

HENALLUX section Droit

Plan de suivi

Janvier 2019

1. Contexte de ce document

Dans le cadre de la démarche qualité coordonnée par l'AEQES, la section Droit de l'HENALLUX a remis un [dossier d'autoévaluation en juin 2017](#).¹ Ce DAE se terminait par un plan d'actions sommairement priorisées autour de 4 thèmes : la communication et l'organisation, l'aide à la réussite et la réflexion pédagogique, les stages et les TFE, puis les infrastructures et ressources humaines.

Pour la [visite des experts](#) qui a eu lieu en [février 2018](#), il nous avait semblé important de faire le point sur la concrétisation de toutes les actions menées depuis le mois de juin 2017. Nous les reprenons donc dans le point 2 ci-dessous.

Dans le point 3, nous citons toutes les pistes sur lesquelles nous avons travaillé depuis la visite des experts en [février 2018](#) jusqu'à la rédaction de ce plan de suivi pour le [17 janvier 2019](#).

Ces deux étapes préalables nous permettent de reprendre, dans le point 4, le plan d'action initial du DAE, de pointer ce qui a déjà été réalisé et, pour ce qu'il reste à faire, de le planifier sur les 3 prochaines années académiques. Le timing proposé tient compte du [rapport des experts remis en juin 2018 pour notre section](#)² et du [rapport transversal remis par les experts le 10 décembre 2018](#)³.

2. Les actions entre le DAE et la visite des experts en février 2018⁴

2.1. [Travail sur les fiches de cours](#) avec 20 enseignants de la section (encadrement par le service pédagogique).

2.2. Election de [délégués étudiants](#) dans la section.

¹ Ce document est disponible via le site « Section droit » <https://henallux.sharepoint.com/sites/section-IE-DR>, cliquer sur « Documents » à gauche, puis sur « Démarche qualité »

² Egalement accessible via le site « Section droit », dossier « Démarche qualité ».

³ Toujours accessible via le site « Section Droit »

⁴ Accessible via le site « Section droit ».

2.3. Rédaction d'un [descriptif de fonction pour les superviseurs de stage](#) à destination des étudiants et des superviseurs.

2.4. Nouvelle [enquête auprès des jeunes diplômés](#) (novembre 2017) qui confirme la grande employabilité du diplôme.

2.5. Nouvelles [activités extérieures](#) proposées aux étudiants : participation aux journées nationales de la prison ; dans le cadre du cours de droit pénal : projection du film « Le procès du siècle » puis discussion en présence du réalisateur ; une enseignante a proposé à tous les étudiants de bac 3 qui le souhaitent, une soirée cinéma/discussion lors de l'avant première du film « Ni juge ni soumise ».

2.6. L'enquête menée sur les [PAE](#) a eu des conséquences positives sur la rentrée académique. Un nouvel outil a été créé pour toute la HE et a aidé les coordonnateurs de section dans la construction des PAE.

2.7. Dans le but de toujours mieux intégrer la [démarche qualité](#) dans l'implantation, une enseignante de la section a suivi une formation de 3 jours et est devenue « EFQM assessor ». Il s'agit incontestablement d'un « plus » plus pour la section.

2.8. Un début de réflexion a eu lieu au niveau de l'implantation sur [l'organisation des examens et les consignes de surveillance](#) ;

2.9. Une réflexion a eu lieu pour améliorer la [consultation des copies](#) ;

2.10. La [procédure de délivrance des conventions de stage](#) a été modifiée en concertation avec la secrétaire de section ;

2.11. Un travail de réflexion a débuté concernant les [documents liés aux stages et TFE](#).

3. Les actions entreprises entre le 1er février 2018 et le 31 décembre 2018

3.1. [Abonnement à « Jura »](#) avec formation des profs et des étudiants.

3.2. Organisation pour les B3 DR d'une [rencontre](#) avec une juge au tribunal correctionnel (Manuela Cadelli).

3.3 Participation avec les B3 DR aux [journées nationales de la prison](#) sous la forme d'une rencontre-débat au Quai 22, et participation à une soirée-débat sur le thème de la prison.

3.4. Participation de 12 étudiants de B3 DR à un atelier-rencontre avec des détenus sur le thème de la sanction pénale, à la [prison de Namur](#).

⁵ Ces diverses actions sont reprises ici en vrac.

3.5. Participation des nouveaux professeurs de la section à l'accueil spécifique pour les nouveaux collègues organisé par l'implantation, en plus de l'accueil organisé par la haute école. Dans ce contexte, le vade-mecum destiné à l'accueil des nouveaux collègues a été actualisé et mis en ligne.

3.6. Poursuite de la démarche de réunion des délégués de cours avec la coordination. Une première réunion s'est tenue le 16 octobre 2018, une autre est prévue au 2^{ème} quadri.

3.7. Relance de la démarche de l'évaluation des enseignements par les étudiants, avec une planification sur 3 ans pour la section.

3.8. Systématisation du dépôt des supports de cours sur la plateforme Moodle afin de remédier aux problèmes liés au coût des supports de cours (en cours).

3.9. Fiches de cours : transmission aux professeurs de la section d'un vade-mecum destiné à aider les collègues dans la confection des fiches de cours (élaboration et rédaction).

3.10. Organisation, en mai 2018, d'une réunion avec les superviseurs de stages en vue d'initier la réflexion sur le contenu du TFE et son articulation avec le stage.

3.11. Organisation, en novembre 2018, d'une réunion avec les professeurs de la section afin de déterminer la procédure de priorisation des actions de suivi du rapport des experts.

3.12. Passage à 2/10 des heures attribuées au relais-qualité de l'implantation.

3.13. Réforme des coordinations au niveau de l'implantation, avec des missions mieux définies dans le cadre de projets sur 4 ans.

3.14. Réalisation par le pôle académique de Namur d'une enquête sur les besoins des professeurs en matière de formation pédagogique, et, en suivi, planification d'une série de formations par le nouveau responsable du service pédagogique de la haute école. Une partie de ces formations est prévue sous forme de forums destinés à promouvoir les échanges de bonnes pratiques entre les enseignants de la haute école.

3.15. Organisation systématique d'une réunion entre la coordination et le secrétariat de section au début de chaque quadrimestre.

3.16. Une réflexion est menée au sein du Conseil Pédagogique à propos de la charge de travail des étudiants, les méthodes actives et le travail en autonomie, ainsi que la réactivation de la plateforme EEE et l'interface permettant aux étudiants de prendre connaissance des fiches de cours.

3.17. Le cours d'informatique juridique a été confié à des enseignants ayant un profil juridique, dans le souci de développer l'axe numérique/digitalisation dans les cours d'informatique ou de méthodologie juridique en misant sur nos accès aux catalogues en ligne et d'implémenter davantage l'informatique juridique dans nos cours.

3.18. Intervention d'un professeur de la section dans un atelier propédeutique ayant pour thème la prise de notes, organisé en début d'année par le service Cap Sup'.

- 3.19 La [procédure de délivrance des conventions de stage](#) a été revue et optimisée.
- 3.20. Des [stages ont été organisés au premier quadrimestre](#) afin de permettre aux étudiants inscrits pour une seconde fois en année diplômante de terminer leur cursus en janvier plutôt qu'en juin (d'où la nécessité d'adapter les documents relatifs au stage et au TFE, et d'organiser un jury pour les TFE en janvier).
- 3.21. Une réflexion est menée au niveau de la haute école à propos des informations et des applications qui doivent être mises à disposition des étudiants via le [portail Henallux](#), et notamment les fiches de cours.
- 3.22. Création via l'application « One Drive » d'un groupe « Section droit » destiné à favoriser la [communication](#) entre les enseignants de la section.
- 3.23. Instauration pour les [étudiants boursiers](#) d'un remboursement forfaitaire de 50 euros destiné à couvrir les frais de reproduction des supports de cours.
- 3.24. L'information sur les documents à fournir lors de l'[inscription](#) est désormais disponible sous la forme d'un document explicatif accessible via le site de l'Henallux.
- 3.25. La [signalisation des locaux](#) a été complétée. Un plan des locaux est inséré dans le document édité par Cap Sup' et remis aux étudiants lors de la rentrée. Ce plan est également projeté et commenté par la Direction lors de la rentrée.
- 3.26. Afin de renforcer la [convivialité entre les professeurs](#) de la section, et de les inciter à être présents lors de la remise des diplômes, la cérémonie de remise des diplômes a été suivie d'un repas entre collègues.
- 3.27. Décision a été prise au niveau du Conseil pédagogique d'[informer tous les membres du personnel](#) de la haute école des thèmes travaillés par ce conseil, via l'envoi systématique d'un e-mail après chaque réunion.
- 3.28. La procédure permettant [l'accès aux mails HENALLUX](#) via une adresse privée est détaillée sur le portail.
- 3.29. Depuis septembre 2018, [l'accès à l'intranet](#) dès la première semaine de cours est effectif dans la mesure où les nouveaux étudiants reçoivent leur login durant la première semaine.
- 3.30. Concernant l'accompagnement des jeunes collègues devant présenter le [CAPAES](#), une personne du service pédagogique a reçu spécialement cette mission.
- 3.31. Les [horaires des examens](#) sont établis de façon à tenir compte du fait que certains étudiants ont à leur programme des UE des différents blocs.
- 3.32. Afin d'optimiser la rentabilité des heures de fourche, en prévoyant des salles d'étude autres que la bibliothèque, de [nouveaux locaux](#) ont été acquis, dans lesquels certaines salles sont réservées à l'accueil des étudiants en-dehors des cours.

3.33. Pour répondre à la demande d'installer davantage de [prises électriques dans les locaux de cours](#), des goulottes avec des prises de courant ont été installées sur toutes les tables du local 320.

3.34. Au niveau de la haute école, un travail est en cours pour déterminer le [descriptif de la fonction d'enseignant](#) (quelles sont les tâches qui constituent la charge ?).

3.35. Les [informations reprises sur les TV](#) de l'implantation sont automatiquement publiées sur le portail.

3.36. Le service Qualité de la HE prépare une enquête sur la [charge de travail des étudiants](#).

3.37. Une journée a été organisée autour des [enjeux stratégiques pour la HE](#) avec toutes les coordinations et directions le 5 décembre 2018.

3.38. Les nombreuses [formations](#) ont été organisées par le service [e-learning](#) pour les enseignants soucieux de se servir des divers outils pédagogiques possibles via Moodle.

4. Adaptation du plan d'actions initial et planification future

Il a semblé important de pointer toutes les actions qui ont été menées depuis le DAE dans le plan d'actions initial : voyez le numéro repris à la droite de l'action et qui correspond à la numérotation des points 2 et 3 ci-dessus.

Pour plus de lisibilité, nous avons gardé la structure de départ autour des quatre thèmes : la communication et l'organisation, l'aide à la réussite et la réflexion pédagogique, les stages et TFE, puis les infrastructures et ressources humaines. Dans chacun de ces thèmes, nous avons maintenu le classement des actions suivant qu'elles dépendent directement de la section, de l'implantation ou de la Haute école. De même, pour ce qui concerne le niveau de la section, nous avons gardé la priorisation entre les actions :

- les plus urgentes,
- celles qui sont moins urgentes,
- celles qui peuvent être menées en dernier lieu.

Ce travail nous a enfin permis, pour toutes les actions qui n'avaient pas encore été travaillées, de les planifier sur les 3 années académiques à venir :

P1 : planification pour l'année académique 2018/2019

P2 : planification pour l'année académique 2019/2020

P3 : planification pour l'année académique 2020/2021

Au niveau de la section Droit :

- Lancer une réflexion sur l'aspect « recherche » de notre section : P3
- Faire l'inventaire des actions existantes pouvant être qualifiées de « service à la collectivité » : P3
- Réfléchir aux différentes possibilités de services à la collectivité : P3
- Reproduire la fiche de cours en début de syllabus, ou la distribuer au premier cours : P2
- Organiser systématiquement une réunion entre la coordination et le secrétariat de section au début de chaque quadrimestre : 3.15
- Mieux informer les étudiants des objectifs du cours et des attentes par rapport aux examens : 2.1

Au niveau du département/de la catégorie/de l'implantation :

- Systématiser, au niveau de l'implantation, voire de la Haute école, les enquêtes en lien avec le relais qualité, afin de pérenniser la démarche qualité : P1
- Placer toute l'info des TV aussi sur les valves du portail : 3.35.
- Améliorer la communication vers étudiants (détails fiches, points, résultats).
- Mieux encadrer la surveillance des examens (personnel, directives, ...) : 2.8. + P1
- S'assurer de la présence des enseignants, et plus particulièrement des chargés de cours, au moment prévu pour la consultation des copies : P1
- Prévoir une date unique pour la consultation des copies, sans possibilité de dérogation pour les enseignants
- Distribuer le vade-mecum aux nouveaux collègues : 3.5.
- Organiser des réunions régulières entre le secrétariat des étudiants et les directeurs de l'implantation afin de faire « remonter » les difficultés rencontrées.
- Rappeler les principales règles relatives au parcours académique de l'étudiant lors d'une réunion de section en début d'année, à laquelle le personnel du secrétariat des étudiants serait invité : P3
- Améliorer la signalisation des locaux : 3.25.
- Améliorer l'information par rapport aux documents à fournir à l'inscription : 3.24.
- Se servir davantage des valves du portail pour les contacts entre le secrétariat et les étudiants : 3.21.+ 3.35.
- Mieux informer les étudiants n'ayant jamais fait de néerlandais des possibilités de mise à niveau : P1
- Améliorer la communication entre CAP SUP' et les enseignants : 3.18.
- Afin d'intéresser l'ensemble des membres du personnel aux travaux du Conseil social, les représentants du personnel devraient informer leurs collègues des différents thèmes abordés lors des réunions, comme le font les représentants du personnel au Conseil Pédagogique : ?
- Déterminer des critères de base pour un horaire « acceptable » en termes d'équité entre les étudiants : P3
- Mettre en place une procédure permettant que les horaires d'examen soient communiqués plus tôt : P3
- Lorsque plusieurs locaux sont prévus pour un même examen, indiquer dans les horaires la répartition des groupes entre les locaux : P3
- Mieux identifier les cours dans les horaires d'examens (matière de Q1 ou de Q2) : P3

Au niveau de la Haute école :

- Faciliter le système existant d'accès aux courriels HENALLUX via les adresses privées (gmail, ...) et faciliter l'identification des professeurs, tant pour les étudiants que pour les collègues : 3.28.
- Configurer le portail de sorte que sa consultation à partir des gsm soit plus aisée (consultation d'horaires, changement d'horaires, absence des enseignants, ...) : 3.28.
- Garantir l'accès à l'intranet dès la première semaine de cours : 3.29
- Améliorer la formation et l'information du personnel administratif en rapport avec les modifications législatives et les nouvelles procédures internes : P3
- Encadrer la fixation du prix des syllabus par les enseignants : 3.8.
- Faire en sorte que les cartes d'étudiants soient distribuées plus rapidement : P3

Aide à la réussite et réflexion pédagogique

Au niveau de la section Droit :

- Organiser une journée pluridisciplinaire consacrée à la résolution de cas pratiques : P2
- Établir la liste des contacts extérieurs et des activités organisées en dehors des murs de l'établissement, en vue de rejoindre l'attente des étudiants d'avoir davantage d'activités de ce genre : P2
- Réfléchir à la possibilité de prévoir des travaux intégrés : P2
- Systématiser l'utilisation de Claroline / Moodle pour le dépôt de syllabus. En clarifier l'organisation : 3.8
- Associer la responsable de CAP SUP' à l'information relative aux passerelles : P1
- Mener une réflexion sur la pertinence d'introduire l'anglais dans le cursus : P2
- Objectiver la charge de travail des étudiants au cours de l'année : P2 + 3.36.
- Mettre en évidence la pertinence de la répartition des crédits et du volume horaire entre les différentes AA/UE : P2 + 3.36.
- Se coordonner entre enseignants pour publier les échéances de travaux, interros, etc. et communiquer rapidement cette planification aux étudiants (le jour de la rentrée ?) : P1
- Cibler les cours où il est possible de ne pas demander de travail supplémentaire aux étudiants/cibler les cours où le travail supplémentaire est prépondérant : P2
- Établir un tableau synoptique reprenant la table des matières de chaque cours afin que chaque enseignant puisse savoir ce qui est abordé dans les autres cours, la consultation systématique de chaque fiche descriptive étant jugée trop fastidieuse : P1
- Favoriser l'apprentissage en autonomie, sans cependant diminuer l'encadrement dont bénéficient les étudiants (rapport prof/élève, disponibilité des profs) : P2 + 3.37.
- Initier un travail de réflexion sur le contenu des fiches de cours, et plus particulièrement sur l'articulation entre les objectifs, les contenus et l'évaluation (alignement pédagogique) : P1 + 3.9.
- Promouvoir le travail en autonomie dans certaines AA en veillant à une répartition équilibrée : P2
- Mieux formuler les questions et les consignes des examens : P1
- Développer l'axe numérique/digitalisation dans les cours d'informatique ou de méthodologie juridique en misant sur nos accès aux catalogues en ligne ; implémenter davantage l'informatique juridique dans nos cours : 3.1
- Prévoir en début de B1 un moment pour expliquer aux étudiants comment se servir d'un code : P2

- Assigner à une UE du bloc 1 l'apprentissage des notions juridiques de base : P2
- Afin de mieux identifier les difficultés rencontrées par les étudiants, tout en améliorant les relations entre les groupes-classe, remettre en place un système de délégués de classe et organiser des rencontres entre les délégués et la coordination : 2.2
- Renforcer la collaboration entre les professeurs et le service CAP SUP', par exemple pour la consultation des copies, les blocus dirigés, etc... : P1
- Travailler en commun sur les fiches descriptives : adéquation entre les capacités attendues et le référentiel de compétences ; adéquation entre les capacités attendues et l'évaluation ; formulation des capacités attendues, etc. : P1 + 3.9.
- Réfléchir à la manière d'intégrer les compétences en gestion d'équipe/management dans le cursus : P2

Au niveau du département/de la catégorie/de l'implantation :

- Miser sur les petits groupes et le développement de nouvelles pédagogies pour lutter contre l'absentéisme et donc pour rencontrer mieux nos étudiants qui sont de la génération Y : 3.39.
- Favoriser la collaboration entre enseignants tant au niveau des contenus que des méthodes pédagogiques : 3.11 + 3.14
- Prévoir un accompagnement effectif des jeunes collègues devant présenter le CAPAES : 3.30.
- Promouvoir la nouvelle plateforme Moodle comme vecteur privilégié de mise à disposition des supports de cours et des exercices : 3.8. + 3.38.
- Éditer un vade-mecum pour les étudiants primo-arrivants : P3
- Intégrer les activités de CAP SUP' dans les horaires : ?
- Mieux gérer le fait que certains étudiants ne sont pas en mesure d'être présents à tous les cours auxquels ils sont inscrits, la compatibilité des horaires ne pouvant être garantie : 3.8. + 3.20. + 3.31.

Stages et TFE

Au niveau de la section Droit :

- Lors de la présentation des stages aux B2, organisée plus tôt comme cette année, faire venir des étudiants de B3 pour présenter les différents types de stages possibles : P1
- Réactualiser les documents destinés aux étudiants contenant les informations et consignes pour le stage et le TFE, notamment à propos du journalier et de la confidentialité : P2
- Élaborer un descriptif de fonction pour les enseignants qui supervisent les stages : 2.3
- Actualiser la grille d'évaluation du stage pour mieux la faire correspondre aux objectifs du stage : P2
- Formaliser la communication à la coordination des informations communiquées par les maîtres de stage concernant l'amélioration du cursus : P1
- Revoir la procédure de délivrance des conventions de stage : 3.19

Infrastructures et ressources humaines

Au niveau de la section Droit :

- Mettre à jour chaque année le descriptif de fonctions de la secrétaire de section : P1
- Mieux former les professeurs à l'utilisation de la base de données «StradaLex» : 3.1

- Augmenter le nombre d'abonnements à des revues juridiques en ligne et permettre leur accès depuis le domicile des enseignants : 3.1

Au niveau du département/de la catégorie/de l'implantation :

- Optimiser la rentabilité des heures de fourche, en prévoyant des salles d'étude autres que la bibliothèque : 3.32.
- Instaurer une procédure d'accueil des nouveaux membres du personnel pour l'ensemble de l'implantation : 3.5.
- Favoriser la formation continue des enseignants au niveau de l'organisation des horaires et de la récupération des heures de cours : ?
- Prévoir assez d'espace dans les locaux d'examen pour que les étudiants puissent manipuler leurs documents (codes, ...) : P1
- Mener une réflexion sur la généralisation de l'accès au Wifi au sein de l'établissement : ?
- Installer davantage de prises électriques dans les locaux de cours : 3.33.

Au niveau de la Haute école :

- Prévoir un descriptif de fonctions pour tous les enseignants (donner cours, faire passer les examens + reprendre toutes les autres tâches qui incombent à tous : participer à l'audit, consultation des copies, réunions générales, surveillances pour aider les collègues...) : 3.34.

5. Plan d'action triennal

Afin de rendre le nouveau plan d'action opérationnel, il est important de reprendre dans ce 5^o point toutes les actions planifiées ci-dessus en les triant par année académique. Vous trouverez donc aux pages suivantes un tableau indiquant, pour chaque année, les actions projetées ainsi que les personnes responsables de leur mise en œuvre.

Planification pour l'année académique 2018/2019 (P1)

Actions	Responsables
■ Mieux informer les étudiants des objectifs du cours et des attentes par rapport aux examens.	Responsable programme
■ Établir un tableau synoptique reprenant la table des matières de chaque cours afin que chaque enseignant puisse savoir ce qui est abordé dans les autres cours, la consultation systématique de chaque fiche descriptive étant jugée trop fastidieuse ;	Responsable programme
<input type="checkbox"/> Initier un travail de réflexion sur le contenu des fiches de cours, et plus particulièrement sur l'articulation entre les objectifs, les contenus et l'évaluation (alignement pédagogique). Relire toutes les fiches de cours afin notamment d'inventorier les matières.	Responsable programme
■ Travailler en commun sur les fiches descriptives : adéquation entre les capacités attendues et le référentiel de compétences ; adéquation entre les capacités attendues et l'évaluation ; formulation des capacités attendues, etc.	Responsable programme
■ Mieux formuler les questions et les consignes des examens (concordance avec les objectifs et formulation).	Coordonnateur
■ Associer la responsable de CAP SUP' à l'information relative aux passerelles.	Coordonnateur
■ Se coordonner entre enseignants pour publier les échéances de travaux, interros, etc. et communiquer rapidement cette planification aux étudiants (le jour de la rentrée ?)	Coordonnateur
■ Renforcer la collaboration entre les professeurs et le service CAP SUP', par exemple pour la consultation des copies, les blocus dirigés, etc...	Coordonnateur
<input type="checkbox"/> S'assurer de la présence des enseignants, et plus particulièrement des chargés de cours, au moment prévu pour la consultation des copies, dans le délai imparti, et ce dans le contexte de la possibilité pour les étudiants ayant assisté à la consultation, d'obtenir une photocopie de leur questionnaire corrigé (art. 77 du REED).	Directeur de département
■ Lors de la présentation des stages aux B2, organisée plus tôt comme cette année, faire venir des étudiants de B3 pour présenter les différents types de stages possibles. Remplacé par la présentation des lieux de stage via des journaliers représentatifs.	Responsable AIP
■ Formaliser la communication à la coordination des informations communiquées par les maîtres de stage concernant l'amélioration du cursus.	Coordonnateur
<input type="checkbox"/> Systématiser, au niveau de l'implantation, voire de la Haute école, les enquêtes en lien avec le relais qualité, afin de pérenniser la démarche qualité.	Directeur de département
<input type="checkbox"/> Mieux encadrer la surveillance des examens (personnel, directives, ...).	Directeur de département
<input type="checkbox"/> Prévoir assez d'espace dans les locaux d'examen pour que les étudiants puissent manipuler leurs documents (codes, ...). Réfléchir à l'organisation générale des examens (modalités de placement des étudiants, sortie avant la fin de l'épreuve, nombre de surveillants, répartition des étudiants en cas de pluralité de locaux, ...)	Directeur de département/Coordonnateur
<input type="checkbox"/> Mieux informer les étudiants n'ayant jamais fait de néerlandais des possibilités de mise à niveau.	Directeur de département

Planification pour l'année académique 2019/2020 (P2)

Actions	Responsables
■ Organiser une journée pluridisciplinaire consacrée à la résolution de cas pratiques.	Responsable programme
■ Reproduire la fiche de cours en début de syllabus, ou la distribuer au premier cours.	Responsable programme
■ Réfléchir à la possibilité de prévoir des travaux intégrés.	Responsable programme
■ Établir la liste des contacts extérieurs et des activités organisées en dehors des murs de l'établissement, en vue de rejoindre l'attente des étudiants d'avoir davantage d'activités de ce genre.	Coordonnateur
■ Mener une réflexion sur la pertinence d'introduire l'anglais dans le cursus.	Responsable programme
■ Objectiver la charge de travail des étudiants au cours de l'année.	Coordonnateur
■ Mettre en évidence la pertinence de la répartition des crédits et du volume horaire entre les différentes AA/UE.	Responsable programme
■ Cibler les cours où il est possible de ne pas demander de travail supplémentaire aux étudiants/cibler les cours où le travail supplémentaire est prépondérant ;	Coordonnateur
■ Favoriser l'apprentissage en autonomie, sans cependant diminuer l'encadrement dont bénéficient les étudiants (rapport prof/élève, disponibilité des profs),	Coordonnateur
■ Promouvoir le travail en autonomie dans certaines AA en veillant à une répartition équilibrée.	Coordonnateur
■ Réfléchir à la manière d'intégrer les compétences en gestion d'équipe/management dans le cursus.	Responsable programme
■ Prévoir en début de B1 un moment pour expliquer aux étudiants comment se servir d'un code.	Coordonnateur
■ Assigner à une UE du bloc 1 l'apprentissage des notions juridiques de base.	Coordonnateur
■ Réactualiser les documents destinés aux étudiants contenant les informations et consignes pour le stage et le TFE, notamment à propos du journalier et de la confidentialité.	Responsable AIP
■ Actualiser la grille d'évaluation du stage pour mieux la faire correspondre aux objectifs du stage.	Responsable AIP

Planification pour l'année académique 2020/2021 (P3)

Actions	Responsables
■ Lancer une réflexion sur l'aspect « recherche » de notre section.	Coordonnateur
■ Faire l'inventaire des actions existantes pouvant être qualifiées de « service à la collectivité ».	Coordonnateur
■ Réfléchir aux différentes possibilités de services à la collectivité.	Coordonnateur
<input type="checkbox"/> Rappeler les principales règles relatives au parcours académique de l'étudiant lors d'une réunion de section en début d'année, à laquelle le personnel du secrétariat des étudiants serait invité. Ceci pose la question plus générale de l'implication des professeurs notamment la présence aux réunions de section.	Directeur de département/Coordonnateur
<input type="checkbox"/> Déterminer des critères de base pour un horaire « acceptable » en termes d'équité entre les étudiants.	Directeur de département
<input type="checkbox"/> Mettre en place une procédure permettant que les horaires d'examen soient communiqués plus tôt.	Directeur de département
<input type="checkbox"/> Lorsque plusieurs locaux sont prévus pour un même examen, indiquer dans les horaires la répartition des groupes entre les locaux.	Directeur de département
<input type="checkbox"/> Mieux identifier les cours dans les horaires d'examens (matière de Q1 ou de Q2).	Directeur de département
<input type="checkbox"/> Améliorer la formation et l'information du personnel administratif en rapport avec les modifications législatives et les nouvelles procédures internes.	Directeur de département
<input type="checkbox"/> Faire en sorte que les cartes d'étudiants soient distribuées plus rapidement.	Directeur de département
<input type="checkbox"/> Revoir l'accueil des nouveaux étudiants et éditer un vade-mecum pour les étudiants primo-arrivants.	Relais qualité
<input type="checkbox"/> Revoir le vade-mecum pour les étudiants primo-arrivants.	Relais qualité

Isabelle Dulière
et Etienne Gengler

Tous deux en charge du processus d'évaluation de la section Droit