projets section BBD - 2020-2026

Sélectionnez une période à mettre en évidence à droite. Une légende décrivant le graphique suit.

Période à mettre en évidence : 6 Durée du plan Début réel % accompli Réel (au-delà du plan) % accompli (au-delà du plan)



Chronogramme Projets section BBD - 2020-2026

Sélectionnez une période à mettre en évidence à droite. Une légende décrivant le graphique suit.

Période à mettre en évidence : 6
 Durée du plan
 Début réel
 % accompli
 Réel (au-delà du plan)
 % accompli (au-delà du plan)

