



Plan d'actions et de suivi

Bachelier en Assistant de direction

Chaussée de Tirlemont, 85 à 1370 - Jodoigne

Décembre 2015.

Introduction

La formalisation de la démarche qualité au sein de la section Assistant de direction a permis de mettre en pratique les activités d'apprentissage des étudiants étant donné leur participation active à la démarche, tant au niveau des réunions que de la rédaction des procès-verbaux de celles-ci. Par la suite, durant l'année académique 2014-2015, les professeurs de la section ont travaillé sur une réorganisation des études pour les trois années du bachelier afin de se conformer au décret paysage. Ce travail s'est effectué avec une nouvelle structure organisationnelle. Le Directeur-Président en fonction depuis la création de la Haute École en 1996 a été admis à la retraite le 30 juin 2014. La Directrice de catégorie économique a été élue Directrice-Présidente pour le remplacer à partir du 1^{er} septembre 2014, ce qui a amené à une nouvelle élection pour la direction de la catégorie économique. La nouvelle Directrice de catégorie économique a pris ses fonctions le lundi 03 novembre 2014.

Ces nombreux changements ainsi que la mise en application du décret paysage ont profondément marqué la vie de la catégorie économique dans son ensemble.

La coordonnatrice qualité et le coordinateur institutionnel ont élaboré et présenté ce plan de suivi aux enseignants afin de le valider. Ce plan cherche à satisfaire aux souhaits révélés par le travail réalisé pour composer les unités d'enseignement tout en se basant sur les recommandations émises par le comité d'experts extérieurs qui a, en grande partie, confirmé dans son rapport les points forts et bonnes pratiques ainsi que les faiblesses qui avaient mises au jour lors de l'auto-évaluation. Quelques recommandations du comité d'experts signalent que les actions entamées doivent se poursuivre (poursuite de la politique en ce qui a trait aux services transversaux comme les relations internationales et le service d'aide à la réussite ; maintien d'un travail sur la qualité avec le coordinateur institutionnel même en-dehors de la période d'évaluation, poursuite des réflexions visant à développer ou initier des échanges de pratiques amenant à un travail transversal avec les autres sections, d'autres catégories, ...).

Plan d'actions stratégiques

Ce plan d'actions a été élaboré après réflexion principalement liée à la mise en place des unités d'enseignement et des résultats dominants de l'analyse transversale réalisée après les visites des vingt-cinq établissements.

Le travail présenté ici s'articule autour de quatre des cinq critères et présente un plan d'action en trois axes :

- le premier axe se rapporte à la transversalité à mettre en œuvre tant, comme déjà écrit, au sein de la section elle-même (entre les enseignants) qu'avec d'autres sections et/ou catégories. À cet axe est associé le lien avec la recherche et le développement, y compris au niveau du travail de fin d'études ;

- le deuxième axe s'intéresse à la notoriété de la section et des pistes à envisager afin d'augmenter la population de la section ;
- le troisième traite des améliorations à apporter à la formation en bureautique.

Axe 1

Le métier d'Assistant de direction est un métier qui exige une vraie polyvalence. Afin de la faire acquérir par les étudiants, des échanges de (bonne) pratique entre différentes sections situées sur la campus de Jodoigne ainsi que des synergies avec des sections situées sur le campus du CERIA seront mis en place.

Les liens seront également renforcés avec les anciens étudiants, ceci dans un double but, le premier lié à cet axe : faire prendre conscience aux étudiants actuels de la diversité des tâches qui les attendent dans leur vie professionnelle.

La recherche et le développement, internes ou externes, serviront de base pour l'adaptation des unités d'enseignement. Parallèlement, les travaux de fin d'études, liés par certains aspects à la recherche se retrouvent dans cet axe. Il est mis en œuvre une modification de la genèse du travail de fin d'année en le rattachant plus précisément au stage réalisé en troisième année.

Axe 2

Il ressort de l'analyse des cohortes d'étudiants, tant au sein de la HELdB qu'au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles, un réel manque de visibilité de cette section. Le métier d'Assistant de direction a profondément évolué au cours des dernières décennies et l'image que donne la formation ne permet pas aux futurs étudiants de bien la cerner ni de visualiser leur carrière professionnelle future.

En plus de l'évolution du métier, les diplômés Assistants de direction se retrouvent fréquemment en compétition avec d'autres bacheliers, plus spécialisés.

Il convient de renforcer les liens avec le monde du travail ainsi qu'avec les anciens étudiants, voici le second but du renforcement des liens : permettre à la section de retrouver une visibilité et répondre aux attentes du monde professionnel.

Axe 3

Outre les langues, la maîtrise parfaite de la bureautique est un atout indispensable pour décrocher un emploi. La rénovation du parc informatique et l'installation d'un réseau internet filaire et wifi seront réalisés dans les prochains mois.

Nous mettrons en place une collaboration avec microsoft® afin de permettre aux enseignants, personnel administratif et technique ainsi qu'aux étudiants de pouvoir bénéficier gratuitement de la suite Office365, aussi bien sur pc que sur android.

Développer des activités pédagogiques transversales et des échanges de bonne pratique avec les autres sections / catégories / de la HELdB ou/et d'autres établissements	Échanger les bonnes pratiques entre sections situées sur le campus de Jodoigne ainsi qu'entre la section Assistant de direction située sur le campus de Jodoigne et d'autres sections situées sur le campus du CERIA à Anderlecht. Rencontrer des sections d'Assistant de direction d'autres établissements.	***	Tous les enseignants	2016 - 2017	Proposer aux étudiants une formation adéquate et reflétant leur futur métier, polyvalent	
Faire participer les étudiants à l'évaluation des enseignements	Mise en place d'une évaluation formelle et périodique des enseignements qui réponde aux obligations légales	***	Le Collège de direction et le coordinateur qualité institutionnel	2015-2016	Obtenir des feedbacks sur les cours donnés afin de parfaire l'adéquation entre la formation et optimiser la transversalité au sein des activités d'apprentissage	

Axe 2						
Recommandations / Forces	Description des actions	Degré de priorité	Reponsable(s)	Degré de réalisation / Echéance(s)	Résultats attendus	Conditions de réalisation
Renforcer les liens avec les anciens et le monde professionnel	Une réunion annuelle des maîtres de stage sera mise en place et les maîtres de stage seront invités à prendre part aux défenses des travaux de fin d'études.	***	Le responsable communication et tous les professeurs	2018-2019	Adapter la formation aux exigences réelles et actuelles du métier d'Assistant de direction	
Articulation entre la R&D et l'enseignement	Faire profiter les étudiants et les professeurs des applications pratiques en bureautique développées par des collègues enseignants	***	Le Directeur de catégorie et tous les enseignants	2016-2017	Intégrer dans la formation de nouvelles formes d'enseignement adaptées aux nouvelles pédagogies ou technologies	
Ancrer l'arrimage du TFE sur le stage de 3 ^e année	Évaluer l'impact des nouvelles pratiques en y incluant les étudiants et les maîtres de stage	***	Tous les professeurs en charge des stages et tous ceux en charge des TFE	2015-2016	Augmenter l'employabilité de nos étudiants actuels grâce au regard des maîtres de stage et des anciens étudiants	Participation des anciens étudiants et des maîtres de stage

Améliorer les communications externe et interne	Inciter à l'utilisation de la plate-forme électronique comme outil de communication interne inter-sites	***	Le collège de direction et les professeurs	2016-2017	Améliorer la communication inter-sites et la transparence des politiques menées, notamment au niveau des relations internationales et de l'aide à la réussite	
Améliorer les communications externe et interne	Adapter la communication externe dans le but d'accroître la visibilité de la section	***	Le responsable communication et la cellule informatique	2016-2017	Atteindre les étudiants proches (Brabant wallon) afin qu'ils ne découvrent plus la section par hasard	
Mettre à niveau le matériel informatique	Installer le wifi, acheter du matériel de bureautique performant, utiliser des logiciels récents, former aux nouvelles technologies de l'information et de la communication	***	La cellule informatique et les professeurs de la spécialité	2016-2017	Permettre aux enseignants d'améliorer l'utilisation des TICs et aux étudiants d'acquérir les compétences liées aux nouvelles technologies et outils récents de la bureautique	Financement suffisant

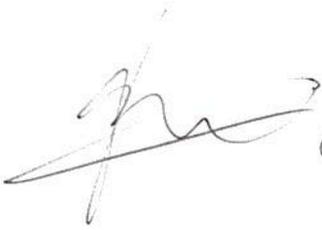
Jodoigne, le 18 décembre 2015

La Directrice-Présidente

La Directrice de catégorie

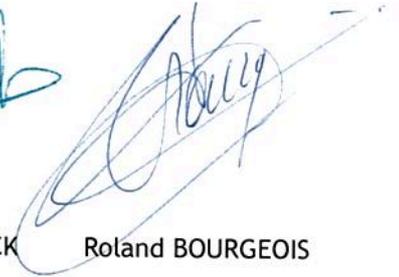
La Coordonnatrice

Le coordinateur



f.f. Ghislaine DUFOURNY

Nathalie LAMBERT



Chloé HAESBROECK

Roland BOURGEOIS