



La rédaction du plan d'actions et de la ligne du temps relative à ce dernier dont la lecture vous est proposée ci-dessous s'inscrit dans la continuité de la démarche d'évaluation pilotée par L'AEQES.

Les grands moments de cette démarche d'évaluation sont les suivants :

1. Dossier d'autoévaluation de la section éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif réalisé par les membres du personnel de cette section et déposé auprès de l'AEQES le 30/06/2015.
2. Rapport final de synthèse faisant état d'un ensemble de constats et de recommandations communiqué aux autorités de la Haute Ecole et de la section concernée le 26/08/2016 et pouvant être consulté sur le site de l'AEQES [http://www.aeqes.be/rapports\\_finaux\\_synthese.cfm](http://www.aeqes.be/rapports_finaux_synthese.cfm)
3. Analyse transversale dressée par les Comités d'experts intervenus dans l'évaluation des sections « Psychologie, Logopédie, Education » communiqué aux autorités de la Haute Ecole et de la section concernée le 26/09/2016 et pouvant lui aussi être consulté sur le site de l'AEQES <http://www.aeqes.be/documents/ATpsychologoeduc.pdf>
4. Plan d'actions et ligne du temps y relative placés sur le site web HELMO, fruits d'une réflexion des membres du personnel de la section éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, nourrie tant de ces analyses externes que des démarches réflexives internes, complémentaires.

Ce processus d'évaluation-rétroaction s'inscrit dans le cadre, plus macro, de la Politique Qualité de la Haute Ecole dont vous pouvez prendre connaissance sur le site web du Service qui, au sein de HELMO, encadre cette Politique, le Service de développement institutionnel (<https://www.helmo.be/CMS/Institution/Services-transversaux/Developpement-institutionnel.aspx>).



AXE	OBJECTIF	ACTION(S)	INDICATEUR(S)	PERSONNE RESPON- SABLE	PERSONNE(S)/ GROUPE(S) RESSOURCES	ECHEANCES	
						Mise en place	Évaluat ion
<b>GOUVERNANCE</b>	Améliorer l'efficacité de notre travail en équipe	*Clarifier les fonctions des différentes coordinations (pédagogique, qualité, pratique professionnelle ...): rôles et responsabilités. Le formaliser dans des descriptions de fonction.	* Un document "descriptif des rôles et fonctions" des différents relais est disponible pour l'ensemble des membres du personnel et un audit de cette architecture est effectué	DIRECTION	DIRECTION - CONSEIL DE DIRECTION - RESPONSABLE QUALITE HE - DIFFERENTS COORDINATEUR S (Général, PP, qualité, ...) - SECRETARIAT	<b>sept-17</b>	<b>sept-18</b>
		* En particulier, instaurer et définir le rôle du coordinateur qualité et le rouage avec la cellule qualité de la HE	* La fonction de relais qualité est pérennisée : charge horaire attribuée et descriptif de fonction disponible	DIRECTION	DIRECTION - CONSEIL DE DIRECTION - RESPONSABLE QUALITE HE - DIFFERENTS COORDINATEUR S (Général, PP, qualité, ...) - SECRETARIAT	<b>sept-16</b>	<b>sept-18</b>



		*Clarifier les dispositifs de concertation et de prise de décision en créant un document visuel à destination des MDP et des étudiants.	* Un document schématique illustrant les modalités de fonctionnement des différentes instances est disponible pour les membres du personnel et les étudiants	DIRECTION	DIRECTION - CONSEIL DE DIRECTION - RESPONSABLE QUALITE HE - DIFFERENTS COORDINATEURS (Général, PP, qualité, ...) – SECRETARIAT	sept-17	sept-18
<b>COMMUNICATION INTERNE</b>	Améliorer l'efficacité de notre communication interne	* Informer de l'utilisation obligatoire de l'adresse HELMo comme voie unique de communication professionnelle et définir les ressources pour y parvenir.	* Ressources identifiées au niveau de l'entité et de l'établissement * Informations données lors de l'AG de rentrée * Rappel de l'information via un mail * Constat de l'utilisation de l'adresse HELMo comme voie unique de communication professionnelle	DIRECTION	DIRECTION - SECRÉTARIAT	sept-16	sept-18
		*Clarifier le référencement et l'exploitation des documents créés par nos instances et groupes de travail et créer espace-répertoire sur la plateforme rendant accessibles des documents pertinents.	* Création d'une liste des types de documents à placer sur la plateforme-répertoire * Création du répertoire "en ligne" des documents * Identification d'un gestionnaire du répertoire * Élaboration d'une procédure (organisation, référencement, etc...) * Communication de ces informations en assemblée générale de la rentrée 2017-2018	DIRECTION	SECRÉTARIAT - COORDINATION - RELAIS QUALITÉ	sept-17	sept-19



<b>PARTICIPATION ÉTUDIANTE</b>	Susciter davantage la participation des étudiants dans les organes de l'entité et de la HAUTE ÉCOLE	* Organiser la communication relative aux différents organes (ex: conseil social, conseil de catégorie)	* Systématisation du passage de la direction et de la coordination dans les classes du BLOC 1 pour informer au sujet de ces instances et organes * Systématisation de cette information lors des séances de "gestion de la formation" pour les blocs 2 et 3 * Réflexion autour de la valorisation de la participation des étudiants aux organes de la HE selon des modalités encore à définir	DIRECTION	DIRECTION - COORDINATION - TUTEUR BLOC 1 - COORDINATEUR S GESTION DE LA FORMATION BLOC 2 ET 3	nov-16	sept-19
<b>PROJETS ÉTUDIANTS</b>	Informer les étudiants sur les opportunités s'offrant à eux une fois diplômés	*Systématiser un temps d'information (Bourse au travail – Bourse aux passerelles – Bourse aux projets)	*Une personne est désignée pour organiser ce temps: COORDINATION  *A partir de mai 2016 ce temps est clairement déterminé dans l'horaire des étudiants du bloc 3	DIRECTION	COORDINATION - DIRECTION	mai-16	sept-19
	Récolter des informations sur le devenir de nos diplômés	* Initier un cercle des ALUMNI par l'utilisation d'une page Facebook	* Une page Facebook "ALUMNI CFEL" est techniquement créée et disponible. * Un gestionnaire de cette page (accès et diffusion des informations) est identifié: ECONOMAT * Un accès à la page est envoyé aux anciens diplômés. * Une information est systématiquement donnée lors des proclamations et lors de la remise des diplômes.	DIRECTION	ECONOMAT - RELAIS QUALITE	juin-17	sept-18



<p><b>ÉVALUATION</b></p>	<p>Améliorer nos pratiques en matière d'évaluation des étudiants</p>	<p>* (re) définir collectivement nos critères et modalités d'évaluation</p>	<p>* La réflexion sur l'évaluation est placée comme point à l'ordre du jour de l'assemblée générale de juin 2016 et se termine lors des journées pédagogiques de décembre 2016. Ces temps de travail seront aussi destinés à reconsidérer la pertinence de communiquer un retour systématique aux étudiants à la suite des évaluations. * Le groupe de travail "GT paysage" élabore une proposition en lien avec l'évaluation intégrée des UE * Un moment d'évaluation des actions menées est prévu aux assemblées générales de fin d'année (juillet 2017)</p>	<p>DIRECTION</p>	<p>COLLECTIF - SERVICE PEDAGOGIQUE DE LA HE</p>	<p>juin-16</p>	<p>sept-18</p>
--------------------------	--	---	--	------------------	---	----------------	----------------



<b>RECHERCHE ET FORMATION</b>	Donner une plus large place à la recherche en sciences humaines et sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Poursuivre et accentuer les démarches de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identification et reconnaissance d'une personne "responsable cellule de recherche" au niveau de l'entité (septembre 2016)</li> <li>* Attribution d'heures à destination de la recherche</li> <li>* Démarches axées sur l'importance du sens et du relais vers la formation initiale</li> <li>* Recherche de financements supplémentaires à ceux existants</li> <li>* Représentation à l'ABFRIS (Association belge francophone pour la formation, la recherche et l'intervention sociale) et à l'AIFRIS (Association internationale pour la formation, la recherche et l'intervention sociale)</li> </ul>	DIRECTION	RESPONSABLE RECHERCHE - QUELQUES MDP	sept-16	sept-20
	Accentuer les retombées des démarches de formation et de recherche sur la formation initiale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organiser des journées et soirées-débats autour des sujets de recherche ou de formations continuées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Des soirées de communication sont organisées pour faire part des résultats de la recherche</li> <li>* Chaque recherche débouche sur l'un des prolongements suivants : des formations continuées en lien avec les recherches sont mises en place et/ou des cours à option en lien avec la thématique de recherche au sein de la formation initiale sont organisés et/ou ou des cours existants sont complétés par les résultats de la recherche</li> </ul>	DIRECTION	RESPONSABLE RECHERCHE-MDP en charge de missions de recherche.	sept-17	sept-20



<b>NOUVELLES TECHNOLOGIES</b>	Assurer aux étudiants découverte et confrontation aux nouvelles technologies en lien avec leur formation	* Généraliser l'accès au wi-fi	* Mise en place du wi-fi dans l'école	DIRECTION	COORDINATION - SERVICES TECHNIQUES HAUTE ÉCOLE	mai-16	sept-18
		* Mettre à disposition davantage d'espaces de travail avec des ordinateurs connectés.	* Un local supplémentaire, équipé de 5 ordinateurs connectés est ouvert aux étudiants à côté de la bibliothèque. Les installations sont prévues pour favoriser les travaux de groupe. Ce local est accessible pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque.	DIRECTION	COORDINATION - SERVICES TECHNIQUES HAUTE ÉCOLE	juin-16	sept-18
		* S'assurer que les étudiants sont formés à l'utilisation et au regard critique en matière de nouvelles technologies	* Les cours d'éducation et médias et de pratiques audiovisuelles abordent tant les aspects techniques que le regard critique par rapport aux nouvelles technologies. Les cours en lien avec l'écriture professionnelle sont organisés en lien avec l'utilisation des nouvelles technologies	DIRECTION	RELAIS QUALITE - PROFESSEURS CONCERNES	juin-16	sept-18



		<p>* Harmoniser les compétences minimales des membres du personnel en matière d'e-learning</p>	<p>* Une information sur les bases de l'utilisation de l'e-learning est organisée avec le service e-learning de la Haute-Ecole pour l'ensemble des membres du personnel enseignant.</p> <p>* Des ressources humaines se tiennent à disposition des membres du personnel pour répondre à leurs questions. En interne, il s'agit du secrétariat et de la coordination. Au niveau de l'établissement, du service elearning</p>	<p>DIRECTION</p>	<p>SERVICE E LEARNING HAUTE ÉCOLE - SECRÉTARIAT - COORDINATION</p>	<p><b>déc-16</b></p>	<p><b>sept-18</b></p>
--	--	--	---	------------------	--	----------------------	-----------------------





**2016**

	<p><b>MAI : <u>action(s)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>Systematiser un temps d'information (Bourse au travail – Bourse aux passerelles – Bourse aux projets)</i></li> <li>&gt; <i>Généraliser l'accès au wi-fi</i></li> </ul>
<p><b>JUIN : <u>action(s)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>(re)définir collectivement nos critères et modalités d'évaluation</i></li> <li>&gt; <i>Mettre à disposition davantage d'espaces de travail avec des ordinateurs connectés.</i></li> <li>&gt; <i>S'assurer que les étudiants sont formés à l'utilisation et au regard critique en matière de nouvelles technologies</i></li> </ul>	
	<p><b>SEPTEMBRE : <u>action(s)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>Instaurer et définir le rôle du coordinateur qualité et le rouage avec la cellule qualité de la HE</i></li> <li>&gt; <i>Informé de l'utilisation obligatoire de l'adresse HELMo comme voie unique de communication professionnelle</i></li> <li>&gt; <i>Définir et indiquer aux membres du personnel les ressources disponibles pour atteindre cet objectif (secrétariat et services HELMo)</i></li> <li>&gt; <i>Poursuivre et accentuer les démarches de recherche</i></li> </ul>
	<p><b>NOVEMBRE : <u>action(s)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>Organiser la communication relative aux différents organes (ex: conseil social, conseil de catégorie)</i></li> </ul>
<p><b>DECEMBRE : <u>action(s)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>Harmoniser les compétences minimales des membres du personnel en matière d'e-learning</i></li> </ul>	

**2017****AVRIL : action(s)**

- > *Harmoniser les compétences minimales des membres du personnel en matière d'e-learning*

**JUIN : action(s)**

- > *Initier un cercle des ALUMNI par l'utilisation d'une page Facebook*

**SEPTEMBRE : action(s)**

- > *Clarifier les fonctions des différentes coordinations (pédagogique, qualité, pratique professionnelle ...): rôles et responsabilités. Le formaliser dans des descriptions de fonction.*
- > *Clarifier les dispositifs de concertation et de prise de décision en créant un document visuel à destination des MDP et des étudiants.*
- > *Clarifier le référencement et l'exploitation des documents créés par nos instances et groupes de travail.*
- > *Créer un espace-répertoire sur la plateforme rendant accessibles des documents pertinents.*
- > *Organiser des journées et soirées-débats autour des sujets de recherche ou de formations continuées.*

**2018****SEPTEMBRE : Evaluation des objectifs**

- > *Assurer aux étudiants découverte et confrontation aux nouvelles technologies en lien avec leur formation*
- > *Récolter des informations sur le devenir de nos diplômés*
- > *Améliorer l'efficacité de notre travail en équipe*
- > *Informers les étudiants sur les opportunités s'offrant à eux une fois diplômés*

**2019****SEPTEMBRE : *Evaluation des objectifs***

- > *Informer les étudiants sur les opportunités s'offrant à eux une fois diplômés*
- > *Susciter davantage la participation des étudiants dans les organes de l'entité et de la HAUTE ÉCOLE*
- > *Améliorer l'efficacité de notre communication interne*

**2020****SEPTEMBRE : *Evaluation des objectifs***

- > *Donner une plus large place à la recherche en sciences humaines et sociales*
- > *Accentuer les retombées des démarches de formation et de recherche sur la formation initiale.*