



avec la collaboration de la

**CELLULE
QUALITÉ**

PLAN D'ACTION ACTUALISÉ

Cursus en comptabilité

Décembre 2017

HELHa

Haute École Louvain en Hainaut

Développe tes talents

La qualité a toujours été au cœur des préoccupations du cursus en comptabilité dispensé à la HELHa. C'est dans cet esprit que, suite à l'évaluation de notre formation, et aidés par les recommandations du rapport qui en a résulté, notre département a actualisé son plan d'actions.

Ce plan d'actions permet aussi, dès lors qu'il s'insère dans notre plan stratégique, de contribuer à l'ambition de notre Haute Ecole : devenir un acteur de référence dans l'enseignement supérieur.

Notre plan stratégique se décline en axes, eux-mêmes détaillés en thèmes opérationnels auxquels se rattache chacune des actions.

Les 7 axes stratégiques retenus seront les suivants :

- L'accompagnement des étudiants
- Le cœur de métier
- Les relations avec le secondaire
- Le management participatif
- La qualité des infrastructures

Chaque action envisagée sera décrite en fonction des items qui suivent :

- Le thème de notre plan stratégique décliné en actions.
- La description de l'action elle-même.
- Les résultats attendus.
- Les conditions de réalisations spécifiques et nécessaires à la mise en place de cette action.
- L'échéance attendue pour la réalisation de l'action.
- Le ou les responsables de l'action.
-

Ce plan fait la part belle à nos étudiants, qu'il s'agisse de les accompagner tout au long de leur parcours (écoute et communication avec les étudiants, préoccupation de leur charge de travail, soutien à la réussite, contact avec les anciens et politique de mobilité) ou encore de les considérer comme parties prenantes pour construire un management participatif dans lequel les représentants étudiants sont soutenus et régulièrement consultés de manière formelle.

La cohérence des programmes avec le milieu professionnel ainsi que l'orientation des futurs étudiants sortant du secondaire, et la qualité des infrastructures, font également partie de nos projets.

Nous vous en souhaitons bonne lecture.

| Bachelier en comptabilité HELHa Mons - Plan d'action actualisé 2017 | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|---|----------|-----------------------------------|------------------------|
| NUM | Axe/direction/thème | Description de l'action | Résultat attendu | Conditions de réalisation | Échéance | Responsables | Actions - autre niveau |
| 1. L'accompagnement des étudiants | | | | | | | |
| 1.1. Notre HE encourage les étudiants à être des acteurs informés et épanouis de leur formation | | | | | | | |
| 1.1.1 | Politique d'écoute des étudiants | Réorganiser les valves physiques d'informations par thématique et assurer la mise à jour, | Meilleure information des étudiants sur les aspects pratiques (horaires), administratifs et autres (offres de stages/d'emploi, articles de presse ...), | Achats de matériel nécessaire Réflexion sur la réorganisation et mise en œuvre | nov-17 | Direction Personnel administratif | |
| | | Permettre et encourager l'information et la consultation des étudiants entre eux et avec leurs représentants : informer les étudiants des rôles et attendus de chacun, soutenir la désignation des représentants étudiants, communiquer à tous les noms et coordonnées des représentants, formaliser des temps de concertation à l'horaire, communiquer un planning de réunions pour l'année scolaire. | Prendre en compte leurs avis dans l'organisation du cursus. Inciter les étudiants à faire des propositions de sujets à mettre à l'ordre du jour des conseils de département, renforcer la communication ascendante et descendante (direction et étudiants). | Planification des différentes étapes de l'action : passahges en classe, modalité de désignation, communication, ... | déc-17 | Direction | |

| | | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|---------|-----------------------------------|--|
| 1.1.2 | Communication vers les étudiants et transparence des informations | En lien avec l'action ci-dessus. De plus : identification formalisée des personnes-ressources (aide à la réussite par exemple). Planification de séances d'information systématiques sur des problématiques telles que le REE, la finançabilité des examens. | Rencontrer les besoins des étudiants en matières d'informations concernant leurs droits et devoirs. | Formalisation et communication de documents d'informations. Planification de séances d'information et distribution de documents de références. | déc-17 | Direction | |
| | | Homogénéiser la présentation des syllabi et notes de cours. | Améliorer la qualité de notre communication vers les étudiants et renforcer l'appartenance à un département, | Création d'un cartouche de page de garde Communication vers les enseignants Eventuellement, passage par un imprimeur spécialisé (Syllaprint) | sept-18 | Direction Personnel administratif | |
| 1.1.3 | Promotion de la citoyenneté | Informers les étudiants sur la possibilité de s'impliquer dans les organes | Meilleure représentation des étudiants dans les organes et conseils de la HE | En lien avec l'action 1.1.1 ci-dessus | déc-17 | Direction Titulaires de classe | |
| | | Encadrer le processus d'élection des délégués de classe et de représentants au conseil de département | | | | | |
| 1.1.4 | Charge de travail | Mettre en place un dispositif de communication dynamique permettant aux enseignants et étudiants de mieux répartir la charge de travail en planifiant interrogations et travaux divers. Planning en ligne sur ConnectED avec accès en modification pour enseignants et en lecture pour étudiants. | Meilleure répartition de la charge de travail des étudiants dans le temps. Cette demande est issue des étudiants siégeant au conseil de département. | Réaliser les planing et les mettre en ligne. Evaluer leur utilisation effective et leur efficacité. | sept-17 | Direction | |

1.2. Notre HE facilité l'accès de ses étudiants au monde professionnel

| | | | | | | | |
|-------|--------------------------|---|---|---|---------|-----------------------------------|--|
| 1.2.1 | Contact avec les anciens | Organisation d'une "Rencontre Anciens" | Aider les étudiants à appréhender le cursus dans sa totalité et communiquer les acquis d'apprentissage globaux : que visent ces trois années de bachelier ? En quoi consistent les métiers du comptable ? | Organisation de l'évènement | mai-17 | Coordination | |
| | | Créer et mettre à jour une base de données anciens la plus actualisée possible, | Création d'un lien aux anciens afin de les interroger sur l'évolution des cursus, leur proposer de la formation continuée ... | Concevoir et construire une base de donnée. Réfléchir au moyen de communication le plus adéquat et planifier la récolte de données, | janv-19 | Direction Personnel administratif | |

1.3. Notre HE favorise la réussite de ses étudiants

| | | | | | | | |
|-------|--------------------|---|---|---|---------|---|--|
| 1.3.2 | Aide à la réussite | Utiliser au mieux les ressources techniques telles que le laboratoire de langues. | Améliorer les compétences linguistiques au sortir de la formation et soutenir la motivation des étudiants en matière de pratique de la langue (stages par exemple). | Identification d'un professeur responsable et formation de ce professeur. Organisation des plages de cours. | sept-18 | Direction | |
| | | Evaluer en équipe l'organisation des groupes de niveaux en comptabilité bloc 1. Renforcer la remédiation en comptabilité en bloc 1. | Maintenir un bon apprentissage du cours de base, identifier les faiblesses des étudiants et y remédier. | Soutien organisationnel et financier. | sept-18 | Direction Coordinateur de section Enseignant responsable de la remédiation en comptabilité | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---------|---|--|
| | | Soutenir et accompagner les personnes-relais aide à la réussite. Planifier les activités tout au long de l'année. Formaliser et homogénéiser les procédures et outils. Communiquer formellement aux étudiants l'identification des personnes-relais ainsi que la planification des actions. | Améliorer et accompagner la réussite des étudiants. | Soutien organisationnel, pédagogique et financier. | janv-18 | Direction Coordinateur de section Enseignants relais de l'aide à la réussite | |
| | | Mettre à disposition des étudiants, durant la session d'examens, un local "chut" destiné à l'étude, | Soutenir l'étude des étudiants | "Bloquer un local" durant les examens, informer les étudiants | juin-18 | Personnel administratif Horairiste | |
| | | En collaboration avec le service inclusif, identifier les besoins spécifiques des étudiants et les prendre en compte avec la collaboration des enseignants | Améliorer et accompagner la réussite des étudiants ayant des besoins spécifiques. | Concertation avec le service inclusif et l'ensemble de l'équipe pédagogique. | nov-17 | Direction Service inclusif Equipe pédagogique | |

2. Cœur de métier

2.1. Notre Haute Ecole soutient la carrière des enseignants

| | | | | | | | |
|-------|-------------------------------|---|---|--|---------|--------------------------------------|--|
| 2.1.2 | Concertation et collaboration | Organiser régulièrement des réunions (minimum une réunion par quadrimestre) entre les enseignants concernés par un même axe de formation : axe professionnalisant (cœur de métier), axe NTIC, axe langues ... | Encourager la transversalité et l'approche-programme, soutenir la coconstruction et la solidarité entre enseignants. | Planification des réunions et élaboration de l'ordre du jour en fonction des problématiques. | août-17 | Direction Coordinateur de section | |
| | | Création d'un "trombinoscope" enseignants (photo + coordonnées + charges de cours/missions ...). | Identification et contact aisés tant pour les enseignants nouvellement arrivés que les autres. Soutenir les collaborations. | Relevé des informations. Accord des personnes concernées. Réalisation et diffusion. | sept-18 | Direction Personnel administratif | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---------|--|---|
| | | Construire le planning annuel des trois sections du département en parallèle pour mutualiser certaines activités. Communiquer ce planning et ses mises à jour à l'ensemble des équipes (OneDrive). | Encourager les collaborations entre sections, créer un esprit département, envisager des économies d'échelle et une meilleure gestion de l'espace. | Coconstruction du planning | sept-17 | Direction Coordinateur de section Enseignants responsables d'activités/missions hors enseignement | |
| 2.2. Notre Haute Ecole soutient l'évolution des compétences pédagogiques de ses enseignants | | | | | | | |
| 2.2.1 | Outil numérique | Encourager la participation des enseignants aux formations NTIC organisées en interne. Identifier des relais ConnectED (plateforme pédagogique) pour assurer l'aide ponctuelle des étudiants. | Appropriation des outils numériques par les enseignants. | Soutenir la participation des enseignants aux formations et identifier les personnes relais ConnectED | Aout 17 | Direction Personnes-relais Moodle | Formations organisées par le service informatique |
| 2.2.2 | Politique de développement de l'expertise pédagogique | Soutenir et favoriser les activités extérieures et les formations des enseignants (salons, visites d'entreprises, conférences, formations). | Favoriser l'ouverture d'esprit des enseignants (et des étudiants) aux réalités de terrain. Favoriser les contacts professionnels et le maintien du niveau de connaissance des milieux professionnels. | Communication de la position de la direction et soutien. | sept-17 | Direction Enseignants | |
| 2.3. Notre Haute Ecole élabore des programmes cohérents et pertinents | | | | | | | |
| 2.3.1 | Cohérence programme-milieu professionnel | Participation à une analyse prospective du métier de comptable (FOREM) | Anticiper les évolutions du métier et les incorporer à la grille-programme | Participation aux focus-groupes et réception des conclusions de l'analyse | sept-18 | Coordination | |
| | | Orienter les cours de langues vers les options choisies par les étudiants (fiscalité ou gestion) | Renforcer la cohérence programme-milieu professionnel | Concertation équipe pédagogique "langues" | oct-18 | Direction Coordinateur de section Enseignants langues | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---------|---|--|
| | | Renforcer l'homogénéité entre les enseignements d'un même cours (ex. comptabilité et TVA, etc.) et tenir compte des contraintes externes telles que changements légaux , évolution du métier ... | Renforcer la cohérence du programme en vue d'aller, à terme, vers une approche-programme. Encourager et soutenir la coconstruction du programme par les enseignants. | Réunions régulières d'enseignants "par spécialité". Veille concernant les évolutions légales et/ou évolution du métier. Répercussion des modifications dans le PED. | sept-18 | Direction Coordinateur de section | |
| 4. Le management participatif | | | | | | | |
| 4.1. Notre HE accompagne les MDP assurant les missions pour la HE | | | | | | | |
| 4.1.1 | Attribution et définition des missions (hors enseignement) | En lien avec 1.3.2 (formalisation et opérationnalisation aide à la réussite). | Perennisation de l'action, professionnalisation et opérationnalisation. | Soutien organisationnel, pédagogique et financier. | sept-17 | Direction | |
| 4.1.2 | Soutien aux missions hors enseignement, y compris le personnel administratif | Se doter d'un secretariat performant avec au minimum une personne à temps plein | Soutien logistique et administratif des enseignants dans le cadre des missions transversales | Soutien organisationnel et financier. | sept-17 | Direction | |
| 4.2. Notre HE dispose d'un management de ses processus | | | | | | | |
| 4.2.1 | Qualité | Formaliser les procédures, les évaluer et les diffuser au personnel via le groupe OneDrive "Pers éco Mons". | Impliquer toutes les parties prenantes et pérenniser la démarche qualité par la rédaction des procédures fondamentales de qualité | Rédaction des procédures, évaluation, diffusion. | févr-18 | Direction Coordination Service administratif | Tous services impliqués à un moment ou à un autre dans les processus |
| | | Systematiser l'évaluation d'activités telles que séminaires, visites de salons, activités extra-scolaires ... | Objectiver le maintien, ou non, ou la modification des projets menés par la récolte d'indicateurs | Rédaction de questionnaires en ligne. | nov-17 | Direction | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|-----------|--|--|
| 4.2.2 | Communication interne | Rencontres régulières de la coordination et de la direction | Faciliter le relais de l'information | Planification annuelle des réunions | août-17 | Direction Coordination Service administratif | |
| 4.3. Notre HE tient compte de toutes les parties prenantes | | | | | | | |
| 4.3.1 | Les étudiants en tant que partie prenante | Mettre en place les conditions nécessaires à la concertation entre étudiants avant les conseils de département et de catégorie. | Renforcer et soutenir la participation des étudiants dans les instances d'avis. | Planification des réunions et planification des temps de concertation entre étudiants (formalisation) | janv-18 | Direction Horairiste | |
| 5. La qualité des infrastructures | | | | | | | |
| 5.1. Notre HE se dote d'une image professionnelle | | | | | | | |
| 5.1.2 | Organisation et services du centre de documentation | Organisation de "La journée des Editeurs" : invitation d'éditeurs spécialisés dans le centre de documentation toute une journée, passage obligatoire en classe des étudiants, possibilités de consultation et d'achats. | Sensibiliser les étudiants et les enseignants à l'utilisation du centre de documentation. Les encourager à maintenir une veille en matière d'informations liées au cursus et au métier. | Organisation de l'évènement Formalisation de la communication vers les enseignants et les étudiants Organisation du passage par classe | 13-déc-17 | Direction Centre de documentation Cellule communication | |
| 5.1.3 | Outils numériques | Planifier un état des lieux du matériel et mettre en œuvre les réparations/remplacements nécessaires. Envisager la mise en ligne du listing. Tester du matériel innovant avant décision d'achat (par exemple tableau blanc numérique). | Meilleure gestion du matériel et mise à disposition d'un matériel performant pour les enseignants. Mettre en place une concertation des enseignants sur les choix à faire. | Elaborer un état des lieux avec toutes les parties prenantes et examiner les décisions à prendre en matière de renouvellement du matériel en équipe (choix raisonnés en fonction de l'utilisation qui en sera faite et formation des utilisateurs). | févr-18 | Direction | |

| | | | | | | | |
|-------|------------------|---|---|---|---------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 5.1.4 | Locaux étudiants | Aménagement d'un local dédié spécifiquement aux travaux de groupes (mobilier adapté, tableaux en suffisance ...) | Soutenir et encourager de nouvelles formes de pédagogie acées vers le travail en équipes. | Réflexion avec les enseignants volontaires, choix du local, logistique et aspects budgétaires | sept-17 | Direction Enseignants volontaires | |
| | | Après concertation des enseignants : création d'un local supplémentaire de taille moyenne (pose de cloisons), révision des laboratoires informatiques, création d'un laboratoire informatique équipé de connectique (accès aux portables des étudiants), évaluation du choix adéquat de mobilier. | Amélioration du confort de tous en cours. | Concertation, devis, travaux ... | août-17 | Direction Service informatique | Service informatique et budget alloué |

6. Les relations avec l'enseignement secondaire

6.1. Notre Haute Ecole offre une meilleure orientation de l'étudiant vers son choix d'études

| | | | | | | | |
|-------|--|--|---|---|--------|---|--|
| 6.1.1 | Rencontres dans le cadre d'organisations structurées | Enquêtes de satisfaction systématiques "portes ouvertes" et "cours ouverts" et exploitation des résultats lors de l'organisation suivante. | Adapatation au public et amélioration continue de ces activités de communication externe. L'information est modulée sur base des besoins. | Réalisation de l'enquête - mode de diffusion/Récolte des mails des "visiteurs"/Exploitation des résultats | mai-17 | Direction Enseignants et étudiants organisateurs de Portes Ouvertes | |
|-------|--|--|---|---|--------|---|--|