

# AXE 1: INTEGRER ACTIVEMENT LA COORDINATION PEDAGOGIQUE

## ACTION 1.1. OPTIMALISER L'ARTICULATION DU PROGRAMME DE FORMATION

| Recommandation<br>Force  | Description des actions  | ° de priorité<br>*/**/***/*** | Responsable(s)        | Degré de réalisation/<br>échéance(s) | Résultats attendus  | Conditions de réalisation |
|--|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---|---------------------------|
| RFS, Chap 1, & 7,p.5<br>RFS, Chap 1, & 2,p.6<br>RFS, Chap 1, & 1,p.6 | <b>Action:</b> Réunions: Conseils de classe<br>"Articulation du programme de formation"  | ***                           | Direction             | Avant Noël<br>Avant Pâques           | Amélioration de nos pratiques<br>pédagogiques                   |                           |
|  | Gestion de l'organigramme  |                               | coord. pédagogique    |                                      | Plus grande cohérence de<br>l'ensemble de la formation          |                           |
|  | Analyse des dossiers pédagogiques  |                               | (soutien pédagogique) |                                      |   |                           |
|  | Meilleure articulation des activités d'enseignement                                      |                               | enseignants           |                                      |   |                           |
|  | <b>Sous-actions</b>  |                               |                       | <b>Pas entamé</b>                    |   |                           |
|  | 1.1.1 Elaborer un questionnaire pour les enseignants de la section                       |                               | CP                    |                                      |   |                           |
|  | 1.1.2 Analyser les réponses et regrouper les données                                     |                               | CP + CCQ              |                                      |   |                           |
|  | 1.1.3 Mettre en place une stratégie au fonctionnement interne                            |                               | CP + CCQ              |                                      |   |                           |
|  | 1.1.4 Officialiser cette stratégie interne   |                               | CP                    |                                      |   |                           |
|  | 1.1.5 Evaluer la satisfaction des étudiants vis-à-vis de la<br>cohérence du programme    |                               | CP + CCQ              |                                      | Etat des lieux des défaillances dans<br>la coordi. du programme |                           |
|  | <b>Pistes d'actions</b>  |                               |                       |                                      |   |                           |
|  | Opérationnaliser des liens transversaux<br>( évolution des métiers dans la construction) |                               |                       | <b>En réflexion</b>                  | Réflexion prospective   |                           |
|  |  |                               |                       |                                      |   |                           |

## ACTION 1.2. OPTIMALISER LA COMMUNICATION PEDAGOGIQUE DANS UNE PERSPECTIVE D'AIDE A LA REUSSITE

|  |          |   |     |                             |                                     |  |                        |
|--|----------|---|-----|-----------------------------|-------------------------------------|--|------------------------|
| RFS, Chap 1, & 8,p.5<br>RFS, Chap 1, & 3,p.6 | <b>1</b> | <b>Action:</b> Réunions à "thèmes" avec le coordinateur pédagogique<br><b>1 thème abordé par an</b> | *** | Direction                   | <b>En continu</b>                   | Maintien d'une démarche<br>réflexive   |                        |
|  | <b>2</b> | <b>Action:</b> CREATION d'OUTILS PEDAGOGIQUES   |     |                             | <b>1/an</b>                         |  |                        |
|  | A        | Grille d'évaluations critériées   |     | coord. Pédagogique          | <b>terminé</b>                      | Renforcer la compétence de<br>l'équipe pédagogique                           |                        |
|  |          | s/ base des capacités terminales (tableau acquis-non acquis)  |     |                             | <b>14/09/2017</b>                   |  |                        |
|  | A.0      | Rédaction d'une grille "type" (cf fiches UE: même processus)  |     | coordonatrice + coord. péda | <b>terminé</b><br><b>19/10/2017</b> |  |                        |
|  | A.1      | Rédaction des grilles par chaque enseignant   |     | coord. Pédagogique          | <b>En continu</b>                   |  |                        |
|  | A.2      | Soutien pédagogique   |     | enseignants                 |                                     |  |                        |
|  |          | Analyse des grilles par le coord. Pédagogique → retour  |     | coord. Pédagogique          | <b>En continu</b>                   |  |                        |
| RFS, Chap 1, & 14,p.6                        | B        | " Les fiches UE"  |     |                             | à systématiser                      | Apporter une homogénéité<br>dans les fiches UE                               |                        |
|  |          | <b>Sous-actions</b>   |     |                             |                                     | <b>FICHES UE → OUTILS</b>  |                        |
|  | B.1      | Homogénéiser les fiches et y intégrer une dimension pédagogique                                     |     | coordonatrice + coord.péda  | <b>terminé</b>                      |  |                        |
|  | B.1 '    | Réunion pour l'explication des fiches UE  |     | coordonatrice + coord. péda | <b>terminé</b>                      |  |                        |
|  |          |   |     | enseignants                 | <b>terminé</b>                      |  |                        |
|  | B.2      | Transposer les acquis des réunions péda. dans les fiches UE   |     | secrétariat + CQ            | <b>Terminé en évolution</b>         |  |                        |
|  | B.3      | Communiquer les fiches vers l'extérieur via le site   |     |                             | <b>pas entamé</b>                   |  |                        |
| RFS, Chap 4, & 1,p.10                        | C        | " Questionnaire d'évaluation des enseignements" (QEE)   |     |                             |                                     |  |                        |
|  | C.1      | Etablir un questionnaire d'évaluation des fiches pr étudiants<br>(Evaluation des enseignements)     |     | CP + coord.péda             | <b>terminé</b>                      | Clarification de la communication<br>pédagogique                             | Utiliser "google form" |
|  | C.1'     | Diffusion des résultats   |     | coordinatrice               | <b>En continu à la<br/>demande</b>  |  |                        |
|  |          |   |     |                             |                                     |  |                        |
|  | C.2      | Analyser les réponses des étudiants   |     | CP + coord.péda.            | <b>terminé</b>                      |  |                        |
|  | C.3      | Analyse réflexive sur les fiches UE   |     | coord.péda. + coordinatrice | <b>Terminé en réflexion</b>         | Evaluer l'impact des outils en<br>termes de taux et/ou seuils de<br>réussite |                        |
|  | C.4      | Assurer un suivi des fiches (tous les 3 ans)  |     | secrétariat + CQ            | <b>En cours</b>                     | constructifs + évolutifs   |                        |

|   |       |   |     |   |  |  |  |
|---|-------|---|-----|---|--|--|--|
| retour sur rapport<br>préliminaire<br>d'évaluation du suivi | C.5   | Remaniement du QEE<br>Elaboration de 2 types de questionnaires:   | *** |   |  |  |  |
|   | C.5.1 | Questionnaire interne "institutionnel" (base de données)<br>Dizaine de questions  |     | CP + coord.péda   | <i>En cours/ janvier 2019</i><br><i>Tous les 3 ans</i>   | Amélioration du cours en externe<br>Amélioration du cours en interne -<br>feedback enseignant<br>Apporter une homogénéité<br>dans les questionnaires<br><br>Praticabilité de l'outil |  |
|   | C.5.2 | Questionnaire "enseignant"<br>Dizaine de questions propres au cours   |     | enseignants   | <i>En cours/ juin 2019</i><br><i>/an à la demande</i>  |  |  |
|   |       | Elaboration d'un schéma de questionnaire<br>Pour les anciens enseignants<br>Pour les nouveaux enseignants   |     | CP + coord.péda   |  |  |  |
|   |       | Formation sur "Google drive" afin de gérer le questionnaire   |     | coord.péda + informaticien  | <i>pas entamé</i>  |  |  |
|   | D     | <u>REPENSER L'EPREUVE INTEGREE</u><br>▪ Création d'un groupe de travail + pistes de réflexions<br>▪ Recherches de choix de sujets "éprouvés"<br>▪ Rédactions de fiches "supports " à l'EI (documents de route)<br>▪ Rédaction de la grille d'évaluation de l'EI<br>PRESENTATION et CLARIFICATION de l'EI<br>▪ Présentation pwt reprenant les attentes, les étapes clefs, etc...<br>▪ Echanges avec les étudiants sur le bénéfice ou non apporté par<br>ces nouveaux supports dans le choix du sujet et leur motivation<br>à l'élaboration de l'EI | *** | enseignants + coordinatrice                                       | <i>3/02/2018</i><br><i>23/02/2018</i><br><i>2/03/2018</i><br><i>10/03/2018</i><br><br><i>11/10/2018</i><br><br><i>12/11/2018</i> | Augmenter le taux de diplômation<br>en visant l'aide à la réussite   |  |
|   | E     | <u>MIEUX INTEGRER LE RAPPORT DE STAGE 3</u><br>Organiser des réunions d'échanges entre étudiants/enseignant<br>Organiser des réunions "thématiques"   | *** | enseignant réf/ étudiants<br>enseignants/ étudiants<br>coord.péda | <i>fin mai 2019</i><br><i>pas entamé</i>   | Mieux cibler les enjeux du métier  |  |
|   | F     | Tableaux de bords<br><i>Retours réflexifs sur les outils (A-B-C-D-E): statistiques</i><br>Pilotage: carte d'identité des enseignants et étudiants<br>Hypothèses: données QEE et taux d'échec dans une UE<br>Suivis: Remédiations math- support EI: Efficacité?  | *** | secrétariat + CQ<br>CP + coord.péda<br>CP + coord.péda            | <i>pas entamé</i><br><br><i>En cours/ janvier 2019</i><br><i>1/06/2019</i><br><i>1/06/2019</i>                                   | Analyse réflexive des outils   |  |
|   |       | <u>Pistes d'actions</u>   |     |   |  |  |  |
|   | D     | Développer dans le même sens d'autres outils péda.  |     |   | <i>2019-2020</i>   |  |  |

## AXE 2: RENFORCER LA PRESENCE ET L'IMAGE DE NOTRE INSTITUT SUR LE NET

| Recommandation                  | Description des actions |   | ° de priorité | Responsable(s)          | Degré de réalisation/            | Résultats attendus  | Conditions de réalisation   |  |
|---------------------------------|-------------------------|---|---------------|-------------------------|----------------------------------|---|---|--|
| Force                           |                         |   | */**/***      |                         | échéance(s)                      |   |   |  |
|                                 | <b>A</b>                | <b>Action:</b> Etablissement d'un échéancier des actions d'améliorations à mener sur le site  | <b>**</b>     | CEI                     | 19/01 et 28/03/2012              | Site "opérationnel"   |   |  |
|                                 |                         |   |               |                         | <b>terminé</b>                   |   |   |  |
| <i>RFS, Chap 2, &amp; 4,p.8</i> | <b>B</b>                | <b>Action:</b> Amélioration visuelle et pratique - Création d'un nouveau site   |               |                         | <b>En ligne depuis sept 2018</b> | Se démarquer  |   |  |
|                                 |                         | <u>Sous-actions</u>   |               |                         |                                  | des autres Instituts de Promotion Sociale.                                      |   |  |
|                                 | B.1                     | Améliorer la mise en page, la personnaliser.  | <b>**</b>     | CP + CCQ                | <b>En cours</b>                  | L'image de l'institut doit jouer dans le crédit à donner aux futurs employeurs. |   |  |
|                                 | B.1.1                   | Redonner une identité à l'institut en trouvant un "slogan" qui renvoie à sa principale force : "Avoir sur un même site les cours théoriques qui côtoient les cours pratiques" |               | graphiste de l'ECL      |                                  | Animer le site, le rendre attractif   |   |  |
|                                 | B.1.2                   | Alimenter le site de "vidéos" notamment des "ateliers"  |               |                         |                                  |   |   |  |
|                                 | B.1.3                   | Mettre en diaporamas des photos de différentes sections   |               |                         |                                  |   |   |  |
| <i>RFS, Chap 3, &amp; 1,p.9</i> | B.2                     | Structurer l'organigramme des sections propres à l'Institut.  | <b>**</b>     | CP + CCQ                | <b>Terminé</b>                   |   |   |  |
|                                 | B.2.1                   | Identifier plus clairement le type et le niveau des formations offertes.  |               |                         |                                  |   |   |  |
|                                 | B.2.2                   | Dans la grille des différentes sections faire apparaître plus clairement les unités d'enseignement.   |               |                         |                                  |   |   |  |
|                                 | B.3                     | Accès aux fiches UE via l'organigramme  | <b>**</b>     |                         |                                  |   |   |  |
|                                 | →                       | Générer un outil informatique à partir de l'arborescence de la grille propre à la section "construction"  |               | CP + professeur en info | <b>En cours</b>                  | Accès aux fiches UF de manière intuitive  | Besoin d'une personne extérieure capable de créer ce type d'outil |  |
|                                 | →                       | Outil ergonomique seulement accessible pour les étudiants "inscrits"  |               |                         |                                  |   |   |  |
|                                 | B.4                     | Diminuer la mémoire utilisée  | <b>*</b>      |                         |                                  |   |   |  |
|                                 | B.5                     | Améliorer les informations aux étudiants  | <b>**</b>     | CP + CCQ                | <b>En cours</b>                  |   |   |  |
|                                 |                         | Compartimenter les accès  |               |                         | <b>En cours</b>                  |   |   |  |
|                                 | ►                       | Partie publique:  |               |                         |                                  |   |   |  |
|                                 |                         | Horaire du secrétariat  |               |                         | <b>Terminé</b>                   |   |   |  |
|                                 |                         | Organigramme des sections, listes des sorties pédagogiques des années antérieures, les vidéos, etc...   |               |                         | <b>Terminé</b>                   |   |   |  |
|                                 |                         | Calendrier de l'année scolaire (semaines paires et impaires)  |               |                         | <b>Terminé</b>                   |   |   |  |
|                                 |                         | Règlements pour la nouvelle bibliothèque ( consultation!, horaires, etc...)   |               |                         | <b>pas entamé</b>                |   |   |  |
|                                 |                         | ROI de la Ville de Liège  |               |                         | <b>En cours</b>                  |   |   |  |
|                                 | ►                       | Partie privée (étudiants inscrits)  |               |                         | <b>En cours</b>                  |   |   |  |
|                                 | →                       | Fiches UE   |               |                         |                                  |   |   |  |
|                                 | →                       | Vade-mecum des stages, des EI   |               |                         |                                  |   |   |  |
|                                 | →                       | Exercices de remédiations   |               |                         |                                  |   |   |  |
|                                 | B.6                     | Développer les autres sections; cf notamment poste "B3"   | <b>*</b>      | CP                      | <b>pas entamé</b>                |   |   |  |
|                                 | B.8                     | Création d'une page facebook  | <b>*</b>      | Un enseignant de la CCQ | <b>Terminé</b>                   |   |   |  |
|                                 |                         |   |               |                         |                                  | Autre outil de communication  |   |  |
|                                 |                         | <u>Pistes d'actions</u>   |               |                         |                                  |   |   |  |
| <i>RFS, Chap 2, &amp; 4,p.8</i> | B.9                     | Plateforme pédagogique (type moodle)- e-learning  |               |                         | <b>En réflexion</b>              | Motiver les étudiants et limiter le taux d'abandons                             |   |  |
|                                 | B.10                    | Séance d'information sur le programme "moodle"  | <b>**</b>     | professeur en info      | <b>Terminé</b>                   | Familiariser les enseignants avec le logiciel                                   |   |  |
|                                 |                         | Intégration du site   |               |                         |                                  |   |   |  |

### AXE 3: STRATEGIE DE PROFESSIONNALISATION

#### ACTION 3.1: MAXIMALISER L'ANCRAGE PROFESSIONNEL ET PRATIQUE DE LA FORMATION

| Recommandation        |  | Description des actions |   | ° de priorité | Responsable(s)   | Degré de réalisation/<br>échéance(s) |                       | Résultats attendus   |          | Conditions de réalisation                                     |  |
|-----------------------|--|-------------------------|---|---------------|------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|----------|---|--|
| Force                 |  |                         |   | */**/**       |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
| RFS, Chap 3, & 3,p.9  |  | A                       | Action: Développer des partenariats (laboratoires d'essais de ULg, CSTC, entreprises, etc...)   | *             |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  |                         | Contacts établis mais non conventionnés   |               |                  |                                      | terminé - à planifier |  | Evolutif |   |  |
|                       |  |                         | Sous-actions  |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  | A.1                     | Etablir une liste des institutions avec lesquelles nous pourrions faire des partenariats.   |               | CP               | En cours                             |                       |  |          | Difficilement pilotable, si les contacts ne se débloquent pas |  |
|                       |  | A.2                     | Contacter les institutions et sélectionner celles avec qui un partenariat est finalisable.  |               | CP + ENSEIGNANTS | En cours                             |                       | concrétiser le contact                                       |          |   |  |
| RFS, Chap 3, & 2,p.9  |  | B                       | Action: Organiser des visites   | ***           |                  |                                      |                       | Formation ancrée dans la réalité du terrain professionnel    |          |   |  |
|                       |  |                         | Sous-actions  |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  |                         | En interne:   |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  | B.1                     | Echanges entre les cours pratiques et théoriques  |               | ENSEIGNANTS      | En cours à développer                |                       |  |          |   |  |
|                       |  |                         | Visites des ateliers "pratiques" , etc...   |               |                  |                                      |                       | "Motiver l'étudiant"   |          |   |  |
|                       |  | B.2                     | Conférences   | ***           | ENSEIGNANTS      | En continu                           |                       |  |          |   |  |
|                       |  | B.2.1                   | Prendre contact avec les entreprises  |               |                  | comme les années antérieures         |                       |  |          |   |  |
|                       |  | B.2.2                   | Communiquer les dates des conférences (valve, site,...)   |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  | B.2.3                   | Fidéliser ces contacts et établir un listing  |               |                  | En continu                           |                       |  |          |   |  |
|                       |  |                         | Conclure de manière informelle un partenariat tous les 2 à 3 ans (de nombreux nouveaux contacts ont été pris cette année académique 2018-2019)                  |               | ENSEIGNANTS      |                                      |                       |  |          |   |  |
| RFS, Chap 4, & 2,p.10 |  | B.3                     | Entretien avec d'anciens étudiants sortis   |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  | B.3.1                   | Etablir une liste d' anciens étudiants diplômés sur les 3 dernières années.   |               | CP + ENSEIGNANTS | En cours à développer                |                       |  |          |   |  |
|                       |  | B.3.2                   | Prendre contact avec eux, et voir leurs parcours professionnels ainsi que leur intérêt à venir témoigner de leurs activités dans le secteur de la construction. |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  |                         |   |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  | B.3.3                   | Fidéliser ces contacts  |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  | B.3.4                   | Effectuer une remise à jour dans le temps, en reprennant systématiquement les étudiants sortis sur les 3 dernières années.                                      |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  |                         |   |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  |                         | En externe:   |               | ENSEIGNANTS      | En continu                           |                       |  |          |   |  |
|                       |  | B.4                     | Vistes d'usines, de chantiers, de salons, etc...  |               |                  | comme les années antérieures         |                       | Maintenir un lien avec les nouvelles technologies en vigueur |          |   |  |
|                       |  | B.4.1                   | Prendre contact avec les entreprises  |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  | B.4.2                   | Communiquer les dates des visites (valve, site,...)   |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  | B.4.3                   | Fidéliser ces contacts, établir un listing  |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |
|                       |  | B.4.4                   | Continuer à chercher de nouvelles entreprises, ...  |               |                  |                                      |                       |  |          |   |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>AXE 3: STRATEGIE DE PROFESSIONNALISATION</b> |  |
|---|--|

**ACTION 3.2: STIMULER LA MOTIVATION DES ETUDIANTS ET FAVORISER UN ANCRAGE DANS LEUR PROJET DE FORMATION**

[illegible]