



# Dossier d'autoévaluation Bachelier en Comptabilité

3 juin 2016



Enseignement de Promotion et de Formation Continue  
Langues Secrétariat Commerce Informatique Humanités Assurances Communication Comptabilité Soins de santé

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DESCRIPTION SYNTHÉTIQUE DU PROGRAMME D'ÉTUDES ÉVALUÉ</b>	<b>3</b>
<b>A. Données de présentation de l'établissement</b>	<b>4</b>
Historique	4
Mission et valeurs	5
Organisation de l'EPFC (organigramme)	6
Formations organisées par l'EPFC	6
Personnel de l'établissement	7
<b>B. Données de présentation de l'entité responsable du programme</b>	<b>8</b>
Moyens matériels et moyens financiers	8
<b>C. Données de présentation du programme De la section</b>	<b>9</b>
Finalités particulières	9
Acquis d'apprentissage	10
Lieu des activités d'apprentissage	11
Présentation du Bachelier en Comptabilité de l'EPFC	12
Informations fournies aux étudiants	13
Évolution de la population étudiante	13
Caractéristiques socio-démographiques des étudiants	14
Taux de réussite	14
<b>ANALYSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES ÉVALUÉ EN REGARD DU RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION AEQES</b>	<b>15</b>
<b>1. L'établissement met en œuvre et actualise une politique pour soutenir la qualité de ses programmes</b>	<b>15</b>
1.1 Politique de gouvernance	15
1.2 Gestion de la qualité	18
1.3 Élaboration, pilotage et révision périodique du programme	20
1.4. Information et communication interne	22
Communication entre membres du personnel	23
Communication vers les étudiants	24

<b>2. L'établissement a développé et met en œuvre une politique pour assurer la pertinence de son programme .....</b>	<b>26</b>
2.1 Appréciation de la pertinence du programme.....	26
2.2 Informations et communication externe .....	32
<b>3. L'établissement met en œuvre une politique pour assurer la cohérence interne de son programme .....</b>	<b>34</b>
3.1 Les acquis d'apprentissage du programme.....	34
3.2 Contenus, dispositifs et activités d'apprentissage .....	35
3.3 Agencement global du programme et temps prévu pour l'atteinte des acquis d'apprentissage.....	41
3.4 Évaluation du niveau d'atteinte des acquis d'apprentissage visés .....	44
<b>4. L'établissement a développé et met en œuvre une politique pour assurer l'efficacité et l'équité de son programme .....</b>	<b>46</b>
4.1 Ressources humaines .....	46
4.2 Ressources matérielles.....	52
4.3 Équité en termes d'accueil, de suivi et de soutien aux étudiants .....	56
4.4 Analyse des données nécessaires au pilotage du programme .....	60
<b>5. L'établissement a établi l'analyse de son programme et construit un plan d'action visant son amélioration continue .....</b>	<b>62</b>
5.1 Méthodologie de l'évaluation .....	62
5.2 Analyse SWOT .....	64
5.3 Plan d'action.....	65

# ACRONYMES ET VOCABULAIRE SPÉCIFIQUE

## PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE

- ✓ **ASBL** : Association sans but lucratif
- ✓ **CECR** : Cadre européen commun de référence
- ✓ **CAE** : Commission d'autoévaluation
- ✓ **CESS** : Certificat d'enseignement secondaire supérieur
- ✓ **CET** : Conseil des études
- ✓ **CET transversal** : Conseil des études transversal
- ✓ **CPAS** : Centre public d'action sociale
- ✓ **EPS** : Enseignement de Promotion sociale
- ✓ **FELSI** : Fédération des établissements libres subventionnés
- ✓ **FWB** : Fédération Wallonie-Bruxelles
- ✓ **HE** : Hautes écoles
- ✓ **OISP** : Organisme d'insertion socioprofessionnelle
- ✓ **PO** : Pouvoir organisateur
- ✓ **ROI** : Règlement d'ordre intérieur
- ✓ **UE** : Unité d'enseignement
- ✓ **ULB** : Université libre de Bruxelles
- ✓ **VAE** : Valorisation des acquis et de l'expérience

## DESCRIPTION SYNTHÉTIQUE DU PROGRAMME D'ÉTUDES ÉVALUÉ

### A. DONNÉES DE PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

*EPFC, Enseignement de Promotion et de Formation Continue de l'Université Libre de Bruxelles et de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Bruxelles - A.S.B.L.*

À Bruxelles, l'EPFC constitue un opérateur d'enseignement de première force. Doté de 9 implantations, cet organisme de plus de 10.000 étudiants propose de très nombreuses formations dispensées par 430 chargés de cours.

L'établissement est affilié au réseau de la FELSI (Fédération des Établissements Libres Subventionnés Indépendants) et certains membres de sa direction siègent également comme mandataires du réseau ou de l'établissement dans différents organes institutionnels : Conseil général de l'enseignement de Promotion Sociale, Instance Bassin Enseignement qualifiant – Formation - Emploi, Chambre thématique de l'ARES (Chambre des Hautes Ecoles et de l'enseignement supérieur de Promotion sociale), Conseil d'administration du Pôle académique de Bruxelles.

### HISTORIQUE

L'EPFC fut fondé en 1963 par la Chambre de Commerce de Bruxelles (CCB<sup>1</sup>) sous la forme d'un service de formation aux langues réservé à ses membres. Rapidement, l'offre de cours s'élargit pour donner aux entreprises la possibilité concrète de renforcer les performances de leur personnel par un recyclage adapté, compatible avec les horaires de travail. D'abord orientées vers les langues, les formations évoluent progressivement vers les métiers de l'entreprise. C'est à cette époque que la Communauté française accepte de subsidier ces cours, ce qui représente un cas rare de transformation d'organe privé en enseignement reconnu par le Ministère de l'Éducation.

En 1981, l'Université Libre de Bruxelles apporte aux cours de la CCB sa caution pédagogique et scientifique et l'université devient dès lors le garant de la qualité de l'enseignement dispensé par l'établissement. Un an plus tard, l'ULB et la CCB constituent une association de fait pour gérer conjointement l'EPFC ; cette association évoluera en asbl peu de temps après. L'histoire de l'EPFC a également été marquée par la reprise de divers établissements bruxellois d'enseignement communal dans les années 70 et 80 (Forest, Saint-Josse et Woluwe-Saint-Pierre) et de l'Institut de Technologies Nouvelles et d'Informatique – Philips. La dernière fusion avec un établissement remonte à 2006 avec l'École d'Ergologie.

Initialement implantés au 500 avenue Louise, dans les locaux de la CCIB, les services administratifs de l'EPFC s'installent sur le Campus de la Plaine de l'ULB en 1994. Cette époque coïncide avec une profonde refonte des services de supports (ressources humaines, finances, dotation).

Le nouvel horizon de l'EPFC se profile désormais à la rentrée 2017.

---

<sup>1</sup>Devenue plus tard CCIB, désormais intégrée à BECI (Brussels Enterprises Commerce and Industry).

En effet, c'est à cette date que les neuf implantations de l'EPFC se regrouperont sous un même toit : un bâtiment situé avenue de l'Astronomie. Ce déménagement est le résultat d'une recherche de longue haleine pour trouver un site réunissant deux critères majeurs: la superficie et l'accessibilité.

Le déménagement vers un nouveau bâtiment permettra d'offrir aux étudiants une série de services qu'il était impossible de réaliser dans les structures actuelles. Espace d'étude, cafétéria, bornes Wifi, locaux neufs et modernes, services administratifs centralisés, ... autant d'infrastructures qui augmenteront le confort des étudiants et des chargés de cours au bénéfice de la pédagogie.

---

## MISSION ET VALEURS

L'EPFC respecte les missions de l'enseignement de Promotion sociale<sup>2</sup>, c'est-à-dire qu'elle a pour but d'aider tout adulte :

- soit à développer des capacités qui le rendront apte à se former tout au long de sa vie ; dans ce cas, la certification permet à l'étudiant de poursuivre un processus de formation ou d'enseignement ;
- soit, par le biais de formation(s) spécifiques(s), à acquérir des compétences nouvelles favorisant l'insertion sur le marché de l'emploi ;
- soit à améliorer ses compétences personnelles en vue d'un recyclage ou d'une spécialisation.

Il s'agit de concourir à l'épanouissement et à l'autonomie de l'individu. L'EPFC s'inscrit tout à fait dans cette mission globale et concrétise dans son enseignement les finalités et spécificités pédagogiques de l'EPS.

L'EPFC est rattaché par son Pouvoir Organisateur à l'ULB et fonde donc son enseignement sur le respect des valeurs de tolérance, d'honnêteté intellectuelle et le rejet clairement justifié de tout recours explicatif à des dogmes, à l'argument d'autorité ou à l'irrationnel.

De par son P.O., l'EPFC est aussi lié à BECI, c'est-à-dire que l'établissement se donne pour mission de répondre aux besoins du marché et des entreprises.

Actuellement, ces missions et ces valeurs sont précisées dans le Règlement de travail et le Projet éducatif remis à chaque nouvel engagé<sup>3</sup>. Les objectifs et l'orientation stratégique de l'EPFC sont détaillés au *1.1 Politique de gouvernance*.

---

<sup>2</sup> EPS

<sup>3</sup> Article 39 bis du Règlement de travail et Projet éducatif : documents en annexe.

---

## ORGANISATION DE L'EPFC (ORGANIGRAMME)

Le Pouvoir organisateur a délégué la gestion journalière à un Directeur général, auquel a succédé une Directrice générale en septembre 2015.

Cette personne préside le Conseil de direction composé de neuf directeurs et d'un sous-directeur ayant rang de directeur. Ceux-ci exercent leurs responsabilités soit au sein des différents départements du pôle administratif (départements finances, ressources humaines, communication, ...), soit au sein du pôle pédagogique (cours économiques et cours de langues), comme l'illustrent les organigrammes mis en annexe.<sup>4</sup>

Le Conseil de direction se réunit une semaine sur deux ; c'est lors de ces réunions que les projets d'organisation sont discutés et que s'effectuent les prises de décisions importantes (dans le cadre du mandat délivré par le P.O.). L'avancement de la démarche Qualité y est régulièrement présenté et chaque dossier d'autoévaluation est validé *in fine* par l'ensemble des directeurs.

---

## FORMATIONS ORGANISÉES PAR L'EPFC

Il existe deux types de formation à l'EPFC ; celles de type économique (E) et celles de langues (L). Au niveau de l'enseignement supérieur, l'établissement organise des cycles d'enseignement correspondant soit au niveau 5 soit au niveau 6 du Cadre européen des certifications :

- Brevet d'enseignement supérieur (BES) de Webdeveloper
- Bachelier en informatique de gestion
- Bachelier en comptabilité (option gestion et option fiscalité)
- Bachelier en commerce extérieur
- Bachelier en vente
- Bachelier en assurances
- Bachelier en relations publiques
- Bachelier de spécialisation en expertise comptable et fiscale
- Bachelier de spécialisation de cadre de santé

Jusque juin 2014, le bachelier en Secrétariat de direction était encore organisé. Il est actuellement en cours de fermeture progressive.

L'ensemble des formations est repris sur le site Internet de l'établissement, comme illustré ci-dessous :

---

<sup>4</sup> Voir [Annexes\H. Divers\Organigrammes EPFC](#)

### Langues

Allemand  
Anglais  
Arabe  
Chinois  
Espagnol  
Français - alphabétisation  
Français - langue étrangère  
Français - renforcement et perfectionnement  
Italien  
Néerlandais  
Portugais  
Russe

Pratique de l'oral  
Anglais  
Français  
Néerlandais

Certifications externes  
Préparation DELF / DALF  
Préparation Cambridge Certificate

### Commerce

Connaissances de gestion de base  
Bachelier en Commerce extérieur  
Bachelier en Vente (nouveau)  
Management et gestion des RH

### Informatique

Technicien en Informatique - cours du jour  
Technicien en Informatique - horaire décalé  
BES Web developer  
Bachelier en Informatique de gestion

#### Formations courtes (TIC)

Bureautique  
Initiation à l'informatique  
Access - gestionnaire de bases de données  
Excel - tableur  
PowerPoint - présentation assistée par ordinateur  
Word - traitement de texte

Systèmes / réseaux  
Initiation à la maintenance informatique  
Maintenance informatique  
Réseaux

Internet / Multimedia  
CMS Joomla / Wordpress  
Création de sites internet  
Création d'images de synthèse en 3 dimensions  
Dessin assisté par ordinateur - 2D (AutoCAD)  
InDesign - publication assistée par ordinateur  
Photoshop  
Réalisation de pages web dynamiques  
Réalisation d'un projet multimédia

Programmation  
Algorithmique  
Certification Java  
Java - initiation à la programmation  
Oracle  
Programmation C++  
Python

### Humanités

CES2D  
CESS  
Complément CESS  
Propédeutique sciences  
Cours préparatoires aux études de médecine

### Assurances

Bachelier en Assurances

### Communication

Bachelier en Relations publiques  
Communication interne et externe  
appliquée au secteur non-marchand

### Comptabilité

Technicien en Comptabilité  
Bachelier en Comptabilité  
Spécialisation en expertise comptable et fiscale

### Soins de Santé

Spécialisation en Cadre de santé  
Spécialisation en Diététique de l'enfant et de l'adolescent  
Qualification en soins palliatifs  
Qualification en Diabétologie  
Néphrologie  
Algologie  
Radioprotection

## PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT

### Personnel de l'établissement par catégorie pour 2014-2015

Chargés de cours de langues	135
Chargés de cours de cours économiques	132
Chargés de cours de langues dans des sections économiques	34
Personnel administratif	68
Personnel administratif et chargés de cours	5
Formateurs en soins infirmiers dont 59 bénévoles	124
<b>Total</b>	<b>497</b>



## B. DONNÉES DE PRÉSENTATION DE L'ENTITÉ RESPONSABLE DU PROGRAMME

La section Bachelier en Comptabilité existait initialement sous la forme d'un graduat avant d'être transformée en 2006 en Bachelier. La section se compose d'un directeur pédagogique, d'une sous-directrice, de trois secrétaires de section, de 42 chargés de cours et de 852 étudiants inscrits pour l'année 2014-2015.

### MOYENS MATÉRIELS ET MOYENS FINANCIERS

En 2014-2015, l'EPFC a organisé 158 643 périodes B.

Après soustraction des interventions extérieures (Discrimination positive, Fonds Social Européen, convention Bruxelles-Formation,...), la dotation organique s'élève à 149 020 périodes B consommées.

En 2014-2015, la section Bachelier en Comptabilité comportait 12 720 périodes d'enseignement, ce qui correspond à 19 080 périodes B de dotation organique. Les cours d'anglais/néerlandais, ainsi que les cours transversaux<sup>5</sup> sont compris dans ce nombre.

Le Bachelier en Comptabilité correspond donc à 12% des périodes B organisées par l'EPFC en 2014-2015 (en tenant compte des *Unités d'enseignement* de langues).

Ressources (Bachelier en Comptabilité) 2014-2015	256 585 €
Subventions de fonctionnement	38%
Droits d'inscription complémentaires	55%
Produits divers	7,3%

Dépenses 2014-2015	217 725€
Pédagogie <sup>6</sup>	27%
Bâtiments et charges	28%
Administration	29%
Publicité – Communication	7%
Charges diverses	6%
Service social	3%

<sup>5</sup> Les cours transversaux sont des cours organisés simultanément pour plusieurs bacheliers.

<sup>6</sup> La rubrique *Pédagogie* regroupe des frais directs (photocopies, formations des chargés de cours, fournitures didactiques) et des frais indirects (mobilier et matériel, maintenance et amortissements).

En 2014-2015, tout comme lors des années précédentes, les ressources liées au Bachelier en Comptabilité couvraient largement les dépenses. Il y a en effet eu très peu d'investissement « immobilier » ces dernières années car l'établissement se prépare à l'acquisition d'un nouveau bâtiment.

## C. DONNÉES DE PRÉSENTATION DU PROGRAMME DE LA SECTION

### FINALITÉS PARTICULIÈRES

*En Promotion sociale, tout bachelier est créé à partir d'un document nommé « Profil professionnel<sup>7</sup> » définissant le **champ d'activité**, les **tâches** à savoir accomplir à la fin du programme d'études et les **débouchés** possibles. Ce profil professionnel est réalisé en concertation des représentants du secteur professionnel intéressé et des représentants des différents réseaux d'enseignement.*

Le **dossier pédagogique de la section Bachelier en Comptabilité<sup>8</sup>**, basé sur un profil professionnel commun à tous les établissements d'EPS, est élaboré par le Conseil général de l'EPS<sup>9</sup>. Il précise les finalités générales de l'enseignement de la Promotion sociale, les finalités particulières du cursus, les unités d'enseignement<sup>10</sup> constitutives de la section, les modalités de capitalisation de ces unités d'enseignement et le titre délivré à l'issue de la section.

Pour la section Bachelier en Comptabilité, conformément au champ d'activité et aux tâches décrites dans le profil professionnel, la formation vise à permettre à l'étudiant de développer :

- des compétences générales pour répondre d'une manière adéquate à l'évolution socio-économique du secteur tertiaire :
  - communication,
  - économie générale,
  - organisation des entreprises et du monde de la finance,
  - utilisation de l'outil informatique ;
- des compétences professionnelles pour répondre aux différentes fonctions liées aux métiers de la comptabilité :
  - comptabilité générale et analytique,
  - informatisation des systèmes comptables,
  - participation à l'élaboration d'une politique de gestion,
  - contrôle interne et stratégies financières,
  - fiscalité des personnes physiques et des sociétés,
  - traitement de dossiers liés à des opérations financières.

<sup>7</sup> Voir [Annexes\F. Dossiers pédagogiques\8 TER bachelier en comptabilité](#)

<sup>8</sup> Voir [Annexes\F. Dossiers pédagogiques\8 TER bachelier en comptabilité](#)

<sup>9</sup> Anciennement Commission de concertation

<sup>10</sup> UE

---

## ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Dans le cadre de l'enseignement de Promotion sociale, les acquis d'apprentissage visés par le programme de la section sont énoncés dans le profil professionnel sous la rubrique « tâches ».

Six acquis sont définis pour la section Bachelier en Comptabilité :

- Assumer la responsabilité de la tenue des comptes en conformité avec les règles de droit comptable, fiscal, social et de droit des sociétés, depuis la saisie des pièces comptables jusqu'à la présentation des bilans et autres déclarations légales ;
- Assurer l'interface entre tous les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter, y compris dans une langue étrangère ;
- Coordonner et contrôler les applications et les procédures comptables des différents services ;
- Utiliser l'outil informatique au service de la gestion ;
- Appliquer et développer les connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession ;
- Rendre accessible l'exploitation de données chiffrées dans le respect de la confidentialité des informations traitées.

En outre, chaque unité d'enseignement fait l'objet d'un dossier pédagogique spécifique, lequel décrit explicitement les finalités et le programme de l'unité d'enseignement ainsi que les acquis d'apprentissage à atteindre par l'étudiant au terme de celle-ci.

L'enseignement de Promotion Sociale répond au principe de modularisation depuis 1991. Outre le fait que cette organisation favorise la mobilité, elle offre à l'étudiant l'opportunité d'échelonner son cursus. Toutefois, cette échelonnement ne peut se faire que dans les limites suivantes : d'une part, le schéma de capitalisation prescrit par le dossier de la section doit être respecté (un certain nombre d'UE comportent des prérequis) et, d'autre part, l'étalement du cursus ne peut excéder le délai de capitalisation imposé (dans la section comptabilité, le délai est fixé à six ans).

**À l'EPFC, la majorité des UE sont organisées minimum une fois par an de façon à ce que l'étudiant puisse obtenir son diplôme de bachelier dans un délai de trois ans.**

---

## LIEU DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

L'EPFC dispose de neuf implantations disséminées dans différentes communes de la Région bruxelloise<sup>11</sup>.

Les inscriptions pour tout nouvel étudiant ont lieu au siège administratif de l'établissement, situé sur le Campus de la Plaine de l'ULB. Le Bachelier en Comptabilité est entièrement organisé sur le site de Woluwe-Saint-Pierre (WSP), situé avenue Charles Thielemans n°2.

Le bâtiment de WSP a une superficie d'environ 1500 m<sup>2</sup>, répartie sur trois étages, et accueille la plupart des cours généraux et d'informatique dispensés dans le cadre des bacheliers (le Bachelier en Relations publiques est, quant à lui, organisé avenue de la Couronne). Les locaux sont ouverts de 7h55 à 22h05 du lundi au samedi.

Le bâtiment de WSP compte trente-cinq locaux, en ce compris les secrétariats, la salle des professeurs, la salle d'informatique pour les chargés de cours, le local « photocopie », le bureau d'accueil, le bureau réservé aux intervenants de l'ASBL Promofoor et le local de permanence des chargés de cours qui encadrent les stages et les épreuves intégrées. Au niveau des salles de classe, elles sont de deux types ; il s'agit soit des locaux classiques (9) soit des locaux équipés de postes de travail informatiques (10 « labos informatiques »). De plus, le sous-sol a été aménagé de manière à pouvoir accueillir l'archivage d'une part et, d'autre part, le « helpdesk » informatique.

Le secrétariat de la section se situe au deuxième étage, tout comme le bureau de la direction pédagogique.

---

<sup>11</sup> Voir carte en [Annexes\H. Divers\mapEPFC](#)

---

## PRÉSENTATION DU BACHELIER EN COMPTABILITÉ DE L'EPFC

À l'EPFC, deux options du Bachelier en Comptabilité sont organisées : Gestion et Fiscalité

Les 35 unités d'enseignement que compte le programme sont ouvertes chaque année. Les cours se donnent en français, excepté les cours de langues transversales, dispensés dans la langue enseignée.

Actuellement, il existe 17 groupes classes, réparties en 3 ou 4 classes, selon le niveau, en horaire de jour et 2 classes en horaire décalé

Les étudiants ont la possibilité de composer un horaire personnalisé (en fonction de leurs obligations professionnelles ou familiales, tout en tenant compte des UE réussies et du schéma de capitalisation<sup>12</sup>). De ce fait, les groupes « classes » ne sont pas fixes ; un étudiant peut être inscrit dans une majorité d'UE de 1<sup>er</sup> niveau en cours du jour et suivre également des UE de niveau 2 en horaire décalé.

Sur le plan pédagogique, cinq forces ont été identifiées lors de la phase d'auto-évaluation :

- **l'actualisation des cours et leur qualité,**
- **la flexibilité et le choix des horaires,**
- **l'implication des chargés de cours,**
- **la motivation/l'assurance d'un emploi à la sortie des études,**
- **l'adéquation théorie-pratique,**

**Il faut aussi noter que beaucoup d'étudiants intègrent le Bachelier en Comptabilité après avoir suivi la formation de technicien en comptabilité au sein de l'EPFC ou après avoir suivi la formation d'aide-comptable organisée en partenariat avec le Cefora.<sup>13</sup>**

Ajoutons que pour 67% de nos étudiants, le Bachelier en Comptabilité dans l'EPS constitue la dernière chance d'acquérir un diplôme d'enseignement supérieur après plusieurs échecs à l'université ou en Haute Ecole.

---

<sup>12</sup> Voir [Annexes\C. Documents administratifs\schéma de capitalisation - option fiscalité](#) et [schéma de capitalisation - option gestion](#)

<sup>13</sup> Ces forces seront détaillées au 3.2. *Contenus, dispositifs et activités d'apprentissage.*

## INFORMATIONS FOURNIES AUX ÉTUDIANTS

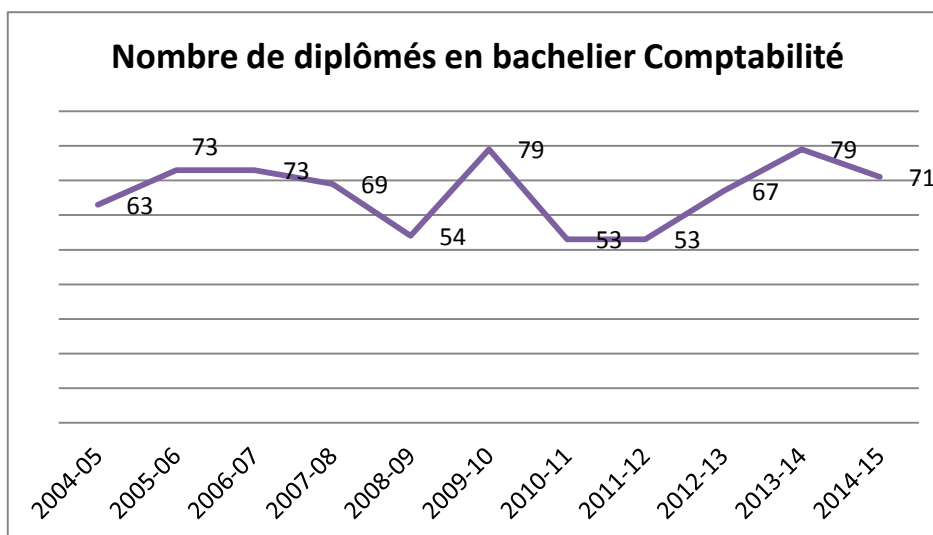
Tout étudiant inscrit à un bachelier à l'EPFC reçoit dès son inscription le Règlement général des études de l'EPFC<sup>14</sup>. Il reçoit par mail l'identifiant et le mot de passe lui permettant tant de se connecter à la plateforme pédagogique Moodle que d'ouvrir une session personnelle sur les postes de travail des labos informatiques.

**Moodle :** Plateforme pédagogique utilisée par l'EPFC. Par ce biais, les étudiants ont accès à toutes les UE auxquelles ils sont inscrits – celles-ci sont alimentées en contenu par les chargés de cours titulaires des UE– ainsi qu'aux valves virtuelles du Bachelier. Ces dernières sont gérées par le secrétariat pédagogique de la section. (cf. 1.4. Communication interne.)

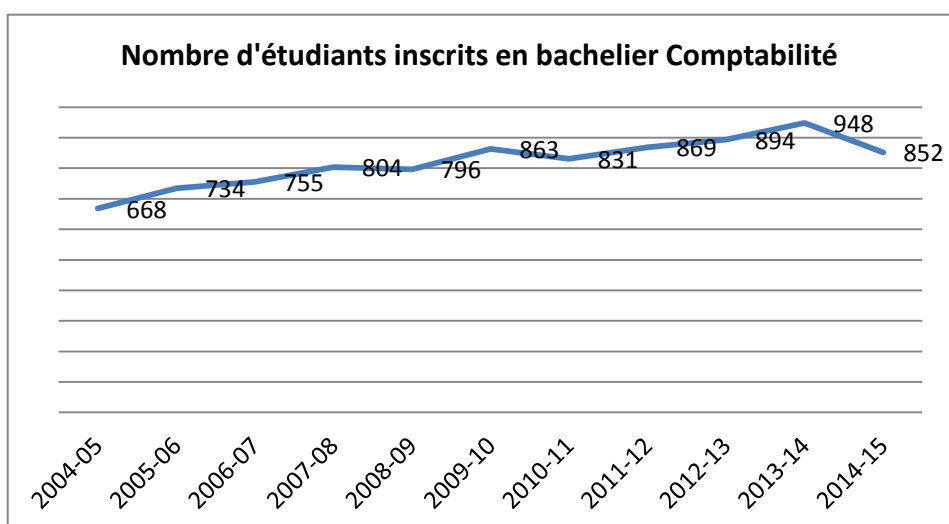
Certaines procédures administratives, comme la prise de rendez-vous pour l'inscription au test de niveau des cours de langues, s'effectuent uniquement par Moodle.

Une fois les cours initiés, l'étudiant nouvellement inscrit reçoit le Règlement d'ordre intérieur (ROI) du Bachelier. Pour des UE spécifiques telles que les stages ou l'épreuve intégrée, un vade-mecum est distribué aux étudiants au moment opportun.

## ÉVOLUTION DE LA POPULATION ÉTUDIANTE



<sup>14</sup> Voir [Annexes\C. Documents administratifs\2. ROI général EPFC](#)



Pour le cursus évalué lors de l'année de référence 2014-2015, l'EPFC comptabilise 23% de la population de l'EPS (852 étudiants pour 3 695 dans l'EPS).

### CARACTÉRISTIQUES SOCIO-DÉMOGRAPHIQUES DES ÉTUDIANTS

En termes d'âge, la répartition est pratiquement équivalente dans le Bachelier en Comptabilité de l'EPFC et dans l'ensemble des établissements d'EPS évalués : les tranches 20-24 ans et 25-29 ans représentent environ 60%, tandis que 15% appartiennent aux 30-34 ans. Pour ce qui est du genre, la répartition homme-femme est équivalente à l'EPFC et dans l'ensemble des établissements d'enseignement de Promotion sociale : un peu moins de 50% est masculine et un peu plus de 50% est féminine.

Au niveau du statut des étudiants, une partie de notre population entrante est au chômage, elle représente 29%, taux inférieur à l'EPS où il se situe à 41%. Les chiffres récoltés auprès de nos étudiants indiquent que 27,8% des étudiants entrants exercent une occupation professionnelle, et ce chiffre va en augmentant au cours du cursus ; en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup>, ils sont 47% à travailler.

Sur nos étudiants entrants, 61% possèdent un CESS ; ce qui est proche du pourcentage général de l'EPS où ce chiffre s'élève à 58%.

### TAUX DE RÉUSSITE

Le taux de réussite moyen (en soustrayant les abandons du nombre d'inscrits) s'élève à 85,1% pour le Bachelier en Comptabilité de l'EPFC, résultat supérieur à celui de l'EPS pour le cursus évalué (74,1%).

Il est intéressant de remarquer que l'EPFC compte 17 UE au taux de réussite allant de 90 à 100% pour seulement 2 UE au taux inférieur à 70%.

# ANALYSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES ÉVALUÉ EN REGARD DU RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION AEQES

## 1. L'ÉTABLISSEMENT MET EN ŒUVRE ET ACTUALISE UNE POLITIQUE POUR SOUTENIR LA QUALITÉ DE SES PROGRAMMES

### 1.1 POLITIQUE DE GOUVERNANCE

#### AU NIVEAU DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Conseil d'administration (CA) de l'EPFC délègue la gestion journalière de l'établissement au Conseil de direction. Les plans stratégiques à moyen et long terme sont discutés et élaborés au sein du bureau du CA. Le Conseil de direction se charge ensuite de concrétiser ceux-ci. Pour mener à bien ses missions et veiller à la coordination des différents départements, le Conseil de direction se réunit une semaine sur deux.

Au niveau pédagogique, la direction générale et les directions pédagogiques<sup>15</sup> se réunissent de manière régulière depuis septembre 2013. Ces réunions de coordination pédagogique sont soutenues par les objectifs suivants : harmoniser un certain nombre de procédures, établir des normes d'encadrement communes, échanger sur les bonnes pratiques initiées au sein de certaines sections en vue de leur implémentation éventuelle dans les autres sections.

L'EPFC est actuellement en phase d'évolution importante. En effet, comme cela a été mentionné plus haut, l'institution se prépare activement à un déménagement vers un **bâtiment unique**, cette opération de grande envergure s'effectue sous la responsabilité d'une **nouvelle direction générale**.

Ces circonstances particulières ont créé l'opportunité de redéfinir l'orientation stratégique de l'EPFC. Ainsi, le Conseil de direction a mené un travail de réflexion au cours de l'année 2015-2016 dont les résultats ont été présentés lors de l'Assemblée générale du 29 avril 2016 à l'ensemble du personnel. Il s'agissait d'un **plan d'action à long terme** (dont la première partie est fixée à 2017-2020) et de **cinq objectifs prioritaires**, retranscrits ci-dessous.

L'EPFC se donne pour but d'offrir un enseignement :

- de qualité reconnue par les étudiants, les membres du personnel, les employeurs, les institutions partenaires, le grand public
- qui accompagne les étudiants sur le chemin de la réussite et de la réinsertion sociale et professionnelle
- en adéquation continue avec son environnement, inscrit dans une dynamique réactive et proactive avec l'appui de l'ULB et de BECI
- dans lequel les membres du personnel se sentent bien
- au sein d'une institution solide et pérenne

Dans toute cette gouvernance, l'aspect qualité des enseignements prend une place prioritaire.

<sup>15</sup> Voir [Organigrammes EPFC](#)



## VALEURS DE LA SECTION

---

Lors des enquêtes établies en 2014-2015, il a été demandé aux étudiants et anciens étudiants de déterminer les valeurs véhiculées au sein de l'EPFC. Selon eux, pour le Bachelier en Comptabilité, ce sont **l'amélioration continue et l'autonomie** qui priment.<sup>16</sup> La mise en avant de ces deux valeurs est intrinsèquement liée au **métier-même de comptable**. En effet, celui-ci est tenu de se mettre à jour régulièrement et de s'informer au sujet des dernières législations, en toute autonomie. Par ce fait, certaines parties de la **matière enseignée** sont en perpétuelle évolution afin de s'adapter à la réalité professionnelle, ce qui représente un défi quotidien aussi bien pour les chargés de cours que pour les étudiants. La **pédagogie** est donc elle-même tournée vers ces valeurs : les chargés de cours accordent une grande importance aux mises en situation réelle et considèrent le diplôme de Bachelier non pas comme une clef, acquise une fois pour toutes, mais comme un outil, à utiliser, actualiser et entretenir.

Outre cet aspect plus « professionnalisant », le corps professoral de la section promeut la meilleure insertion scolaire, sociale et professionnelle possible pour les étudiants, en leur offrant un enseignement de qualité et en les accompagnant sur le chemin de la réussite et de la (ré)insertion sociale et professionnelle.

La Commission d'autoévaluation<sup>17</sup> estime que si l'EPFC s'inscrit pleinement dans les missions assignées à l'enseignement de Promotion sociale, l'établissement devrait néanmoins davantage communiquer sur les valeurs qui sont les siennes. Un travail de réflexion pourrait avoir lieu en concertation avec le personnel administratif et le corps enseignant en vue de sélectionner quelques valeurs-clés, spécifiques et fédératrices, qui pourraient ensuite être mises en exergue tant au niveau de la communication externe qu'interne.

## COLLABORATIONS

---

D'un point de vue général, les partenaires privilégiés de l'EPFC sont l'ULB et BECI, dont les représentants forment le Conseil d'administration de l'EPFC. Ceux-ci permettent de faire évoluer l'offre de formations en fonction des besoins et évolutions du marché du travail, tout en conservant une caution scientifique et pédagogique de grande valeur.

L'EPFC est membre du Pôle académique de Bruxelles qui regroupe l'ensemble des institutions d'enseignement supérieur de Bruxelles. Au niveau pédagogique, l'EPFC a déjà fait appel aux ressources et compétences d'autres institutions du Pôle.

Par ailleurs, la section s'appuie sur différentes collaborations pour atteindre ses objectifs d'insertion sociale et professionnelle: Promofor, service social qui promeut la réinsertion par la formation, les grands acteurs de la formation tel Bruxelles Formation ou le Cefora, qui assurent le suivi de leurs stagiaires en formation, voire d'autres OISP qui ont orienté des jeunes vers l'EPFC comme Info-sourds ou le Coften.

---

<sup>16</sup> Voir [Annexes\A. Informations statistiques\résultats enquêtes\Étudiants de 2e et 3e](#) (p. 15) et [résultats enquêtes anciens étudiants](#) (p. 6)

<sup>17</sup> CAE

## MODALITÉS DE PARTICIPATION DES ÉTUDIANTS DANS LES ORGANES CONSULTATIFS

---

Actuellement, la représentation étudiante se concrétise uniquement à travers la démarche Qualité.

Les étudiants ont été représentés au sein de la Commission d'autoévaluation lors des réunions préparatoires et transversales. Autant pour le personnel de l'établissement que pour les étudiants, ces réunions ont été des moments privilégiés d'échanges et de réflexion. En outre, la prise en compte de l'avis des étudiants au travers des enquêtes de satisfaction a guidé une grande partie de la méthodologie de l'exercice d'évaluation.

En dehors de ces périodes d'évaluation, aucune concertation structurelle n'est assurée. Les étudiants s'adressent au secrétariat ou à la direction pour signaler tout problème administratif ou pédagogique.

Cependant, les membres de la CAE envisagent d'instaurer la concertation étudiante sous la forme **d'un organe de réflexion constructive** au sein de la section elle-même. Un des objectifs est la centralisation des questions d'ordre administratif et/ou pédagogique. Simultanément, cette action, tout en rendant l'information plus accessible, permettra aussi d'impliquer les étudiants dans la vie de l'établissement et de développer esprit de groupe et solidarité.

### ACTIONS

---

La CAE souhaite que la politique de gouvernance repose sur des valeurs claires et favorise la participation des étudiants :

- **Action n°1** : *Au niveau de l'établissement* : Mettre en œuvre d'une démarche réflexive visant à l'élection de valeurs-clés, spécifiques et fédératrices qui feront, dans un second temps, l'objet d'une stratégie de communication tant interne qu'externe.
- **Action n°2** : *Au niveau de la section* : Créer un « bureau étudiant ».

---

## 1.2 GESTION DE LA QUALITÉ

### 1.2.1. AU NIVEAU DE L'ÉTABLISSEMENT

---

Les procédures liées à la réalisation de l'audit interne sont gérées de la manière suivante :

- durant l'année académique qui précède la réalisation de l'audit interne, les étudiants sont associés à l'évaluation du cursus audité au travers de questionnaires d'enquête qui ciblent respectivement les étudiants de 1<sup>er</sup> niveau (« nouveaux étudiants »), les étudiants des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> niveaux et, enfin, les étudiants diplômés. Préalablement à la diffusion de ces questionnaires d'enquête, les objectifs et les différentes étapes de la démarche qualité sont explicités aux étudiants par la coordonnatrice de la qualité. En outre, les étudiants sont sollicités pour participer aux réunions de la CAE.
- durant la phase proprement dite de l'audit interne, les membres permanents de la CAE se réunissent régulièrement et, en fonction de l'ordre du jour, les responsables d'autres départements (informatique, ressources humaines,...) sont associés à la réflexion de la CAE.

Si la direction pédagogique et l'équipe pédagogique du cursus audité constituent les principales parties concernées par le processus qualité, d'autres départements sont impliqués dans celui-ci compte tenu du mode d'organisation de l'établissement.

Soucieux de promouvoir une politique cohérente et pérenne de la gestion de la qualité au sein de l'établissement, le Conseil de direction a pris les dispositions qui suivent :

- Depuis 2013, les directions pédagogiques se réunissent de manière régulière et elles intègrent dans leur réflexion collective la gestion de la qualité. Ces réunions de coordination pédagogique constituent un premier pas vers une démarche Qualité globale à tout l'établissement.
- Depuis décembre 2015, la direction du *Département Etudiants, dotation et inscriptions* gère, au niveau institutionnel, la politique et les procédures associées à la démarche qualité. Il s'agit de mettre en lumière, au fil des cursus audités, les pistes d'amélioration susceptibles de donner lieu à des actions « d'amélioration transversale » ; de telles actions seront dès lors mises en œuvre dans l'ensemble des cursus d'enseignement supérieur.
- Depuis peu, les directions pédagogiques travaillent en lien avec la coordonnatrice qualité et la personne chargée des statistiques, à la construction d'indicateurs d'évaluation pertinents (indicateurs fonctionnels, indicateurs de résultats,...).

Depuis 2010 – date du premier audit pour l'EPFC - l'ensemble du personnel est informé de l'avancement des différents exercices d'évaluation dans une rubrique de l'extranet dédiée à ce sujet ainsi que dans le webzine interne (EPFC.com). Ces outils concourent à la diffusion progressive d'une culture qualité au sein de l'établissement. Depuis juin 2015, un onglet Qualité a été créé sur le site Internet de l'EPFC. Y sont accessibles différentes informations, notamment les plans d'actions et les analyses transversales des bacheliers déjà évalués.

Indépendamment de l'exercice d'évaluation actuel, l'EPFC s'est doté depuis 1993 d'outils statistiques destinés à mieux cerner les profils de ses étudiants pour faire évoluer ses structures:

- Portrait statistique – réalisé chaque année depuis 1993
- Enquête Sonecom sur le devenir des diplômés – réalisée chaque année depuis 2007

Enfin, la coordonnatrice qualité est en poste depuis septembre 2013, elle a donc acquis, en plus des outils d'analyse créés par son prédécesseur, une connaissance précise des procédures de l'AEQES. La méthodologie quant à elle s'adapte aux spécificités de chaque bachelier audité en vue d'une amélioration continue.

## ACTIONS

---

Pour améliorer la qualité au niveau de la section, plusieurs démarches sont envisagées :

- **Action n°3 :** Poursuivre la coordination pédagogique entre les différentes directions pédagogiques car elle facilite la mise en œuvre des actions d'amélioration transversale. Ce dossier d'autoévaluation apportera, tout comme les rapports d'évaluation interne des bacheliers en Informatique de gestion et en Relations Publiques, des informations pertinentes et éclairantes pour l'ensemble de l'établissement.
- **Action n°4 :** Mettre en exergue **de nouvelles actions d'amélioration transversale et implémenter celles-ci dans les cursus d'enseignement supérieur.**  
La coordonnatrice qualité devrait mettre en lumière les points à améliorer, communs aux bacheliers évalués, en utilisant les résultats des enquêtes menées auprès des étudiants en préparation de la phase interne. Cette analyse permettra de prioriser des actions répétées d'évaluation en évaluation, et dont la mise en place ne dépend pas d'un seul directeur pédagogique mais bien des efforts conjoints de l'ensemble de l'équipe de direction.
- **Action n°5 :** Construire des indicateurs d'évaluation (indicateurs fonctionnels, indicateurs de résultats) pour mesurer l'impact des actions menées.

## 1.3 ÉLABORATION, PILOTAGE ET RÉVISION PÉRIODIQUE DU PROGRAMME

### 1.3.1. PROCESSUS D'ÉLABORATION, DE PILOTAGE ET DE RÉVISION

Au sein de l'enseignement de Promotion sociale, la principale instance chargée de l'élaboration des programmes est le Conseil général de l'enseignement de Promotion sociale. Ce Conseil général est composé d'un président, de trois vice-présidents, de vingt-huit membres effectifs et de vingt-huit membres suppléants. Outre le Directeur général de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique et l'Inspecteur chargé de la coordination du service inspection de l'EPS, siègent au sein de cette instance des représentants des différents réseaux d'enseignement, des représentants du personnel directeur et enseignant, des représentants des étudiants, des représentants des organisations syndicales ainsi que des représentants des milieux économiques et sociaux<sup>18</sup>.

Constitués par le Conseil général, des groupes de travail sectoriels ont pour mission d'élaborer et/ou d'actualiser le dossier pédagogique de section<sup>19</sup> ainsi que les dossiers pédagogiques relatifs aux unités d'enseignement<sup>20</sup>.

L'EPS délivre des titres de l'enseignement supérieur qui sont soit correspondants à ceux du plein exercice, soit spécifiques à l'enseignement de Promotion sociale si le titre n'existe pas dans le plein exercice. La correspondance avec le plein exercice implique que l'ensemble des compétences et des acquis d'apprentissage visés par le titre aient été établis conformément aux profils de compétences élaborés par l'ARES.

Dans les deux cas de figures, le Conseil général transmet pour approbation l'ensemble du dossier pédagogique à la chambre thématique des Hautes Ecoles et de l'Enseignement supérieur de Promotion Sociale<sup>21</sup>, soit pour solliciter la correspondance, soit pour solliciter l'équivalence de niveau. Si la chambre thématique marque son accord, l'avis conforme est ensuite transmis par l'ARES au Gouvernement en vue de l'établissement d'un arrêté ministériel.

Le Conseil général peut initier le processus de révision d'un programme :

- consécutivement à la demande conjointe des réseaux d'enseignement ;
- préalablement à l'exercice de l'audit qualité si, durant la phase d'audit interne, les établissements organisant le programme audité estiment nécessaire cette révision.

Le Bachelier en Comptabilité est un titre correspondant à celui du plein exercice ; son dossier pédagogique a été approuvé par le Gouvernement de la Communauté française en septembre 2006.

<sup>18</sup> Pour plus de détails sur la composition du Conseil général, se référer à l'article 80 du Décret du 16 avril 1991 qui organise l'enseignement de Promotion sociale, voir [Annexes\C. Documents administratifs\Ressources humaines\Décret 01-02-93](#).

<sup>19</sup> Le dossier pédagogique de section décrit les finalités du cursus, liste l'ensemble des unités d'enseignement et fixe les modalités de capitalisation de ces dernières.

<sup>20</sup> Le dossier pédagogique d'une unité d'enseignement comporte au minimum les capacités préalables requises, l'horaire de référence minimum avec la part d'autonomie qui peut être utilisée par chaque établissement sans modifier la certification, le programme ainsi que les acquis d'apprentissage à maîtriser à l'issue de l'unité d'enseignement, le profil des chargés de cours et des recommandations pratiques relatives à la constitution des groupes.

<sup>21</sup> Article 37, §2 du décret Paysage, voir [Annexes\C. Documents administratifs\9. Décret paysage](#).

L'EPFC est et a été associé à ce processus d'élaboration ou de révision des programmes et ce, à plusieurs niveaux :

- un directeur pédagogique participe aux travaux du groupe de travail sectoriel économique ;
- une directrice pédagogique participe aux travaux du groupe de travail sectoriel informatique ;
- la directrice générale siège au Conseil général et représente l'EPS au sein de la chambre thématique des Hautes Ecoles et de l'enseignement de Promotion Sociale.

### 1.3.2. EVALUATION DES ENSEIGNEMENTS ET DU PROGRAMME

---

L'évaluation de la qualité des enseignements est essentiellement fondée, d'une part, sur les visites en classe réalisées par les directions pédagogiques et, d'autre part, sur les visites des inspecteurs de la Communauté française qui, outre le contrôle du respect des prescrits légaux, vérifient le niveau des études.

Par ailleurs, l'évaluation des maîtres de stage en entreprise et les entretiens entre ces derniers et les coordinateurs de stage de la section constituent également une source indirecte d'évaluation des enseignements.

A l'heure actuelle, il n'y a pas de mécanisme d'évaluation de la qualité des enseignements par les étudiants au sein de l'EPFC. Une expérience pilote est en cours au sein du Bachelier en Relations publiques. A partir des enseignements tirés de cette expérience pilote, des modalités pratiques de mise en œuvre seront arrêtées et le mécanisme d'évaluation des enseignements par les étudiants sera déployé au sein de tous les bacheliers.

Les questionnaires de satisfaction réalisés pour cet audit font apparaître que les étudiants<sup>22</sup> estiment **très importante** l'utilité de l'évaluation de la qualité pédagogique de l'enseignement de la section par les étudiants.

### ACTION

---

Les membres de la CAE proposent une implication forte dans ce processus :

- **Action n°6** : Faire évaluer systématiquement les enseignements par les étudiants au sein de tous les bacheliers. Les membres de la CAE insistent pour que les questionnaires d'évaluation soient conçus de manière concertée et qu'une réflexion soit menée sur la manière dont ils seront dépouillés et traités, afin que les informations remontent aisément et anonymement.

---

<sup>22</sup> Voir [Annexes\A. Informations statistiques\résultats enquêtes\réponses - Étudiants de 2e et 3e années](#)

---

## 1.4. INFORMATION ET COMMUNICATION INTERNE

L'information et la communication interne ont été divisées en 3 points :

- **La communication institutionnelle**, gérée par le Département Communication ;
- **La communication de la section**, entre direction pédagogique, secrétariat et chargés de cours ;
- **La communication vers les étudiants.**

---

### COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

Le personnel administratif et enseignant dispose d'outils de communication interne spécifiques :

- une adresse mail epfc.eu ;
- l'extranet ;
- un webzine trimestriel ;
- des valves en salle des professeurs ;
- un casier individuel dans la salle des professeurs.

Un autre outil, qui relève tout autant de la pédagogie que de la communication est la plateforme pédagogique Moodle. Celle-ci possède différentes fonctionnalités, notamment des valves virtuelles et un système de messagerie interne qui sont utilisées aussi bien par les chargés de cours que par les membres du personnel administratif à destination des étudiants.

L'objectif global de tous ces outils est de communiquer vers le personnel pour que chacun de ses membres se sente relié à la communauté de travail et à l'entreprise, y comprenne son rôle et sa responsabilité et s'y sente valorisé comme travailleur et comme personne.

Le département Communication s'attèle à développer une culture et des valeurs communes et à promouvoir une image positive de l'entreprise pour augmenter la cohésion de groupe.

Dans cette optique de cohésion, une Assemblée générale est organisée annuellement, à laquelle tous les membres du personnel sont conviés ; elle est généralement suivie d'une fête du personnel. D'autres événements festifs ont lieu durant l'année, comme la venue de Saint-Nicolas pour les enfants et petits-enfants des membres du personnel, un petit-déjeuner de rentrée pour le personnel administratif, ... Du point de vue de l'identité, le logo ainsi que des documents modèles avec l'en-tête de l'établissement sont téléchargeables sur l'extranet.

Dans le cadre du plan d'action 2017-2020, un « Welcome pack » sera disponible sur l'extranet. Il s'agira d'un dossier en ligne reprenant toutes les informations à connaître pour une personne nouvellement engagée à l'EPFC, qu'elle soit membre du personnel administratif ou enseignant et ce, pour n'importe quelle section.

Le dossier se présentera sous forme de fiches pratiques compilant des questions types: « Qui contacter en cas de ... ? », « Où trouver les clefs ? »,...

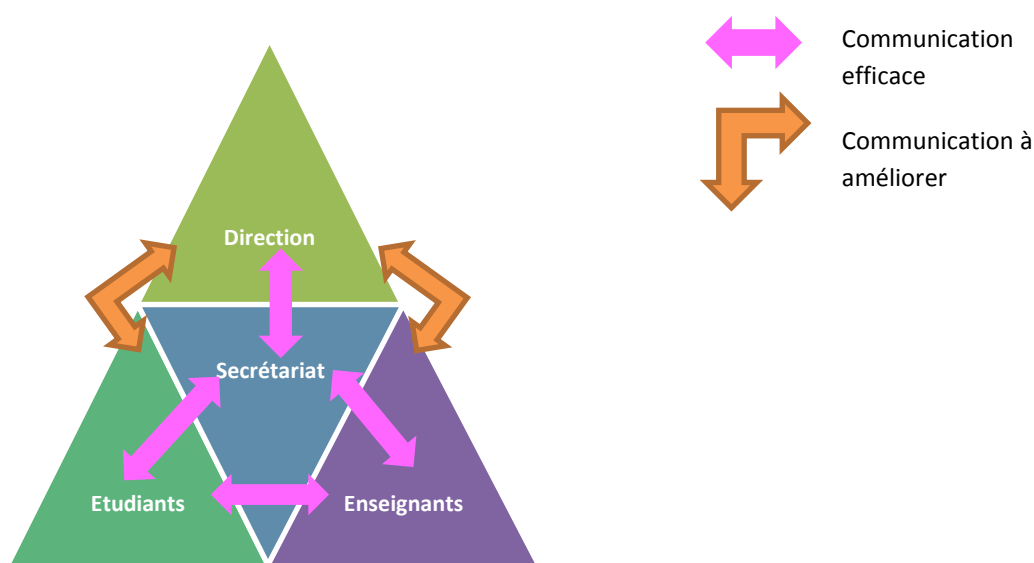
## COMMUNICATION DE LA SECTION

---

Les membres de la CAE ont déterminé quelles sont, selon eux, les différentes parties prenantes internes à l'EPFC. Les axes de communication ont ensuite été tracés.

Il a été observé que le Secrétariat se situe en position centrale ; c'est par lui que transite la majorité des informations. La sous-direction est un atout de la section, les étudiants ainsi que les chargés de cours se tourneront premièrement vers elle avant d'aller vers la direction.

Ci-dessous, l'organigramme fonctionnel :



---

### Communication entre membres du personnel

L'accueil des nouveaux collègues s'effectue en deux temps : la direction prévoit tout d'abord une réunion d'accueil pour faire le point d'une part, sur les informations d'ordre pratique (visite de l'implantation, tenue des listes de présences, reproduction des supports de cours, utilisation de l'extranet...) et d'autre part, sur celles d'ordre pédagogique (utilisation de la plateforme pédagogique Moodle, remise du dossier pédagogique de la section et du dossier de l'unité d'enseignement dont il aura la charge,...)

Ensuite, lors de la signature de son contrat au Campus, le nouveau chargé de cours est présenté aux référents administratifs (RH, bâtiment, secrétariat).

Par après, au sein de la section, les échanges d'informations se font prioritairement par email ou par affichage officiel.



## ÉVALUATION

Cette phase interne a fait apparaître le manque d'échanges entre les chargés de cours. La section fonctionne et l'information circule mais il serait opportun de les faire se rencontrer officiellement et ce, afin de faciliter l'intégration des chargés de cours nouvellement arrivés dans la section mais aussi de coordonner les différentes unités d'enseignement. De même, il pourrait être intéressant que les missions et tâches spécifiques des différents secrétaires pédagogiques soient communiquées.

### Communication vers les étudiants

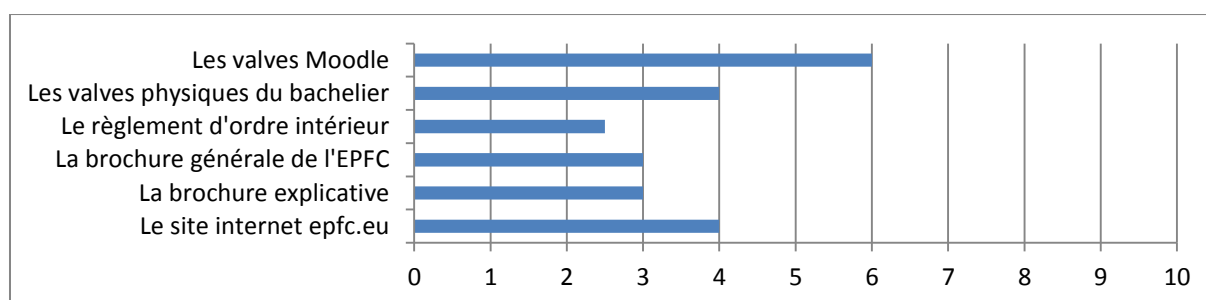
Différents supports de communication interne sont utilisés :

- le site de l'EPFC ;
- les valves (virtuelles) de la plateforme pédagogique Moodle ;
- les valves (physiques) de l'implantation où se déroulent les cours;
- le règlement d'ordre intérieur de la section ;
- les mails émanant du secrétariat pédagogique ou des chargés de cours ;
- l'envoi de SMS (par le secrétariat pédagogique) pour informer les étudiants des changements d'horaires ou des dates importantes ;
- une permanence du secrétariat de section organisée en moyenne 22h/semaine.

En outre, des rendez-vous spécifiques avec la direction ou la sous-direction pédagogique peuvent être fixés en fonction des disponibilités de chacun.

## ÉVALUATION

Nous observons que le ROI est le support de communication le moins consulté par les étudiants de 1<sup>ère</sup> année, tandis que les valves Moodle sont le support le plus utilisé :



Il ressort de l'enquête auprès des étudiants que l'accès au secrétariat n'est pas toujours possible. Bien qu'ouvert une petite trentaine d'heures par semaine, certains étudiants éprouvent des difficultés d'accès. Deux périodes sont plus particulièrement pointées : l'heure de midi et la fin de journée.

Le secrétariat est en effet fermé pour l'heure de table car le bâtiment ne dispose pas de cafétéria où le personnel peut manger ou se reposer. En soirée, un seul secrétaire est présent, avec les fermetures occasionnelles que cette présence limitée peut générer.

Concernant l'information en elle-même, celle-ci est très nombreuse vu la diversité des parcours et la grande hétérogénéité des étudiants. Ces éléments peuvent parfois provoquer un sentiment d'incompréhension, d'imprécision ou au contraire d'un surplus d'informations tant au niveau de l'accueil que du secrétariat.

## ACTIONS

---

- **Action n°7** : Organiser annuellement au moins une séance d'informations administratives pour les chargés de cours, en marge d'une réunion pédagogique, présentant notamment :
  - ✓ Les informations nécessaires à tout nouvel enseignant ;
  - ✓ Le *jobdescription* de chaque membre de l'équipe administrative ;
  - ✓ Les modalités administratives et financières permettant de suivre des formations (hors FELSI) ;
  - ✓ Les consignes pour les listes de présences ;
  - ✓ Les consignes pour les grilles d'évaluation,....
- **Action n°8** : Adjoindre au « Welcome pack » EPFC, un document spécifique à la section fournissant aux chargés de cours des informations d'ordre organisationnel (listes de présences, reproduction des supports de cours,...) ;
- **Action n°9** : Réfléchir sur le contenu et l'organisation de la plateforme Moodle, par exemple en centralisation plus certaines informations sur les valves ou en ajoutant une section « **Recherche d'emploi** » ;
- **Action n°10** : Organiser des **séances d'informations dédiées à chaque public**. A titre d'exemples :
  - ✓ *Pour les nouveaux étudiants* : présentation de l'EPFC, du programme de cours, de l'accès aux bibliothèques du pôle, etc ... ;
  - ✓ *Pour les étudiants en fin de 1<sup>ère</sup>* : implication du choix d'option « fiscalité » ou « gestion » ;
  - ✓ *Pour les étudiants de 2e*: modalités des épreuves intégrées ;
- **Action n°11** : Elargir les **horaires d'ouverture du secrétariat**. L'idéal serait de tenir une permanence sur le temps de midi. Actuellement, la disposition des locaux ne permet pas la mise en place d'une telle situation. Le nouveau bâtiment devrait permettre d'avoir des horaires mieux adaptés, aussi bien en journée qu'en soirée.

## 2. L'ÉTABLISSEMENT A DÉVELOPPÉ ET MET EN ŒUVRE UNE POLITIQUE POUR ASSURER LA PERTINENCE DE SON PROGRAMME

### 2.1 APPRÉCIATION DE LA PERTINENCE DU PROGRAMME

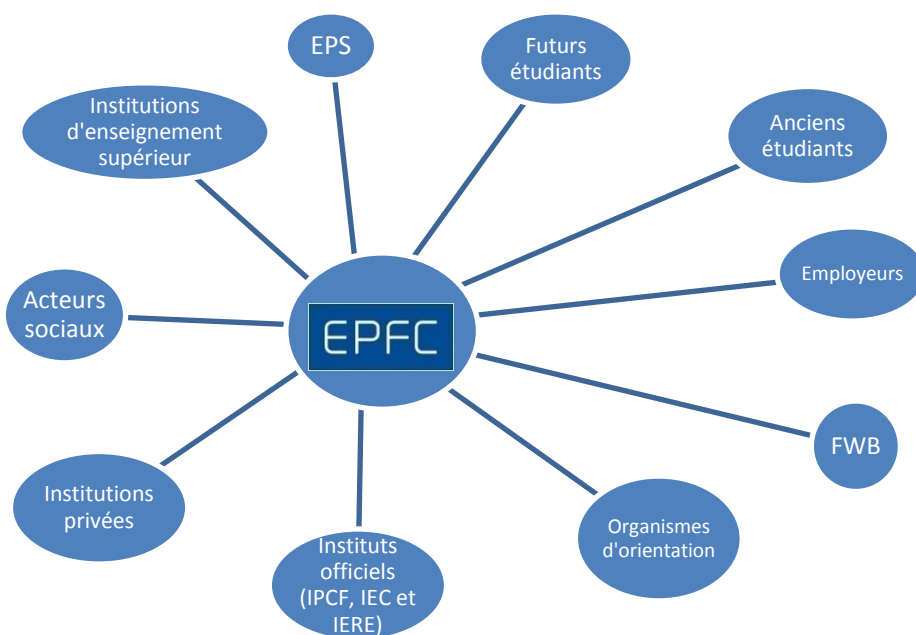
#### 2.1.1 Spécificités du cadre légal

Le processus du cadre légal est présenté au point 1.3.1. *Processus d'élaboration, de pilotage et de révision*<sup>23</sup>. Dans le cadre de certification de l'enseignement supérieur, le programme s'inscrit au niveau 6.

Le profil professionnel présenté en annexe permet de prendre connaissance des acquis d'apprentissages visés.

#### 2.1.2 Prise en compte des besoins et attentes des parties prenantes

La CAE a déterminé quelles sont, selon elle, les parties prenantes du programme :



Au niveau du recueil des besoins des **parties prenantes internes**, ceux-ci ont été recueillis via les enquêtes et les interviews réalisées dans le cadre de l'autoévaluation du cursus.

Actuellement, le recueil des besoins des **parties prenantes externes** s'effectue de façon informelle. En effet, l'information de et vers les parties prenantes externes n'est pas centralisée : des chargés de cours sont en contact avec les maîtres de stage, d'autres avec les institutions privées, certains secrétaires avec d'anciens étudiants et les employeurs quant à eux envoient des offres d'emploi aléatoirement aux secrétaires, à la direction ou aux chargés de cours... Bref, aucun acteur interne n'a comme mission-propre les relations vers l'extérieur. Une rationalisation pourrait s'opérer et améliorer le recueil des besoins des parties prenantes externes.

<sup>23</sup> Voir pp. 20-21.

### 2.1.3 Articulation du programme avec les milieux socioprofessionnels

Les attentes du milieu socioprofessionnel sont en constante évolution. Les tâches comptables sont de plus en plus complexes ; les employeurs ne cherchent plus seulement des compétences techniques mais aussi technologiques, communicationnelles voire analytiques. Une connaissance poussée de certains logiciels ainsi que la maîtrise du néerlandais deviennent nécessaires.

L'EPFC quant à elle, forme des personnes capables de s'adapter et de devenir autonomes en peu de temps. Tout au long de leur apprentissage, les étudiants de l'EPFC acquièrent des outils communs et généraux afin de répondre aux demandes les plus courantes. Ces outils sont choisis librement par le professeur en charge de l'UE. Les débouchés à l'issue du programme, quant à eux, sont définis dans le profil professionnel établi par le Conseil général de l'EPS.

Ce document stipule :

Le Bachelier en Comptabilité est responsable de l'organisation et de la tenue des comptes particulièrement en comptabilité générale et en comptabilité analytique, dans le respect des règles déontologiques.

Il rassemble, coordonne et vérifie les données comptables, dans le respect des prescriptions légales.

Il établit régulièrement et présente sous forme normalisée les documents comptables et fiscaux légaux : bilan annuel, compte de résultats, déclarations, et toute information comptable demandée par la Direction.

Il est l'interlocuteur privilégié de l'équipe des gestionnaires de l'entreprise auxquels il apporte les éléments chiffrés menant à l'élaboration d'une politique de gestion.

Il est amené à analyser une situation comptable et exerce des activités connexes d'ordre financier, fiscal et social.

Dans cette optique, il développe des qualités de communicateur efficace.

Les retours du milieu socioprofessionnel sur la qualité de notre formation, en plus de l'enquête Sonecom sur le devenir des diplômés, sont ceux des maîtres de stage en entreprise. Comme il a été expliqué plus haut, les appréciations de stage ne sont pas communiquées officiellement à l'ensemble des chargés de cours de la section.

### **ÉVALUATION**

---

L'enquête menée auprès des jeunes diplômés montre qu'ils estiment avoir progressé au niveau de la curiosité intellectuelle et de l'autonomie mais ils regrettent parfois de ne pas avoir pu plus développer l'acquisition d'un esprit d'initiative et de créativité.

Du point de vue des compétences, c'est la maîtrise de la comptabilité générale et analytique qui leur semble la plus importante. Cependant lorsqu'on les interroge sur les connaissances exigées par le monde du travail et qui ont manqué à leur formation, ce sont **les langues** (et le néerlandais en particulier) qui sont cités en premier lieu.

**Certains diplômés suggèrent d'augmenter la période de stage (manque d'expérience et de pratiques) et insistent sur l'importance de la fiscalité.**

## ANCRAGE LOCAL

---

Les derniers chiffres du Rapport bruxellois de la pauvreté 2015 font état d'un taux de chômage en 2014 de **39,5% pour les jeunes de 15 à 24 ans** et de 18% pour les personnes âgées de 25 à 49 ans.

Ce taux est bien entendu proportionnel au niveau d'études : la chance d'obtenir un emploi augmente avec le niveau du diplôme. On observe qu'un actif bruxellois sur cinq ayant un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur est au chômage (22,2%), alors que seulement un sur dix pour un actif bruxellois ayant un diplôme de l'enseignement supérieur (9,9%).

Nous devons ajouter à cela la notion de **fonction critique**, que nous expliquerons plus précisément au point *4.4.2 Insertion socioprofessionnelle des diplômés*. Brièvement, il s'agit d'une forte demande du monde des entreprises qui ne rencontre pas l'offre des diplômés, d'une part pour des raisons qualitatives (lacunes en langues étrangères) et d'autre part, mais dans une moindre mesure, pour des raisons quantitatives. Le métier de comptable est en fonction critique depuis 1999 en Région bruxelloise.

## ÉVALUATION

---

La connaissance et la maîtrise des langues nationales s'avèrent primordiales pour un jeune en recherche d'emploi en Région bruxelloise. Le problème de l'apprentissage du néerlandais a été évoqué par les jeunes diplômés. Il est également évident pour les enseignants de la CAE que les étudiants dont le français n'est pas la langue maternelle éprouvent plus de difficultés à réussir leurs études.

Comme il a été expliqué dans la fiche de description synthétique de l'établissement, l'EPFC compte dans son catalogue de formations un très grand nombre de cours de langues, français et néerlandais compris. Aussi, il est tout à fait possible pour l'étudiant éprouvant des difficultés en langues de s'inscrire à des UE supplémentaires, adaptées à son horaire et son niveau, au sein de l'EPFC.

Par ailleurs, la section Comptabilité de l'EPFC travaille en étroite collaboration avec plusieurs opérateurs de formation.

En effet, le partenariat avec Bruxelles Formation permet d'organiser pour une quinzaine de chômeurs bruxellois une formation accélérée de technicien en comptabilité. Cette formation, peut jouer le rôle, outre la mise à l'emploi, d'un tremplin vers le Bachelier en Comptabilité de l'EPFC.

Quant à la formation d'aide-comptable organisée avec le Cefora, elle vise une mise à l'emploi plus rapide en formant des aides-comptables rapidement opérationnels sur le terrain. Les stagiaires Cefora qui ont suivi cette formation peuvent néanmoins continuer leur cursus en Bachelier également.

### 2.1.4 Flexibilité des parcours d'étudiants

#### **FLEXIBILITÉ AU SEIN DU PROGRAMME**

---

Grâce au système modulaire, les parcours de tous les étudiants sont **individualisés**. Lors de sa première inscription, l'EPFC conseille à l'étudiant un « package » d'UE qu'il est préférable qu'il suive en début de cursus. Ensuite, lors des ré-inscriptions (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années), le programme de cours se conçoit directement avec un/une secrétaire ou avec la direction pédagogique en rendez-vous individuel. Chaque parcours est donc personnalisé en fonction des choix de l'étudiant (étalement, obligations familiales, professionnelles, ...) et de la réussite ou non des UE précédentes.

À cette élaboration individualisée du programme de cours s'ajoute la possibilité de suivre son **cursus en horaire décalé**, choisi majoritairement par les personnes qui travaillent.

Les étudiants sous contrat de travail peuvent bénéficier du système des **congés-éducation payés**. Ce système permet au travailleur de s'absenter de son lieu de travail pour venir suivre des cours tout en maintenant son salaire. L'accord se fait préalablement à l'inscription, entre l'employeur et le futur étudiant.

#### **ÉVALUATION**

---

Ce système de personnalisation des parcours lors des ré-inscriptions atteint une limite. Au-delà de l'effet « frustration » de ne pas obtenir exactement l'horaire souhaité, ressenti par les étudiants, les membres du secrétariat pédagogique doivent prévoir 20 à 40 minutes par étudiant pour une moyenne de 450 étudiants à ré-inscrire. Même si ceux-ci se répartissent entre juin, août et septembre, la charge de travail n'en est pas moins imposante pour les secrétaires pédagogiques.

Au cours de cette année académique, l'ensemble des tâches incombant aux secrétaires pédagogiques du Bachelier en Comptabilité a été repris dans un document permettant de quantifier le temps accordé à chaque étudiant, le nombre d'étapes pour accomplir les procédures administratives et la quantité de documents à imprimer. Ce document, à usage strictement interne, doit permettre de mieux gérer cette surcharge.

#### **VALORISATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE ET/OU DE LA FORMATION**

---

Le Conseil des études peut dispenser un étudiant, à la demande de celui-ci, d'une partie ou de la totalité des activités d'enseignement d'une UE dans la mesure où il peut se prévaloir de la maîtrise d'acquis d'apprentissage correspondants à ceux de l'UE ou à ceux relatifs à une ou plusieurs activités d'enseignement. Le Conseil des études peut valoriser des acquis issus de la formation ou de l'expérience professionnelle.

Le mécanisme de valorisation des acquis de l'expérience ou de la formation est détaillé dans le ROI et expliqué aux étudiants de 1<sup>ère</sup> en début d'année lors du passage d'un membre de la direction ou du secrétariat pédagogique. L'étudiant doit introduire son dossier de demande de valorisation au plus tard quinze jours après le début de l'organisation de l'UE. Le cas échéant, le Conseil des études organisera une épreuve pour vérifier la maîtrise des acquis d'apprentissage.

En ce qui concerne les cours de bureautique et de langues, l'étudiant présente systématiquement une épreuve qui contrôle la maîtrise des acquis d'apprentissage.

## ÉVALUATION

---

Malgré la communication établie en 1<sup>ère</sup> année et dans le ROI, la moitié des étudiants se considèrent comme **peu ou pas informés** quant aux possibilités de dispense.

Cependant, en 2014-2015, 177 demandes de dispense ont été déposées et acceptées. Ce processus de valorisation des acquis de l'expérience est donc bien exploité. Il facilite le parcours des étudiants puisqu'il allège la charge de travail de ceux-ci.

On peut donc estimer que, si les mécanismes de Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE) répondent visiblement bien aux besoins, la difficulté se situe plutôt par rapport à la communication de ces mécanismes.

## ACTION

---

La procédure actuelle prévoit une visite du responsable pédagogique dans chaque classe de nouveaux étudiants pour la distribution et l'explication du ROI. Le nombre de classes, additionné aux spécificités du système modulaire et aux conséquences des rentrées tardives donne comme résultat une faible efficacité de ces visites (cf. évaluation plus haut). Il serait donc judicieux **de rassembler tous les nouveaux étudiants, avant le démarrage des cours, afin de leur fournir les informations utiles et pratiques aussi bien administratives que pédagogiques**. Cette séance permettrait aussi aux étudiants de se sentir pris en considération.

- **Renvoi à l'Action n°10** : Organiser une séance d'accueil et d'informations dédiées aux primo-inscrits.

## POURSUITE / REPRISE D'ÉTUDES / PASSERELLES

---

67% des étudiants inscrits dans la section ont déjà l'expérience d'un parcours dans l'enseignement supérieur de plein exercice. Le passage à l'EPS constitue donc, pour certains d'entre eux, une ultime opportunité d'accéder au titre de Bachelier.

Les étudiants actuels sont en demande d'information à propos des passerelles vers l'enseignement universitaire. En effet, 24% des nouveaux étudiants et 18% des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> ont choisi le Bachelier de l'EPFC avec le projet ultérieur de poursuivre leur cursus par un master.

Actuellement, les passerelles sont en cours de révision auprès de l'ARES. Dès qu'une information consistante sera disponible, elle sera diffusée auprès des étudiants, aussi bien via Moodle que lors d'une réunion d'information.

## EVALUATION

---

En ce qui concerne les étudiants entrants, les enseignants ainsi que les étudiants de la CAE, observent une hétérogénéité des niveaux au sein des groupes-classes. Ces différences de niveaux peuvent entraver l'avancée dans la matière et met en péril la réussite de certains étudiants.

Pour optimiser l'accompagnement des étudiants venant de la formation de technicien en comptabilité, les données relatives à leurs parcours sur les cinq dernières années ont été récoltées durant l'année académique 2015-2016.

Concernant les étudiants sortants, ce sont 40% des diplômés qui ont repris des études (*master en finance / master en sciences du travail / master en révisorat et expertise comptable*) ou une formation (*néerlandais / anglais / spécialisation en expertise comptable / finances / fiscalité /*) par la suite. Parmi ceux-ci, 59% ont pu faire valoriser leur diplôme de l'EPFC.

## ACTIONS

---

Pour prendre en compte les besoins et attentes des parties prenantes, la CAE estime que l'action prioritaire à mettre en place en vue de serait de dégager des périodes pour y assigner spécifiquement un enseignant :

- **Action n° 12 : Créer une fonction de « coordinateur relations extérieures ».**

Cette personne aura comme objectif d'assurer le lien entre les parties prenantes internes et externes et sera chargée de missions précises prédéfinies par la direction dont voici déjà quelques pistes de réflexion, à titre d'exemple :

- Centralisation et diffusion des offres d'emploi
- Diffusion des événements organisés par les institutions privées (conférences, matinées d'étude ...)
- Mise en place d'un système de parrainage entre étudiants sortants et anciens étudiants
- Organisation de séances d'information à destination des étudiants :
  - ✓ **Pour les étudiants de 2<sup>e</sup>** : une séance d'information sur les stages
  - ✓ **Pour les étudiants de 3<sup>e</sup>** : une journée sur les métiers du chiffre (sujets envisagés : *les débouchés professionnels, les conditions d'accès aux institutions privées, les passerelles vers les masters universitaires, des ateliers avec témoignages d'anciens, participation d'agences d'intérim, d'employeurs, ...*).

L'évaluation de la *Flexibilité des parcours* (2.1.4) et de l'*Articulation du programme avec les attentes des milieux professionnels* (2.1.3) en regard du profil scolaire du public fréquentant la section comptabilité incite les membres de la CAE de prioriser un axe d'action visant à dresser l'état des lieux des connaissances de l'étudiant à son entrée à l'EPFC.

**Action n° 13** : Evaluer les capacités de tous les étudiants par un **test de niveau (français, langues étrangères, informatique, gestion des apprentissages, ...)**. Cette évaluation serait mise en place en début d'année académique. Cela permettrait à la fois d'informer l'étudiant de son niveau dans des matières spécifiques mais aussi de lui proposer des cours de remédiation au sein de l'EPFC lorsqu'une faiblesse est détectée.



**Action n°14 :** Accompagner au mieux les étudiants issus de la formation de technicien en comptabilité pour la transition vers l'enseignement supérieur.

## 2.2 INFORMATIONS ET COMMUNICATION EXTERNE

La communication externe est organisée au niveau global par le Département Communication et Inscriptions. L'objectif est double : le recrutement de nouveaux étudiants et la notoriété de l'EPFC dans l'espace public bruxellois.

Pour ce faire, la campagne de publicité initiée en septembre 2012 s'axe sur le concept de fierté et d'image positive de soi-même – l'image d'étudiants et du personnel est reflétée par des miroirs et fenêtres. Afin de relancer l'intérêt pour cette campagne, pour la rentrée de septembre 2015, cinq nouveaux visuels mettant en scène cinq étudiants de cinq formations différentes ont été créés.



...parce que la fierté est un sentiment qui fait suite à un succès après la conduite d'un projet ou d'une action qui a exigé des efforts pour surmonter les difficultés.

...parce que ce sentiment est légitimé par trois critères : l'engagement personnel dans l'action à mener, la présence d'épreuves à surmonter et la réussite.

*EPFC.com, n°31, janvier 2013.*

L'étendue de notre offre permet difficilement une segmentation des cibles. Depuis 2012-2013, l'ensemble des formations a été centralisé dans quatre brochures générales : Etudes supérieures, TIC, secondaire, langues. Ces brochures sont distribuées à différents publics à des moments précis :

Public fragilisé socialement	Grand public bruxellois
<b>MAI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoi de la documentation générale de l'école et des brochures de chaque formation aux acteurs sociaux (CPAS, Actiris, centres PMS, SIEP, organismes de formation)</li> </ul>	<b>SEPTEMBRE/JANVIER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distribution de brochures générales dans les lieux publics via le réseau Take One en septembre (centres sportifs, apparts hôtels, etc.) et Bizbox en janvier (entreprises)</li> </ul>
<b>JUIN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoi d'un email d'informations aux acteurs sociaux et à différents organismes (notamment les ambassades, etc.)</li> <li>Email de rappel pour les ré-inscriptions et renvoi vers le site epfc.eu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campagne d'affichage de 15 jours dans le réseau de la STIB (50 affiches)</li> <li>5 parutions dans le journal <i>Métro</i></li> </ul>

Des insertions spécifiques sont généralement ajoutées dans La Petite Gazette du journal Le Soir fin août, début septembre. La section Bachelier en Comptabilité bénéficie systématiquement depuis 3 ans de ces inserts.

En décembre 2013, l'EPFC a pu voir son site Internet entièrement retravaillé ; plus intuitif, plus clair, plus moderne, il est désormais à l'image de la campagne publicitaire « Fierté et image positive ». Une version mobile du site a été créée à cette même période.

L'EPFC possède depuis août 2012 une page LinkedIn et une page Facebook. Cette dernière a vu son nombre de « like » augmenter de manière significative puisqu'en janvier 2014, on en comptait 2500 et qu'en décembre dernier les 4000 étaient dépassés.

## ÉVALUATION

Les enquêtes menées auprès des étudiants entrants révèlent le caractère prépondérant du bouche-à-oreille (pour 48% des nouveaux étudiants et 46% des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup>) et des recherches Internet (pour 26% des nouveaux étudiants et 48% des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup>) dans la connaissance de l'établissement.

Parmi les critères décisifs de choix de l'école, les étudiants pensent d'abord à nos liens avec l'ULB (20% des nouveaux étudiants et 33% des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup>), viennent ensuite des raisons relationnelles (l'étudiant connaît quelqu'un qui a suivi des cours à l'EPFC). Les horaires décalés sont cités par 20% des nouveaux étudiants et le prix par 22% des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup>.

Les chiffres de l'enquête montrent que la consultation du site Internet n'est pas optimale alors qu'un site interne est le moyen de communication moderne le plus fréquent. Un meilleur positionnement et une meilleure ergonomie du site devraient être recherchés

## ACTION

**Action n° 15 :** Revoir l'ergonomie du site Internet afin que l'information soit plus facile à trouver.

### 3. L'ÉTABLISSEMENT MET EN ŒUVRE UNE POLITIQUE POUR ASSURER LA COHÉRENCE INTERNE DE SON PROGRAMME

#### 3.1 LES ACQUIS D'APPRENTISSAGE DU PROGRAMME

L'ensemble du programme d'études est décliné au travers d'un dossier pédagogique de section. Les acquis d'apprentissage à atteindre sont repris sous la rubrique « compétences terminales » du dossier pédagogique de chaque UE. Les compétences terminales constituent des objectifs précis permettant d'acquérir les compétences globales décrites dans le profil professionnel.

Pour les chargés de cours, le dossier pédagogique de l'UE constitue la base de la construction du cours. Lors de la procédure de recrutement ou lors de la phase d'attribution des cours, le dossier pédagogique est porté à la connaissance des (futurs) chargés de cours.

Depuis septembre 2015, le Gouvernement de la Communauté française impose à l'ensemble des établissements, via le règlement général des études de l'Enseignement supérieur de Promotion sociale, de préciser les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage de chaque UE déterminante.

La législation prévoit également que les acquis d'apprentissage soient systématiquement communiqués aux étudiants sous la forme **d'une fiche de présentation reprenant le contenu du programme, les modalités d'évaluation et les supports utilisés**, tout en laissant une part de liberté pédagogique aux chargés de cours

#### ÉVALUATION

La plupart des chargés de cours communiquent oralement les objectifs du cours ainsi que les acquis d'apprentissage à atteindre au terme de l'UE ainsi que les modes d'évaluation. Concrètement, cela implique l'établissement d'une grille d'évaluation dans laquelle chaque acquis d'apprentissage est décliné en sous-objectifs à atteindre. Les chargés de cours titulaires d'UE déterminantes ont déjà réalisé cet exercice durant l'année académique 2015-16. Le Conseil de direction a décidé d'étendre cet exercice à toutes les unités d'enseignement qu'elles soient déterminantes ou non déterminantes et a fixé comme échéance la fin de l'année académique 2016-17.

Les dossiers pédagogiques de chaque UE, y compris donc les acquis soumis à évaluation, sont déjà publiés et accessibles à tous les étudiants sur la plateforme pédagogique Moodle. À partir de l'année académique 2016-17, ces différents dossiers seront mis en ligne sur le site de l'EPFC. Dans un avenir proche, ces dossiers des UE déterminantes comprendront aussi les grilles d'évaluation.

Les enquêtes menées auprès des étudiants pour alimenter le rapport d'autoévaluation montrent que, malgré cette mise à disposition, l'information sur les objectifs de la formation et des cours est peu maîtrisée par les étudiants.

On note par ailleurs que les étudiants de 3<sup>e</sup> se sentent généralement bien informés des modalités et objectifs des stages au contraire de ceux de l'épreuve intégrée. Ils sont pourtant nombreux à noter le site Internet de l'épreuve intégrée comme très complet.

---

## 3.2 CONTENUS, DISPOSITIFS ET ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

---

### EN GÉNÉRAL

---

L'EPS est un enseignement destiné à un public adulte et les bacheliers qui y sont organisés sont des bacheliers dits « professionnalisants ». Compte tenu de ces deux éléments contextuels, l'établissement préconise des méthodologies d'apprentissage qui, d'une part, privilégient les échanges interactifs entre les apprenants et le chargé de cours et qui, d'autre part, impliquent des séquences pédagogiques alternant de manière équilibrée l'aspect théorique et l'aspect pratique. L'équilibre entre aspect pratique et aspect théorique contribue largement à expliciter de manière indirecte les acquis d'apprentissage dans la mesure où les apprenants sont régulièrement appelés à mobiliser les connaissances théoriques au travers de cas pratiques.

Les échanges interactifs, quant à eux, s'ils permettent au chargé de cours de prendre conscience des éventuelles préconceptions des apprenants, ils peuvent aussi constituer des leviers de motivation et de valorisation de soi pour les apprenants puisque l'expression de leur expérience professionnelle ou de leur expérience de vie personnelle trouve une place au sein du processus d'apprentissage.

Il convient de préciser que ces méthodologies d'apprentissage s'inscrivent dans un cadre plus global qui est celui de l'évaluation formative et continue. Tout au long du déroulement des activités d'apprentissage des UE, le chargé de cours organise des évaluations intermédiaires destinées à aider les étudiants à mieux se situer par rapport aux acquis d'apprentissage.

Les méthodologies d'apprentissage privilégiées par l'établissement sont clairement communiquées lors de tout nouveau recrutement. En outre, elles orientent aussi la sélection des candidatures dans la mesure où le DRH et la direction pédagogique retiennent de manière préférentielle les candidats disposant d'une expertise dans le domaine visé de par leur expérience professionnelle. Enfin, lors des visites en classe, elles constituent des points d'attention essentiels pour la direction pédagogique.

### ÉVALUATION

---

Lors des enquêtes auprès des anciens étudiants du Bachelier en Comptabilité, voici ce qui est ressorti comme forces et faiblesses au niveau des pratiques pédagogiques :

Les anciens étudiants ont particulièrement apprécié **l'actualisation et la qualité des cours**. **L'adéquation théorie et pratique** est, pour eux, un point fort de la formation. Ils regrettent cependant le **manque d'une approche globale**. Selon eux, il serait bon d'ajouter au programme une UE reprenant les activités comptables du début à la fin.

Ils pointent également que **l'hétérogénéité des niveaux** au sein des groupes est un frein à l'apprentissage.

Concernant les chargés de cours, le discours des diplômés est plus contrasté : beaucoup apprécient **l'implication et l'expérience** des chargés de cours mais regrettent que certains d'entre eux maîtrisent moins leur matière ou les méthodes pédagogiques.

Sondés également sur la qualité du contenu de la formation, les étudiants actuels estiment que l'équilibre théorie et pratique est respecté, que les contenus des cours se complètent, que la

progression tient bien compte des prérequis, que les termes et concepts utilisés sont compréhensibles et que les contenus proposés sont actualisés

Pour ce qui est de la qualité des supports de cours, le seul point négatif est la non-proposition systématique de références bibliographiques ou liens Internet en sources complémentaires. Mis à part cela, les documents de travail sont distribués à temps, ils sont complets et leur présentation est claire.

Rappelons également que les étudiants estiment utile la mise en place d'Évaluations des Enseignements par les Étudiants (EEE). Cette nouvelle procédure permettrait à la direction de cerner plus clairement les points d'enseignement qui posent souci dans certaines UE et d'envisager avec le chargé de cours une méthode pour y remédier.

Les enquêtes font aussi apparaître des problématiques transversales (matière similaire vue dans différentes UE, UE mal agencées, ...) qui ne seraient pas prises en compte par l'évaluation des enseignements centrées sur une UE. Pour remédier à cela, il serait opportun de mettre en place une évaluation de section.

Pour entretenir la motivation des étudiants, le corps professoral multiplie les pratiques pédagogiques : supports visuels, travaux de groupes, présentations individuelles ou collectives par les étudiants, sorties pédagogiques, conférences, ...

Dès que possible, le travail en labo est privilégié y compris pour des cours plus théoriques. Ce choix pédagogique permet à l'étudiant d'être plus actif dans sa démarche de travail. Les étudiants de la CAE mentionnent également le fait que l'évaluation continue les oblige à fournir un travail constant. Pour développer encore plus ces initiatives, une attention particulière doit être portée sur trois points :

- **Le nombre** : Actuellement, la plupart des travaux de groupe et de présentations orales se situent dans des UE de 3<sup>e</sup> niveau. En effet, vu le nombre important d'étudiants par classe, et le nombre de classes en 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> niveau, il serait difficile pour les chargés de cours de mener à bien ces initiatives avec une charge d'étudiants trop importante.
- **L'absentéisme** : Lorsqu'un étudiant est absent à un cours, c'est toute la dynamique du groupe qui est mise à mal.
- **Les infrastructures** : Il n'existe pas de salle de travail/d'étude dans laquelle les étudiants pourraient se réunir en dehors de leurs heures de cours pour travailler en groupe.

## STAGES EN COMPTABILITÉ

---

Les deux stages organisés durant la formation répondent à des objectifs pédagogiques complémentaires.

Le **stage d'insertion socioprofessionnelle (BSIS)** compte 240 périodes et vise à permettre à l'étudiant:

- *D'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;*
- *D'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme ;*
- *De développer des savoirs, savoir-faire, savoir-être par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;*
- *De faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.*

Tout étudiant travaillant ou capable de prouver une occupation professionnelle de 240 périodes et qui prouve qu'il y a acquis les compétences attendues se trouve dispensé de prêter son stage. Cependant, il est tout de même soumis à une évaluation et doit rendre un rapport de stage selon les mêmes critères que les autres étudiants.

Toutes les démarches administratives et formalités sont clairement renseignées sur un site Internet dédié à ce sujet. Le lien vers ce site se trouve dans les valves Moodle.

Le **stage d'intégration professionnelle (SBCO)** organisé lors de l'année terminale a lui pour objectifs : *de permettre à l'étudiant de développer une aptitude à s'intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition au sein d'une entreprise ou d'un organisme de savoir-faire et de savoir-être tels que la mise en œuvre d'une organisation administrative et comptable et la réalisation de tâches comptables, fiscales, de gestion et/ou financières.*

C'est-à-dire qu'il est beaucoup plus spécifique aux métiers du chiffre. L'UE SBCO représente 120 périodes minimum.

Un grand nombre d'étudiants de cours du jour prestent plus de 120 périodes en choisissant d'étaler leur stage sur une année ou en y consacrant un temps plein sur quelques mois. Les étudiants de cours du soir, ou qui travaillent déjà, prestent généralement le minimum requis. Afin de respecter ces différents profils d'étudiants, la CAE n'envisage pas d'imposer à tous le minimum de périodes à prêter et ce, afin de conserver une certaine souplesse pour l'ensemble des étudiants. Il est bien entendu souhaitable que les étudiants qui le peuvent prestent un stage d'une durée plus importante.

Un vade-mecum clair et complet existe pour ce stage, il est téléchargeable sur le site dédié au stage d'intégration professionnelle, lui-même renseigné sur les valves Moodle de la section.

D'un point de vue pratique, l'étudiant doit réaliser les étapes ci-dessous dans un ordre précis s'il veut que son stage et son rapport de stage soient validés :

- Trouver un lieu de stage (soit par une recherche autonome, soit en puisant dans la liste des lieux de stage publiée sur le site Internet) ;
- Introduire un dossier complet auprès de la coordinatrice (demande de stage, conventions de stage, analyse de risques) et obtenir sa signature pour chacun des documents ;

- S'informer par voie d'affichage de l'identité de l'enseignant en charge de superviser son stage (coordinateur) et lui remettre un document proposant un rendez-vous entre lui et le maître de stage ;
- Effectuer le stage ;
- A l'issue du stage, remettre un rapport de stage et joindre le formulaire d'évaluation rempli par le maître de stage.

La note du stage dépendra du rapport de stage et du formulaire d'évaluation du maître de stage.

## ÉVALUATION

---

41% des anciens étudiants estiment avoir été bien informés sur les modalités de recherche de stage (informations reçues à temps pour entreprendre la recherche) même s'ils n'ont pas reçu d'offres de stage de la part des chargés de cours. 55% d'entre eux auraient souhaité pouvoir consulter une liste d'entreprises susceptibles d'accepter des stagiaires. Pourtant celle-ci existe et est accessible sur Internet.

Lors du déroulement du stage, 46% des anciens étudiants se sont sentis bien accueillis et encadrés par leur maître de stage en entreprise. Les stagiaires se sentaient un peu mieux préparés à des situations où des compétences relationnelles étaient demandées plutôt que là où des compétences techniques l'étaient.

Enfin, 57,9% des anciens étudiants sont tout à fait d'accord avec l'affirmation : « Mes horaires de stages étaient adaptés à ceux de mes cours ».

## ÉPREUVE INTÉGRÉE

---

L'épreuve intégrée (BCEI) est une épreuve pluridisciplinaire. Elle consiste en la rédaction puis la défense orale d'un travail personnel de réflexion, de recherche, d'analyse et de synthèse. Ce projet personnel montrera que l'étudiant fait preuve de ses compétences et connaissances acquises durant son cursus et qu'est doté de capacités d'approfondissement d'une matière scientifique.

Les objectifs, les programmes et les modalités d'évaluation sont détaillés dans un document intitulé « Manuel du mémoire baccalauréat Comptabilité » accessible sur le site dédié aux épreuves intégrées, la plateforme Moodle renvoyant directement vers ce site.

Les chargés de cours responsables de l'UE BCEI sont au nombre de quatre, ils sont chargés d'encadrer les méthodes de travail spécifiques à l'épreuve. Le suivi se réalise lors d'entretiens individuels (sur rendez-vous ou lors de permanences).

La mission principale des chargés de cours consiste en effet à assurer le suivi de l'étudiant mais aussi à vérifier l'état d'avancement du travail et le respect des consignes, à structurer le plan de travail, à conseiller et réorienter l'étudiant en cas de besoin et finalement, le préparer à la défense orale.

Toute inscription à l'épreuve intégrée commence par une même démarche : **une prise de rendez-vous auprès d'un des chargés de cours afin de faire valider le sujet de l'EI**. Cette obligation permet d'établir un premier contact entre l'étudiant et l'un des chargés de cours. Celui-ci lui expliquera la

suite de la procédure, le dirigera vers le site Internet pour toute information et le préviendra des échéances à respecter.

Plusieurs organisations de l'UE Epreuve Intégrée sont mises sur pied pendant l'année académique, ce qui permet à l'étudiant de se présenter soit en mars, soit en octobre selon ce déroulement :

- **J – 3 mois** : annonce de la date-limite de dépôt du travail écrit
- **J – 1 mois** : dépôt du travail écrit. La remise doit se faire en mains propres auprès d'un des chargés de cours en charge de l'EI et ceci, afin que les étudiants soient informés oralement des dernières consignes. Le jour du dépôt, l'étudiant doit aussi envoyer un exemplaire en version électronique à son enseignant-promoteur.
- Phase de lecture des EI qui durera de deux semaines à un mois et demi en fonction du nombre d'EI déposées et de lecteurs
- **J – 15 jours** : Communication de la recevabilité et de l'horaire des défenses orales par voie d'affichage sur le site Internet. Pour la non-recevabilité, la communication se fait par mail. *Si le travail est jugé non admissible, l'étudiant peut alors prendre rendez-vous avec l'enseignant en charge de l'UE pour comprendre les faiblesses.*
- **Jour J** : Présentation orale

Le jury se compose du CET élargi, c'est-à-dire, des chargés de cours responsables des EI et des UE déterminantes, d'un représentant professionnel issu du milieu comptable et d'un membre de la direction pédagogique.

La présentation orale se tient sous la forme de questions-réponses. Deux questions sont posées préalablement afin que l'étudiant ait le temps de préparer ses réponses et soit ainsi plus serein durant l'échange.

## ÉVALUATION

---

Pour la session de mars 2016, 41 épreuves intégrées ont été déposées, parmi celles-ci 7 ont été déclarées irrecevables, ce qui donne un taux d'échec de 17% à l'écrit.

Généralement, le taux de réussite lors de la défense orale tourne autour des 80%.

Les diplômés interrogés déclarent comme **plutôt bonne** voire **très bonne** la qualité de **l'encadrement de l'épreuve intégrée**:



Le site Internet <a href="http://langelet.info">langelet.info</a> rassemble toutes les informations nécessaires	8,1/10
Le règlement du Mémoire rassemble toutes les informations nécessaires	7,5/10
Des entretiens personnels et réguliers avec un professeur ont été organisés	6,6/10
Les démarches inhérentes à la réalisation du travail (choix du sujet, plan, objectifs de recherches) ont été effectuées en collaboration avec le professeur	6,3/10
Des pistes de travail (références à consulter, coordonnées de personnes de contact) ont été fournies	6/10

On notera que, par rapport à la satisfaction quant à l'épreuve intégrée elle-même, les anciens étudiants estiment que les permanences les ont seulement **en partie** préparés à répondre aux questions du jury, tout comme elles les ont **en partie** aidés à gérer le stress et à optimiser leur présentation orale. En revanche, les cotes fixées par le jury leur paraissent **plutôt bien** justifiées en regard du travail fourni

Encore une fois, le nombre imposant d'étudiants peut engendrer quelques difficultés. Lors des périodes de dépôt, les chargés de cours sont littéralement submergés par les exemplaires d'épreuves intégrées

## ACTIONS

La CAE propose quelques pistes pour améliorer l'information aux étudiants et aux chargés de cours.

- **Action n°16** : Transformer le document de référence «Manuel du mémoire baccalauréat Comptabilité » en un vade-mecum officiel, sur le modèle de ceux proposés dans les autres bacheliers.
- **Action n°17** : Déplacer certaines démarches administratives vers la plateforme Moodle (telles que l'inscription aux séances d'information).
- **Action n°18** : Informer et sensibiliser les chargés de cours nouvellement arrivés à propos de la teneur de l'Epreuve intégrée.
- **Action n°19** : Ajouter une évaluation transversale dans le processus d'Evaluation des Enseignements par les Etudiants.

### 3.3 AGENCEMENT GLOBAL DU PROGRAMME ET TEMPS PRÉVU POUR L'ATTEINTE DES ACQUIS D'APPRENTISSAGE

#### COHÉRENCE GLOBALE DU PROGRAMME

Comme tout bachelier de l'enseignement de Promotion sociale, la section Comptabilité dispose d'un dossier pédagogique définissant *les unités constitutives* ainsi que *les finalités générales et particulières* de la section

A ce dossier de section est associé, pour chaque UE un **dossier pédagogique** qui reprend *les finalités générales, les capacités préalables requises, les titres pouvant tenir lieu de capacités préalables requises, l'horaire minimum* de l'UE, *le programme, les acquis d'apprentissage, le profil du/des chargé(s) de cours et certaines recommandations pratiques* à suivre pour assurer le bon déroulement des cours.

L'existence de ce dossier pédagogique, complété par un profil professionnel, garantit une structuration des liens de hiérarchisation entre UE qui sont représentés au travers d'un schéma de capitalisation.

La cohérence globale du programme se visualise donc dans ce **schéma de capitalisation**<sup>24</sup> de la section. Il en existe un spécifique à l'option Gestion et un autre pour l'option Fiscalité. Ceux-ci précisent l'articulation des différentes UE entre elles et mettent en évidence les unités déterminantes. Ces deux schémas sont mis en ligne sur le site de l'EPFC et figurent également dans le règlement d'ordre intérieur de la section (lequel est diffusé aux étudiants tant dans sa version papier que dans sa version numérique via la plateforme pédagogique Moodle) et fait l'objet d'une explication en classe.

Si la structure du schéma de capitalisation définit de manière contraignante l'articulation d'un certain nombre d'UE, liées entre elles par des relations de prérequis ou de corequis, elle laisse néanmoins à l'établissement une marge de liberté pour l'agencement global des UE puisque celles-ci ne sont pas toutes imbriquées dans un schéma relationnel préétabli.

A l'EPFC, la marge d'autonomie laissée à l'établissement pour l'agencement du programme est gérée en concertation avec l'équipe pédagogique. Les parcours type recommandés qui en résultent, outre la cohérence dans l'articulation des différentes parties du programme, sont sous-tendus par quelques principes directeurs : équilibrer le nombre des ECTS sur les différents niveaux, être en mesure de décliner le programme dans des grilles horaires adaptées tant aux cursus de jour qu'aux cursus dits « à horaire décalé », être adaptables au rythme de chacun, permettre d'atteindre des acquis d'apprentissage transversaux.

Pour une meilleure appréhension du fonctionnement de l'EPS, il est utile de préciser qu'un établissement peut agencer le programme en l'étalant d'emblée sur une période qui va au-delà de la durée minimum obligatoire et qu'il n'est pas contraint d'organiser chaque année toutes les UE constitutives du programme.

<sup>24</sup> Voir [Annexes\C. Documents administratifs\schéma de capitalisation - option fiscalité](#) et [schéma de capitalisation - option gestion](#)

A l'EPFC, les bacheliers sont organisés sur une durée qui n'excède pas la durée minimum, en l'occurrence trois ans. L'établissement a privilégié cette option considérant que s'il y a étalement des études, celui-ci relève uniquement du choix individuel des étudiants.

Dans la section Comptabilité, toutes les UE du programme sont organisées plusieurs fois par an tant en journée qu'en horaire décalé. En début d'année, des parcours cohérents, en regard du dossier pédagogique, sont donc proposés aux étudiants. Ces packages sont contraignants en première année et indicatifs, par la suite, pour assurer aux étudiants une très grande flexibilité de parcours. Cette souplesse est rendue nécessaire par les résultats obtenus en première année et le rythme scolaire de chaque étudiant en fonction de ses capacités mais aussi de ses contraintes tant privées que professionnelles.

Comme expliqué au 2.1.4. *Flexibilité des parcours étudiants*, au final les parcours de plus de 60% des étudiants sont individualisés. La cohérence du parcours est évaluée par le secrétariat et la direction lors de la (ré)inscription de l'étudiant début septembre.

## ÉVALUATION

---

La démultiplication des programmations (une UE est généralement organisée plusieurs fois et dispensée par des chargés de cours différents) et la diversité des parcours individuels génèrent une grande hétérogénéité en termes de capacités et de connaissances déjà acquises. Cela complique la cohérence verticale du programme, nécessite une grande coordination entre chargés de cours et sollicite une approche pédagogique plus différenciée.

Mais cette **hétérogénéité de niveau au sein des groupes classes**, observée aussi bien par les étudiants lors des enquêtes que par les membres de la CAE, est déjà présente dès l'entrée à l'EPFC et se traduit par de grandes divergences spécialement en langues, français y compris, et en mathématiques.

Malgré la possession du CESS ou la réussite de tests d'admission, certains étudiants éprouvent des difficultés en méthodes de travail, présentent de grosses difficultés de conceptualisation, maîtrisent peu certains principes mathématiques ou sont dotés de capacités linguistiques limitées tant écrites qu'orales.

Le positionnement historique de certaines unités d'enseignement devrait être revu. Avancer certaines UE dans le schéma de capitalisation permettrait d'amenuiser certaines disparités en français, mathématiques ou en informatique. A contrario, certaines UE synthétisant des problèmes de gestion d'entreprise ou favorisant une analyse globale, devraient être placées plus tardivement dans le cursus.

En dehors de ces aspects plus fonctionnels, les membres de la CAE font remarquer que l'ajout d'un cours optionnel en comptabilité matières spéciales est très apprécié des étudiants et suggèrent que d'autres UE soient proposées aux étudiants et notamment une **UE avec un caractère globalisant**, reprenant un exercice comptable du début à la fin ou demandant la **création d'un business plan**.

Dans une visée plus générale, les chargés de cours, membres de la CAE, regrettent que les dossiers pédagogiques ne semblent pas toujours rédigés par des professionnels de la comptabilité. En effet, ils ont pu noter une certaine incohérence au niveau du lexique utilisé. Ils observent aussi que certains

dossiers pédagogiques sont, pour des raisons de rédaction, très difficilement déclinables en grille d'évaluation.

#### ADÉQUATION TEMPS NÉCESSAIRE/TEMPS DISPONIBLE POUR LES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

---

Pour 75% des étudiants interrogés la charge horaire (nombre d'heures de cours par semaine) est perçue comme **assez gérable**. Pour les 25% restants, le ressenti évolue légèrement au fil du cursus : les 1<sup>ère</sup> considèrent tous la charge horaire comme **légère**, tandis que les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> sont partagés entre légère (11%), **difficilement gérable** (9%) et **lourde** (4%).

Par rapport au volume de travail à domicile, celui-ci a tendance à s'alourdir et devient un peu moins gérable pour les étudiants de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> comme cela se voit ci-dessous :

Le ressenti par rapport au volume de travail à domicile évolue donc au fur et à mesure du cursus selon une tendance croissante. De plus, le fait de concilier des études avec un travail demeure difficile, voire très difficile pour l'ensemble des étudiants concernés.

Ce ressenti peut s'expliquer par le fait que la progression dans le cursus va de pair avec une progression vers des matières plus pointues. L'équipe pédagogique ne voit pas comment on pourrait remédier à cet état de fait assez logique au niveau pédagogique. Par ailleurs, il lui semble que ce ressenti est à mettre en corrélation avec la conciliation difficile du triangle études-travail-vie personnelle et familiale. Pour remédier à cette situation, les étudiants ont toujours l'opportunité d'étaler leur cursus.

Les anciens étudiants estiment à **17 semaines** en moyenne le temps de travail nécessaire à la réalisation de l'EI.

Comme cela a été évoqué antérieurement, les activités d'apprentissage différenciées ont plus généralement lieu lors de l'année terminale. Les étudiants peuvent donc ressentir l'année terminale plus lourde au niveau de la charge de travail que celle des deux années précédentes.

#### ECTS

---

Actuellement, dans la section, cette information est communiquée aux étudiants uniquement dans les programmes de cours.

Au niveau de la répartition des périodes et des ECTS, l'organisation pédagogique de l'EPFC amène un nombre de périodes plus important pour les UE de 2<sup>e</sup> niveau, tandis que le nombre d'ECTS va en augmentant tout au long du programme.

À ce stade, il n'y a pas encore eu de réflexion interne à la section ou à l'établissement sur l'attribution des ECTS et l'utilisation qui pourrait en être faite dans la coordination pédagogique.

#### ACTIONS

---

- **Action n°20 : Agencer différemment le parcours des études** en modifiant la programmation interne des UE qui sont peu ou pas imbriquées dans le schéma de capitalisation ;
- **Action n°21 : Développer des outils pédagogiques pour aider les chargés de cours confrontés à la problématique de l'hétérogénéité des groupes classes;**

- **Action n°22 : Elargir le portefeuille de cours complémentaires optionnels** offerts aux étudiants avec une attention particulière à des cours d'intégration transversale ou des matières peu traitées (ex. : planification successorale, comptabilité des indépendants, etc.)

### 3.4 ÉVALUATION DU NIVEAU D'ATTEINTE DES ACQUIS D'APPRENTISSAGE VISÉS

Pour chaque UE, les évaluations sont conçues en fonction des capacités terminales définies dans le dossier pédagogique :

- la réussite de toutes les capacités terminales est nécessaire pour atteindre le seuil de réussite (50%) ;
- le degré de maîtrise est déterminé en fonction de critères particuliers propres à chaque UE.

Selon le Règlement général des études, les évaluations sont de deux types : formative/continue et sommative/certificative. L'objectif étant d'aider les étudiants à mieux se situer face à la matière enseignée, d'assurer une progression équilibrée de leurs acquis et de prendre en compte leur évolution.

Les évaluations formatives sont organisées par les chargés de cours tout au long de l'année scolaire sous forme d'exercices, de travaux et d'interrogations.

La note finale est déterminée selon les règles d'évaluation de chaque UE, ce qui revient généralement à dépendre :

- de l'atteinte ou non du seuil de réussite par l'étudiant pour toutes les capacités terminales de l'UE ;
- du (des) résultat(s) d'épreuves ;
- des éléments d'évaluation formative et continue et de l'appréciation par l'enseignant de la progression de l'étudiant vers le seuil de réussite.

#### ÉVALUATION

Interrogés sur l'organisation des tests et évaluations, les étudiants considèrent que les délais impartis en ce qui concerne les délais d'évaluation et de remise des travaux sont suffisants. En revanche, le calendrier des évaluations ne tient, selon eux, pas vraiment compte des autres échéances de la formation.

**Sondés sur le contenu des tests et évaluations, ils se disent plutôt bien informés par rapport aux tâches demandées** (type d'évaluation, critères, contenu de la matière, consignes et questions, temps imparti). Ils estiment que la matière évaluée correspond à ce qui a été vu durant les cours.

L'utilisation des grilles d'évaluation des activités d'apprentissage pose certains problèmes de compréhension aux étudiants. Lorsqu'une compétence d'une UE n'est pas atteinte, l'étudiant est en échec, même si mathématiquement sa moyenne correspond à plus de 50%. Les programmes informatiques ne prennent pas encore en compte cette problématique et la note obtenue peut parfois sembler incohérente aux étudiants.

Certains chargés de cours eux-mêmes, ne maîtrisent pas toujours cette nouvelle façon de prendre en compte l'évaluation. Des confusions peuvent alors avoir lieu, ce qui entraîne des allers-venues entre secrétariat, étudiant et chargé de cours

## ACTIONS

---

La CAE propose de travailler sur une meilleure diffusion et compréhension des grilles d'évaluation. Ces actions pourraient prendre les formes suivantes :

- **Action n°23** : Harmoniser les grilles d'évaluation entre les chargés de cours titulaires d'une même UE
- **Renvoi à l'action n°10** : Informer des grilles d'évaluation via la plateforme Moodle et explication en classe aux étudiants.

## 4. L'ÉTABLISSEMENT A DÉVELOPPÉ ET MET EN ŒUVRE UNE POLITIQUE POUR ASSURER L'EFFICACITÉ ET L'ÉQUITÉ DE SON PROGRAMME

### 4.1 RESSOURCES HUMAINES

#### POLITIQUE DE RECRUTEMENT

Tout engagement temporaire et définitif se fait selon les dispositions légales et statutaires<sup>25</sup>.

**Pour l'externe**, une réserve de recrutement est constituée en cours d'année académique par le biais:

- d'affichettes envoyées début juin à tous les établissements d'enseignement supérieur de la FWB ;
- d'annonces plus ciblées relayées auprès d'Actiris ;
- d'annonces publiées dans la rubrique « l'EPFC recrute » sur le site Internet ;
- par le biais d'une annonce dans le supplément *Références* (papier et web) du journal *Le Soir*, pour des annonces plus spécifiques (postes de directeur, sous-directeur, ...).

Par ailleurs, le département RH répond aux candidatures spontanées toute l'année. Un accusé de réception automatique est envoyé à chaque candidat par mail pour rappeler les conditions d'engagement.

**Pour le personnel déjà en poste**, chaque année à dates fixes, une série de documents sont publiés sur l'extranet et affichés dans les salles des professeurs pour l'attribution des heures à titre temporaire et définitif.

Pour l'attribution des heures :

- desiderata
- listes d'ancienneté (par fonction, de service, EPFC)
- formulaire d'attribution d'heures à titre temporaire et changement de fonction
- répertoire des fonctions et titres requis

Pour l'engagement à titre définitif :

- liste des emplois vacants
- formulaire d'engagement à titre définitif

**Le recrutement des chargés de cours s'effectue en six étapes :**

- Le responsable pédagogique constate la vacance d'un poste d'enseignant et en avertit le DRH;
- Celui-ci vérifie que parmi les chargés de cours engagés à l'EPFC, toutes les priorités d'engagement ont bien été respectées (définitifs, temporaires prioritaires de groupe 1 et 2) et que personne ne souhaite augmenter sa charge horaire ;
- Si tel est le cas, le DRH consulte la réserve de candidatures et procède à une sélection des C.V. en fonction du diplôme et du profil recherché ; le responsable pédagogique choisit les

<sup>25</sup> Notamment le Décret du 1<sup>er</sup> février 1993, voir [Annexes\C. Documents administratifs\Ressources humaines\Décret 01-02-93](#)

postulants à contacter parmi la sélection proposée. Si personne ne correspond au profil recherché, une annonce ciblée est envoyée chez Actiris.

- Des entretiens sont organisés avec le responsable pédagogique (pour un emploi de chargé de cours) ou de service (pour un emploi administratif), un membre du DRH et, éventuellement, un enseignant de la branche recherchée ;
- L'entretien se déroule selon un canevas interne ;
- Chaque candidat convié à un entretien reçoit une réponse par téléphone au plus tard une semaine après l'entrevue, que cette réponse soit positive (engagement ou réserve) ou négative.

Avant chaque engagement, le C.V. de la personne choisie doit être accrédité par la Directrice générale (en fonction depuis septembre 2015), représentante du pouvoir organisateur (PO).

Il n'existe pas de politique spécifique de recrutement pour les anciens diplômés.

## **AFFECTATION DES RESSOURCES HUMAINES**

---

Les affectations se décident sur base du Décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné. La dévolution des emplois des chargés de cours s'effectue, toutes sections confondues, en fonction des statuts des enseignants (définitifs, temporaires et temporaires non prioritaires) et de leur profil dans les différentes fonctions (diplômes, expérience pour le cours à enseigner,...).

L'ensemble des cours est catégorisé dans des fonctions. Chaque fonction est définie par un niveau et par une spécialité.

Pour la section Comptabilité, on dénombre douze fonctions de niveau supérieur de type court : Anglais, Communication, Comptabilité, Droit, Economie, Expert, Fiscalité, Gestion, Info logiciels, Mathématiques, Néerlandais, Stages insertion bachelier.

Pour l'engagement du personnel enseignant, lorsque toutes les priorités ont été respectées, le PO est libre de choisir la personne qu'il souhaite.

Si les dossiers pédagogiques mentionnent que le chargé de cours doit être un expert, le PO engage le candidat en fonction de ses compétences professionnelles.

Les horaires sont réalisés par la direction pédagogique, dans la mesure du possible, sur base des desiderata des chargés de cours et de la disponibilité des locaux en tenant compte des impératifs de la section.

Concernant les postes administratifs, le poste de secrétaire (surveillant-éducateur, secrétaire de direction, éducateur-économiste, expert pédagogique et technique dans certains cas) est également soumis aux dispositions légales et statutaires.

Pour les fonctions de sélection et de promotion (secrétaire de direction, éducateur-économiste, sous-directeur, directeur), en cas de poste administratif vacant ou non vacant pour plus de 15 semaines, le DRH envoie par email un appel à candidature à l'ensemble du personnel reprenant : le profil de fonction, les conditions d'accès et les modalités pratiques de candidature. Les candidats retenus sont invités à participer à un entretien avec les membres du Conseil de direction. Une fois le candidat retenu, l'ensemble du personnel est prévenu par email de la promotion.



## **POLITIQUE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES DU PERSONNEL**

---

La phase d'accueil s'opère en deux temps :

### **Accueil « administratif » sur le site de la Plaine**

Chaque nouvel engagé est reçu par son gestionnaire de dossier. Il reçoit une farde d'engagement RH comprenant différents documents administratifs qui lui sont expliqués. Le nouvel engagé remplit les documents nécessaires à la constitution de son dossier (contrats, formulaires exigés par la FWB). Il peut poser toutes les questions administratives à son gestionnaire de dossier.

#### **Le dossier d'engagement comprend :**

- le contrat de travail ;
- l'horaire du membre de personnel ;
- la liste des documents à fournir pour constituer le dossier auprès de la FWB ;
- le règlement de travail ;
- le Décret du 01/02/1993 fixant les statuts des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné ;
- la présentation du DRH et les contacts utiles du service ;
- les infos relatives au remboursement des frais de transports ;
- la procédure maladie et un formulaire de certificat médical ;
- un document d'information sur le bien-être au travail ;
- les documents à remplir édités par la FWB (déclaration de cumul, PS52/1, PS52/2, ...).

### **Accueil « pédagogique » sur le site de Woluwe-Saint-Pierre**

C'est à la direction pédagogique qu'il revient d'accueillir les nouveaux engagés, de leur faire visiter l'ensemble du bâtiment et de leur expliquer le fonctionnement de la section et les orientations pédagogiques.

## **FORMATION CONTINUE**

---

En tant que membre du réseau FELSI, l'EPFC transmet à son personnel un catalogue de formations axées sur l'appropriation de nouvelles compétences et attitudes.

En dehors des formations FELSI, chaque direction dispose d'un budget dédié à de la formation continuée extérieure afin de répondre aux demandes particulières des chargés de cours.

## **ÉVALUATION DU PERSONNEL**

---

### **Pour les chargés de cours**

Chaque chargé de cours nouvellement engagé reçoit la visite en classe de la direction pédagogique. Une discussion informelle suit la leçon et la direction pédagogique peut alors formuler une série de remarques dont le chargé de cours devra tenir compte par la suite. Lors de la deuxième année d'engagement, le DRH demande à la direction pédagogique d'établir un rapport pédagogique. Sont évaluées par le responsable pédagogique : l'organisation de la leçon, la maîtrise de la matière, la gestion du groupe, la tenue des documents administratifs et pédagogiques.

Un rapport pédagogique plus complet est alors rédigé. Le chargé de cours est libre d'émettre des remarques suite à ce rapport. Un entretien entre le chargé de cours et la direction pédagogique suit la visite et des pistes d'amélioration sont émises. Le rapport pédagogique est alors versé au dossier du chargé de cours.

En cas de rapport négatif et/ou de non prise en compte des remarques antérieures, le chargé de cours n'est plus réengagé.

Un suivi peut également être mis en place par la direction pédagogique lorsqu'elle est avertie de difficultés rencontrées par les chargés de cours. Dans ce cas, des visites de classes sont organisées à plusieurs reprises pour identifier les causes du problème et trouver des pistes d'amélioration avec le chargé de cours.

#### **Pour le personnel non chargé de cours :**

Chaque membre du personnel administratif participe à un entretien d'évaluation organisé par son supérieur hiérarchique.

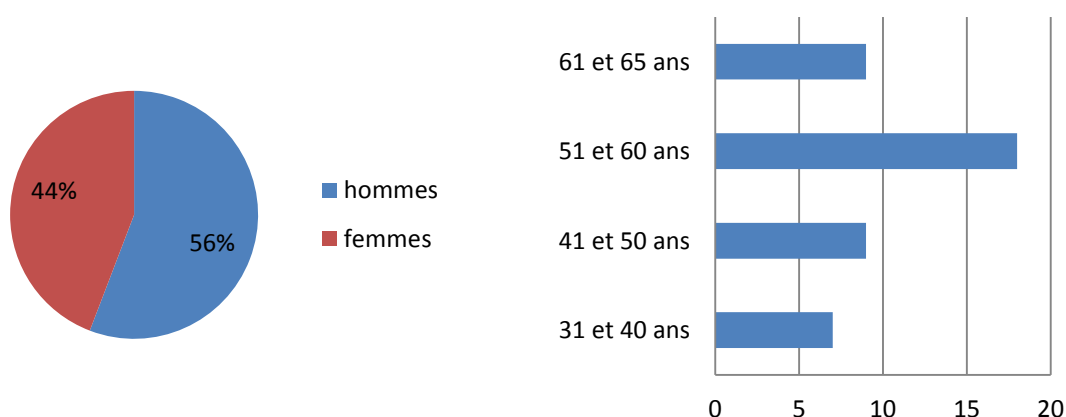
Si le non chargé de cours est dans la fonction depuis plus de 2 ans: le membre du personnel remplit préalablement un document d'autoévaluation et se fixe des objectifs pour l'année suivante. Ces points sont ensuite discutés et validés avec le responsable lors de l'entretien.

Si le non chargé de cours est récent dans la fonction, son responsable remplit directement l'évaluation. Les différents points d'évaluation sont ensuite discutés lors de l'entretien.

Ces évaluations sont versées au dossier du membre du personnel.

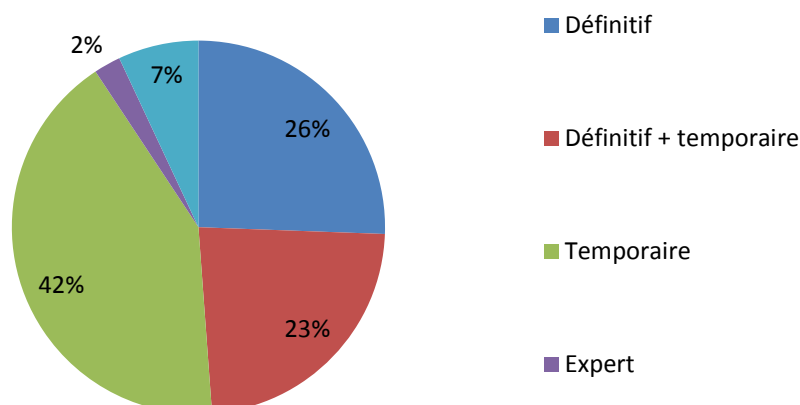
#### **DESCRIPTION STATISTIQUE DES CHARGÉS DE COURS DE LA SECTION**

Pour l'année de référence 2014-2015, la section Comptabilité comprend 43 chargés de cours répartis comme suit<sup>26</sup> :



<sup>26</sup> Les 3 graphiques ont été réalisés à partir des données du [tableau des ressources humaines 2014-2015](#), voir Annexes/H. Divers

## Types de contrat



## EVALUATION

Au niveau de l'**accueil « administratif »**, les procédures sont jugées claires, complètes et efficaces par les membres du personnel de la CAE.

**L'accueil au sein de la section est plus difficile à organiser.** En raison de la modularisation des enseignements, les chargés de cours nouvellement engagés, entrent en fonction tout au long de l'année académique. Ils ne sont présentés qu'aux membres du personnel présents lors de leur premier jour, ce qui ne couvre aucunement l'ensemble des membres de l'équipe administrative et pédagogique.

Dans la continuité, il est donc logiquement observé que **les chargés de cours d'une même section ne se connaissent pas** toujours. Pourtant, savoir quelle personne donne quelle UE dans quel cursus peut s'avérer pédagogiquement utile et humainement plus riche.

La plateforme Moodle possède des fonctionnalités inexploitées qui pourraient enrayer cette faiblesse. Les chargés de cours pourraient compléter leur profil afin que des informations comme coordonnées de contact et cours dispensés soient disponibles aussi bien pour les étudiants que pour l'ensemble des chargés de cours.

Dans certains cas, un système de parrainage informel entre ancien et nouveau chargé de cours est mis en place. Ce système est très apprécié mais se limite souvent à la transmission de notes de cours ou de références bibliographiques.

En ce qui concerne la formation continue des membres du personnel, les **formations FELSI** sont jugées peu adaptées au public adulte de Promotion sociale et pas assez spécialisées par rapport aux matières enseignées. Ces formations ne rencontrent que peu de succès parmi les chargés de cours du Bachelier en Comptabilité alors que la plupart d'entre eux manifeste la nécessité de bénéficier de formations. L'idéal serait que les formations proposées couvrent autant des aspects pédagogiques que d'actualisation des connaissances en sciences comptables, financières et juridiques.

## ACTIONS

---

Pour renforcer les liens entre les chargés de cours de la section, les membres de la CAE proposent, en dehors de toute activité plus festive, une série d'actions ponctuelles :

- **Action n°24** : Encourager un système de parrainage entre anciens et nouveaux chargés de cours.
- **Action n°25** : Inviter les chargés de cours à alimenter leur profil sur la plateforme Moodle.
- **Action n°26** : Récolter les besoins et étudier la faisabilité de la constitution d'une base de données interne sur l'extranet qui permettrait des recherches par spécialité, par UE ou par cursus.

Concernant la formation continue, la direction générale de l'EPFC souhaite relancer une dynamique de formation continue auprès des chargés de cours :

- **Renvoi à l'action n°7** : Informer les chargés de cours des modalités administratives et financières permettant de suivre une formation ;
- **Action n°27** : Etablir un plan de formation spécifique à la section qui proposera des formations collectives et incitera aux formations individualisées.

---

## 4.2 RESSOURCES MATÉRIELLES

### MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

---

Généralement, les supports de cours sont distribués en version papier aux étudiants (prix compris dans les frais d'inscription) et fournis en format numérique sur la plate-forme Moodle. Sur présentation de leur carte d'étudiant, ils ont la possibilité d'accéder gratuitement aux bibliothèques de l'ULB ainsi qu'à leur service de prêt (accès au catalogue informatisé et à certaines ressources en ligne), et cela, en dehors des périodes de blocus universitaire.

### LOCAUX, LABOS, SALLES TIC

---

Comme détaillé dans la description synthétique du programme, le bâtiment qui accueille les cours du Bachelier en Comptabilité est situé au n°2 de l'avenue Charles Thielemans à Woluwe-Saint-Pierre. L'implantation a une superficie d'environ 1500 m<sup>2</sup> et accueille la plupart des bacheliers (tous, excepté le Bachelier en Relations Publiques).

Le site, dit de WSP, possède 9 salles de classe (d'une capacité variant de 22 à 56 places et toutes dotées d'un data-projecteur) et 10 laboratoires informatiques (d'une capacité de 14 à 24 postes de travail et tous dotés d'un data-projecteur excepté le local 27). Ces locaux disposent d'un accès à Internet et les laboratoires informatiques sont connectés chacun à une imprimante. La maintenance de l'infrastructure tant au niveau *hardware* que *software* et la gestion des accès sont centralisées au sein du Département Informatique. Les besoins et les attentes des chargés de cours en termes de ressources logicielles font l'objet d'une réévaluation annuelle par le directeur de l'informatique et les directions pédagogiques.

Lorsqu'un problème est détecté, tout membre du personnel peut le signaler en créant un « ticket » descriptif sur l'extranet. Le *helpdesk* informatique assigne la requête à la personne en charge du programme en question.

### ÉVALUATION

---

Les conditions matérielles actuelles permettent difficilement d'organiser des séances de remédiation ou de renforcement, de déplacer ou dédoubler un cours, le plus souvent par manque de local disponible.

L'ensemble des étudiants estime prioritaire de mettre en place les infrastructures ci-dessous :

Priorités 1	
Une bibliothèque	33,7%

---

Priorités 2	
Une salle d'étude accessible durant les heures de cours	24,5%
Priorités 3	
Une cafétéria accessible durant les heures de cours	20,4%

Ces besoins sont réels car le public de l'EPS ne dispose pas toujours des infrastructures nécessaires pour travailler à domicile et est parfois contraint de rentabiliser au maximum sa présence à l'école. En outre, les travaux de groupe nécessitent que les étudiants puissent se rencontrer pour travailler ensemble.

Nous avons interrogé les nouveaux étudiants à propos de l'utilisation d'un tableau interactif : seuls 26% en connaissent l'usage et parmi ceux-ci 18% manifestent l'intérêt d'avoir cours avec ce type de support.

La **qualité du matériel pédagogique** est jugée satisfaisante et le **matériel informatique** est estimé bien adapté. Les étudiants se montrent particulièrement satisfaits des programmes installés sur les ordinateurs ainsi que de la possibilité de travailler seul sur un ordinateur.

Malgré la satisfaction des étudiants concernant la qualité du matériel informatique, les chargés de cours membres de la CAE signalent des **problèmes informatiques récurrents**. Ils pointent des pannes régulières et un manque d'informations. Mis à part sur les FAQ de l'extranet et de Moodle, il est difficile de trouver une information globalisée sur la meilleure façon d'utiliser les labos informatiques ou de répondre à des questions techniques telles : A quoi servent les lecteurs réseaux ? Quelles sont leurs différences ? Quand ont lieu les *backups* ? Quelles sont les capacités de stockage des serveurs ? Etc.

Conscient de l'exiguïté des espaces et de l'évolution du nombre global d'étudiants<sup>27</sup>, le Conseil de direction a concrétisé un projet de longue haleine : **l'achat d'un nouveau bâtiment en vue de regrouper l'EPFC sous un seul toit.**

Le bâtiment se situe avenue de l'Astronomie (Saint-Josse-ten-Noode), près de la station de métro Madou. Les travaux sont actuellement en cours. L'entrée dans le nouveau bâtiment est prévue pour le mois d'août 2017.

Excepté une bibliothèque, la plupart des infrastructures jugées prioritaires par les étudiants existeront dans le nouveau bâtiment (réseau Wi-Fi, cafétéria, espace d'étude pour les étudiants).

<sup>27</sup> Cf. évolution de la population étudiante à l'EPFC sur 10 ans, « [Portrait statistique 2011-2012](#) », voir Annexes/A/Outils statistiques EPFC

## ACTIONS

---

La bibliothèque n'a pas été prévue mais des alternatives sont possibles.

- **Action n°28 : Informer les étudiants quant à l'accès aux bibliothèques du Pôle.**
  - L'ULB est le Pouvoir Organisateur de l'EPFC. En conséquence, il serait intéressant que les étudiants de 1<sup>er</sup> niveau à l'EPFC puissent bénéficier, au même titre que les étudiants de 1<sup>ère</sup> de l'ULB, d'une visite de l'infrastructure et d'une explication de la base de données CIBLE.
  - Meilleure information des chargés de cours et des étudiants sur les services offerts par les bibliothèques de du pôle académique.
- **Action n°29 : Etudier la faisabilité de créer une bibliothèque virtuelle et un centre documentaire.**

Pour ce qui relève de la qualité du matériel informatique, diffuser l'information semble prioritaire :

- **Action n°30 : Améliorer la communication entre le service informatique et les chargés de cours :** Par exemple,
  - Information relative à l'infrastructure informatique à l'attention des chargés de cours (Tout ce qu'il y a à savoir pour bien utiliser un laboratoire informatique) ;
  - Invitations répétées aux chargés de cours à signaler tout problème via le système de « ticket ».

## PLATEFORME TIC EN SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT : MOODLE

---

L'EPFC, comme un grand nombre d'établissements d'enseignement supérieur a fait le choix d'utiliser Moodle en tant que plateforme pédagogique. Celle-ci a plusieurs fonctionnalités, dont:

- **Cours :** les étudiants ont accès à l'ensemble des cours auquel ils sont inscrits. Les chargés de cours quant à eux sont encouragés à alimenter les sections de cours qu'ils dispensent. Libre à eux de mettre en ligne des exercices supplémentaires, des corrections d'exercices, des slides, etc.
- **Valves :** cette section est gérée par le personnel administratif de section (secrétariat et direction). Un grand nombre de procédures et documents administratifs y sont mis en ligne.
- **Messages :** les chargés de cours ainsi que le personnel administratif peuvent envoyer des messages aux étudiants inscrits dans un cours.

## EVALUATION

Depuis la gestion de Moodle par le Département Informatique en janvier 2013, le nombre d'utilisateurs n'a cessé d'augmenter. Pour illustration, les trois mois les plus propices à un grand nombre de connexions ont été sélectionnés afin de visualiser le nombre d'utilisateurs :

	Septembre	Janvier	Juin <sup>28</sup>
2013 - 2014	4 173	4 174	3 166
2014 -2015	5 178	4 568	5 160

On peut observer une augmentation de fréquentation allant jusqu'à 63% en juin 2015 par rapport à juin 2014.

Malgré ces statistiques plus qu'encourageantes, nous avons pu observer qu'un grand nombre de cours en ligne sont vides. Très peu de chargés de cours procèdent à une exploitation pédagogique de Moodle. Et ce, en dépit des séances de formation à l'utilisation de Moodle mises en place en janvier 2014 pour le personnel enseignant. En outre, la direction pédagogique et le département informatique ont averti les chargés de cours de l'existence d'un MOOC intitulé « Enseigner avec Moodle » et ont vivement invité ceux-ci à y participer (celui-ci a duré 4 semaines, du 13 mars 2016 au 9 avril 2016).

Une critique récurrente est le nombre trop élevé de manipulations pour actualiser/dupliquer le contenu d'un cours et le manque d'ergonomie en général.

Nous avons par ailleurs interrogé les étudiants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> à propos de l'e-learning ; ils estiment utile que l'EPFC s'associe à un système d'e-learning (pour de la remédiation en langues ou des suites bureautiques) mais seuls 36,7% d'entre eux seraient d'accord de payer un supplément pour avoir accès à ce service.

## ACTIONS

- **Action n°31 : À court terme :** Mettre en place d'un **nouveau cycle de formations Moodle** mais cette fois-ci de pair à pair et en laboratoire informatique.
- **Action n°32 : À plus long terme :** **Revoir les besoins des utilisateurs de Moodle** afin de réviser le fonctionnement de base de Moodle (actuellement, le classement est déterminé par les numéros de classes)

---

<sup>28</sup> Il s'agit des périodes d'inscriptions et des résultats d'examens.



## 4.3 ÉQUITÉ EN TERMES D'ACCUEIL, DE SUIVI ET DE SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS

### 4.3.1. ADMISSION ET ORIENTATION DES ÉTUDIANTS

Le principal support d'information concernant les inscriptions est le site Internet de l'EPFC. Il présente, sous l'onglet spécifique de chaque formation, les conditions d'admission, les modalités d'inscription (dates, contenu des tests d'admission, prix par formation) et les documents administratifs à présenter. Les dates précises d'inscriptions sont visibles en ligne à partir de début juin tandis que les conditions et la matière du test d'admission le sont tout au long de l'année.

Parallèlement, deux feuillets d'informations générales et une brochure de présentation de la section sont disponibles en version papier<sup>29</sup>.

La formation est accessible à diverses catégories d'étudiants:

- les détenteurs d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre étranger déclaré équivalent par la FWB;
- Les étudiants non détenteurs d'un CESS ayant réussi **l'épreuve d'admission**;
- Les étudiants en possession d'attestations de réussite d'UE établies par d'autres établissements de l'EPS.

L'épreuve d'admission est constituée de deux parties : une partie mathématiques et une partie français.

Pour les étudiants détenteurs d'une équivalence avec restriction au niveau de la connaissance du français, l'inscription est possible moyennant la réussite d'une épreuve vérifiant la maîtrise de la langue française.

Plusieurs sessions d'épreuves d'admission sont organisées de la mi-août à la mi-septembre au siège administratif de l'EPFC. Les épreuves d'admission sont corrigées par la direction pédagogique et les résultats sont transmis aux étudiants le jour qui suit le passage de l'épreuve. En cas de réussite, les étudiants reçoivent une autorisation d'inscription.

Le prix de l'inscription est variable en fonction du nombre d'UE auxquelles l'étudiant s'inscrit. Si l'étudiant s'inscrit à toutes les UE prévues pour la 1<sup>ère</sup> année, le prix sera :

- Le prix plein (1<sup>ère</sup> année) : 479,85 €
- Le prix exempté du droit d'inscription (1<sup>ère</sup> année) : 259,35 €

Le prix se compose de 3 parties : la participation (due à l'EPFC), le droit d'inscription et le droit d'inscription spécifique (dus à la Fédération Wallonie-Bruxelles). Différentes catégories de personnes sont exemptées du droit d'inscription. Toutes ces informations sont clairement détaillées et expliquées sur le site de l'EPFC.

Comme expliqué dans la description synthétique du programme, les inscriptions pour les nouveaux étudiants s'effectuent également au siège administratif de l'EPFC, c'est-à-dire au Campus de la Plaine. Les réinscriptions (pour les étudiants déjà engagés dans un cursus) quant à elles ont lieu

<sup>29</sup> « Informations pratiques et administratives », « Prochaines inscriptions », « Bachelier en Comptabilité », voir [Annexes\F\Supports de communication](#)

d'abord au secrétariat de section à Woluwe-Saint-Pierre, et sont ensuite finalisés au siège administratif.

## ÉVALUATION

---

En 2014-2015, peu d'étudiants se sont inscrits via le processus d'épreuves d'admission. La plupart des entrants disposent en effet titulaire de leur CESS (61%). Les étudiants possédant un certificat de qualification de technicien en comptabilité (22%) acquis à l'EPFC sont déjà connus des chargés de cours et passent par une procédure spécifique d'admission.

Sur base de l'enquête menée, les étudiants entrants ont trouvé le personnel d'accueil efficace et souriant mais regrettent une certaine imprécision dans les informations reçues à l'accueil au sujet des possibilités de formations en fonction de leurs attentes et de leur profil. Tous les autres critères (bâtiment correctement signalé – heures d'accès adaptées – temps d'attente raisonnable – démarches administratives clairement renseignées – réponses précises par rapport à la formation en Comptabilité) sont notés de manière satisfaisante.

De façon plus globale, la qualité des services administratifs du Campus obtient une meilleure appréciation que celle des services administratifs de Woluwe-Saint-Pierre. Notons simplement que les étudiants ne se rendent qu'une fois par an au Campus de la Plaine pour procéder au paiement de leur inscription, tandis qu'ils se rendent quotidiennement au secrétariat pédagogique de WSP.

Au vu du grand nombre d'étudiant, de la multitude des parcours possibles et de la flexibilité offerte, il est compréhensible que la satisfaction soit moins grande lors des réinscriptions pour les étudiants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années. Jusqu'il y a peu, les étudiants faisaient la file à leur meilleure convenance pour se réinscrire, file qui durait généralement plusieurs heures.

Depuis la mise en place d'un système de tickets, les files ont disparu mais la clarté des démarches administratives à entreprendre de même que l'efficacité du déroulement des réinscriptions ne sont pas encore totalement satisfaisantes. De même, face à la flexibilité autorisée, l'aide apportée par le personnel de section à la construction du parcours pédagogique semble insuffisante à certains étudiants.

## ACTION

---

Le processus d'inscription du Campus de la Plaine est opérationnel et satisfait les étudiants. Celui des services administratifs de Woluwe- Saint-Pierre a été revu (comme cela a été expliqué au point 2.1.4 *Flexibilité des parcours étudiants*) : informatisation de nombreuses informations et procédures en vue d'un désengorgement du secrétariat aux périodes critiques des réinscriptions.

Le regroupement de tous les acteurs de l'EPFC dans un bâtiment unique facilitera grandement le processus d'inscriptions et la précision des informations fournies.

#### 4.3.2. TRANSITION DEPUIS ET VERS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

---

Les étudiants entrants sont nombreux à avoir déjà été confrontés à l'enseignement supérieur puisque **67%** d'entre eux ont suivi un enseignement à ce niveau. Dans la plupart des cas, le choix de la filière EPS s'opère après plusieurs échecs dans l'enseignement de plein exercice. Il y a donc peu de difficultés spécifiquement rencontrées lors de la transition de l'enseignement supérieur de plein exercice vers l'EPS.

#### EVALUATION

---

Nous remarquons que **24%** d'étudiants de 1<sup>ère</sup> et **18,4%** des étudiants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> souhaiteraient entamer un master à la suite de leur bachelier à l'EPFC.

Il a déjà été signalé qu'environ 20% des étudiants primo-inscrits proviennent des sections de niveau secondaire de l'EPFC, formation de technicien en comptabilité ou d'aide-comptable. Ces étudiants bénéficient d'un suivi particulier et de facilité d'intégration dans le Bachelier en Comptabilité.

#### ACTIONS

---

Ces transitions ont déjà été évoquées dans les points précédents.

Tout d'abord, l'information sur la poursuite d'études sera concrétisée dans la journée d'information sur les métiers du chiffre.

- **Renvoi à l'action n° 12** : Créer une fonction de « coordinateur relations extérieures ».

Ensuite, le suivi des étudiants de technicien en comptabilité ou d'aide comptable fera l'objet d'une attention particulière lors de l'analyse des données statistiques des résultats en bachelier de ces étudiants (portant sur les 5 dernières années).

- **Renvoi à l'action n° 14** : Accompagner au mieux les étudiants issus de la formation de technicien en comptabilité pour la transition vers l'enseignement supérieur.

#### 4.3.3. EQUITE DES PROCESSUS PEDAGOGIQUES

---

Les grandes forces de l'EPS, en général, sont l'**étalement** et la **modularisation**. Ces deux aspects permettent aux étudiants de conserver/trouver un emploi, mais aussi de gérer au mieux leur vie familiale. Une telle personnalisation des parcours est rendue possible par le **secrétariat de section et la direction pédagogique** qui conseillent les étudiants sur la composition de leur grille horaire<sup>30</sup> mais aussi grâce à une autre partie prenante: **le service social Promofor**.

Promofor est un centre de services et d'assistance offrant gratuitement son aide et ses conseils aux personnes en difficulté, aussi bien pour l'orientation vers une formation adaptée (au sein ou en dehors de l'EPFC), que pour une recherche d'emploi, une aide relative à la législation sociale. Des échelonnements de paiement sont aussi proposés par Promofor aux étudiants qui en signalent le

---

<sup>30</sup> Voir 1.4.1 Flexibilisation des parcours étudiants, p. 23

besoin. Pour accompagner socialement son public, l'EPFC a élaboré un partenariat avec cette asbl. Deux assistants sociaux y travaillent à temps plein et tiennent des permanences sur les sites de WSP et du Campus.

#### 4.3.4. AIDE À LA RÉUSSITE

---

La direction pédagogique peut mettre en place des périodes supplémentaires d'activités d'enseignement au sein d'une UE si elle constate que l'horaire minimum dévolu par le dossier pédagogique se révèle insuffisant. Dans le Bachelier en Comptabilité, ce dispositif a été activé pour l'UE *Comptabilité matières spéciales*.

En ce qui concerne l'encadrement du stage d'intégration et celui de l'épreuve intégrée, le taux d'encadrement a été revu à la hausse il y a deux ans.

Les mesures particulières d'aide à la réussite font déjà partie intégrante des autres chapitres de ce rapport. Les voici décrits synthétiquement ci-dessous :

- La limitation du nombre d'inscrits par UE pour préserver des classes de petite taille;
- des méthodologies d'apprentissage les plus adaptées possibles au public spécifique de la promotion sociale;
- le processus d'évaluation formative et continue corrélé à un contrôle de l'assiduité des étudiants aux activités d'enseignement. Lorsque des lacunes sont repérées, le chargé de cours met en place des stratégies individualisées : plan à retravailler, test à représenter, exercices supplémentaires ; ...
- la possibilité de s'inscrire à des cours supplémentaires en langue pour améliorer son niveau.

Un projet ambitieux, étant donné le volume de la section, serait de **mettre en place des tests d'évaluation de niveau** afin de pouvoir proposer des cours supplémentaires et adaptés dans des matières spécifiques, ceci afin d'harmoniser le niveau des groupes-classes et que les plus faibles bénéficient d'un réel soutien de la section.

#### ACTION

---

L'action la plus significative a déjà été évoquée en préconisant la mise en place d'une évaluation formative en français, mathématiques, informatique, langues, ... à l'inscription pour que chaque étudiant puisse être conscient de ses éventuelles faiblesses.

- **Renvoi à l'action n°13** : Evaluer les capacités de tous étudiants par un test de niveau.

#### 4.3.5. ÉTUDIANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

---

Le bâtiment de l'implantation de Woluwe-Saint-Pierre n'a pas été conçu pour accueillir des personnes à mobilité réduite. En effet, une adaptation du bâtiment aux PMR engendrerait des travaux conséquents (notamment au niveau des sanitaires). Cependant, lors de la rentrée académique de 2017-2018, le déménagement vers le nouveau bâtiment acquis par l'EPFC devrait pallier cet inconvénient puisque celui-ci répondra aux normes en vigueur en la matière.

Notons également que la section Comptabilité accueille des étudiants sourds et malentendants qui bénéficient d'une attention particulière de la part de la sous-direction pédagogique, notamment lors des réinscriptions et/ou de demandes particulières. De plus, une séance d'information sur les personnes malentendantes a été organisée en début d'année à l'attention des étudiants. Cela a permis à la classe de mieux appréhender les spécificités de ces personnes et a donc concouru à une meilleure intégration de celles-ci.

Enfin, le service social Promofor peut jouer le rôle d'interface entre les étudiants à besoins spécifiques (CPAS, ...) et les équipes pédagogiques concernées.

---

#### 4.4 ANALYSE DES DONNÉES NÉCESSAIRES AU PILOTAGE DU PROGRAMME

Chaque direction pédagogique dispose - pour piloter sa section - de différentes données chiffrées pour mieux cerner les profils des étudiants.

- Les données globales éditées par le Service statistique : portrait statistique annuel ;
- L'enquête Sonecom sur le devenir des diplômés ;
- Le taux de remplissage de toutes les classes constituant une section, fourni à chaque rentrée par le département Inscriptions ;
- La base de données interne consultable via des outils de *reporting* adaptés aux spécificités de chaque section (requêtes Crystal Report).

Malgré ces différentes données chiffrées, des outils plus fins et adaptés à chaque section pourraient s'avérer utiles pour un pilotage plus efficient.

##### 4.4.1 CARACTÉRISTIQUES DES PARCOURS D'ÉTUDIANTS INSCRITS DANS LE PROGRAMME

---

###### Taux de réussite

Le taux de réussite moyen<sup>31</sup> en Bachelier en Comptabilité à l'EPFC s'élève à **85%**, soit plutôt supérieur à la moyenne générale de l'EPS qui s'élève à **74%**.

###### Durée moyenne des études

La durée moyenne des études dans le Bachelier en Comptabilité est de 3,85 ans ; l'étalement du cursus variant de 3 à 6 ans.

---

<sup>31</sup> Voir [Annexes\A. Informations statistiques\BAO statistiques\comparaison taux de réussite](#) / Il s'agit des notes attribuées à chaque UE divisées par le nombre d'inscrits auquel a été soustrait le nombre d'étudiants ayant abandonné au 5/10<sup>e</sup>

#### 4.4.2 CARACTÉRISTIQUES DES DIPLÔMÉS

---

Avec 217 nouveaux étudiants inscrits en moyenne et 67 étudiants diplômés par an, on peut estimer qu'un étudiant sur trois inscrit en 1<sup>ère</sup> année de Bachelier en Comptabilité à l'EPFC sortira avec un diplôme.

#### INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE DES DIPLÔMÉS

---

Pour rappel, les métiers de comptable et aide-comptable constituent une **fonction dite critique** par l'Observatoire bruxellois de l'Emploi<sup>32</sup>. Cet organisme inventorie les métiers qui présentent des difficultés de recrutement (en fonction critique ou en pénurie) depuis 1998 afin d'alimenter la réflexion sur l'inadéquation entre l'offre et la demande du travail qui constitue un obstacle à l'insertion professionnelle et au développement économique de la Région.

Les métiers de comptable et aide-comptable sont en fonction critique pour une raison qualitative, c'est-à-dire qu'il est jugé difficile de trouver un bon candidat pour le poste envisagé car il existe une disparité entre les exigences des employeurs et le profil des chercheurs d'emploi.

L'ASBL Promofoor propose, au sein même de l'EPFC, des interventions adaptées et individuelles pour la recherche d'emploi : accompagnement à la recherche d'emploi, bilan de compétences, détermination du projet professionnel, rédaction de CV, lettre de motivation et préparation aux entretiens d'embauche.

Elle propose en outre un accompagnement personnalisé aux étudiants qui en font la demande ou peut mettre en place avec tout chargé de cours ou la direction pédagogique qui en fait la demande une collaboration sous forme de séance d'information.

#### EVALUATION

---

La mise à l'emploi des diplômés s'élève à **69,9%**. Parmi ceux-ci **82,4%** travaillent dans le domaine de la comptabilité, ce qui est relativement élevé au regard de la conjoncture actuelle.

Les enquêtes menées auprès des étudiants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> font apparaître un niveau de satisfaction très faible concernant **l'aide à la recherche d'emploi** apportée par l'école. En effet, personne au sein de la section, aussi bien chargé de cours que personnel administratif, n'est chargé de cette mission.

Les enquêtes révèlent que **60% des étudiants de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>** de même que **66,7%** des étudiants de 1<sup>ère</sup>, **ne connaissent pas** l'intervention de l'ASBL Promofoor.

Lors d'une réunion de la CAE, nous remarquons que les chargés de cours eux-mêmes sont peu **informés des activités de Promofoor. S'ils l'étaient, ils pourraient jouer le rôle de relais et** présenter brièvement les missions de cette asbl au début de chaque nouvelle UE.

#### ACTIONS

---

**Action n°33** : Créer des outils de pilotage adaptés à chaque section. Cette intervention est prioritaire et requiert la participation de toutes les directions de l'EPFC

---

<sup>32</sup> <http://imtb.actiris.be/Pages/JobImtDescription.aspx?profession=340>

## 5. L'ÉTABLISSEMENT A ÉTABLI L'ANALYSE DE SON PROGRAMME ET CONSTRUIT UN PLAN D'ACTION VISANT SON AMÉLIORATION CONTINUE

### 5.1 MÉTHODOLOGIE DE L'ÉVALUATION

La Commission d'autoévaluation a été mise en place en novembre 2015 et rassemble trois chargés de cours, un secrétaire de section, la sous-directrice, le directeur pédagogique, quatre étudiants et la coordinatrice qualité ; son fonctionnement est défini par un ROI<sup>33</sup>.

#### 2014-2015 : préparation de la phase interne et récolte de données

<b>Décembre</b>	Séance d'information sur la démarche Qualité à destination des membres de l'équipe administrative
<b>Février</b>	Deux séances d'information sur la démarche Qualité à destination des membres de l'équipe pédagogique
<b>Décembre- Février</b>	Actualisation et adaptation des questionnaires à destination des étudiants
<b>Mars</b>	Passage dans 9 classes du Bachelier et envoi d'un lien par mail aux anciens étudiants
<b>Mai</b>	Campagne de recrutement des étudiants pour la CAE
<b>Juin</b>	Traitement des résultats des enquêtes

#### 2015-2016 : phase interne

<b>Octobre</b>	Retour de la coordinatrice qualité de son congé de maternité
<b>Novembre - Décembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réunions de préparation avec la direction et le président de la CAE au sujet du calendrier et de la méthodologie à appliquer</li> <li>○ Envoi de demandes ponctuelles aux différents services internes en vue d'obtenir des informations actualisées</li> <li>○ Envoi de la récolte de données statistiques ETNIC à l'AEQES</li> </ul>
<b>Janvier- Avril</b>	<p>Six réunions sont organisées. Chacune porte sur un des critères du référentiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 19 janvier : politique et gouvernance</li> <li>• 16 février : pertinence du programme</li> <li>• 18 mars : cohérence du programme</li> <li>• 12 avril : efficacité et équité du programme</li> <li>• 22 et 29 avril : analyse SWOT et plan d'actions</li> </ul> <p>Des documents préparatoires sont envoyés avant chaque réunion afin que les membres prennent connaissance de l'ordre du jour. Le PV de la réunion est une pré-rédaction du critère traité lors de la réunion, ce qui permet une validation progressive du travail de la CAE.</p>
<b>Mai</b>	Validation du dossier d'autoévaluation par le Conseil de direction (comme cela est indiqué dans le ROI de la CAE)

<sup>33</sup> [ROI](#) de la Commission pour le Bachelier en Comptabilité accessible en Annexe/E Démarche  
Tous les documents cités dans ce chapitre sont rassemblés dans ce répertoire.

## IMPLICATION DES PARTIES PRENANTES (HORS CAE)

---

- **Conseil de direction**  
La coordinatrice a pu s'entretenir avec l'ensemble de membres du Conseil de direction (CD) pour aborder certains points spécifiques (informatique, finances, communication, ressources humaines, direction générale). Par ailleurs, collégialement, le CD est régulièrement informé de l'état d'avancement des différents audits et valide tous les documents destinés à l'AEQES.
- **Directeur du département Étudiants**  
La coordinatrice a, depuis janvier 2016, un interlocuteur privilégié en la personne du directeur du département Etudiant. Ensemble, ils mettent au point le calendrier et l'avancée du travail ainsi que la présentation de ces différents points au Conseil de direction.
- **Responsable du Service statistiques**  
Il intervient pour l'analyse des données recueillies lors des enquêtes en ligne (logiciel Lime Survey), récupère les flux de données et les traite dans un logiciel spécifique (SPSS). Il participe également à la mise en ligne des sondages en vérifiant la syntaxe des réponses et la logique des questions.
- **Département Informatique**  
Il gère les aspects techniques liés à l'hébergement des enquêtes de satisfaction, participe au recueil des données statistiques nécessaires pour constituer la boîte à outils et met à disposition de la CAE un répertoire partagé de type «cloud ».
- **Agent Qualité de la FELSI**  
Elle apporte un soutien méthodologique à la coordonnatrice pour décoder les indicateurs du référentiel et apporter des informations actualisées par rapport aux nouvelles procédures Qualité.

## ÉVALUATION

---

Pour ce quatrième exercice d'évaluation, l'EPFC a pu compter sur la capitalisation d'un grand nombre d'outils développés lors du premier audit (enquêtes, présentations, etc.), ceci d'autant plus aisément que la coordinatrice qualité est en place dans l'établissement depuis septembre 2013.

L'utilisation du référentiel de l'AEQES a facilité la rédaction des parties descriptive avant les réunions et a permis à la CAE de se concentrer sur les aspects prospectifs.

## ACTIONS

---

- **Renvoi à l'action n°3 :** Poursuivre la coordination pédagogique entre les différentes directions pédagogiques car elle facilite la mise en œuvre des actions d'amélioration transversale.
- **Renvoi à l'action n°4 :** Mettre en exergue **de nouvelles actions d'amélioration transversale et implémenter celles-ci dans les cursus d'enseignement supérieur.**
- **Renvoi à l'action n°5 :** Construire des indicateurs d'évaluation (indicateurs fonctionnels, indicateurs de résultats) pour mesurer l'impact des actions menées.



## 5.2 ANALYSE SWOT

Cette analyse SWOT est le fruit d'une réflexion collective réalisée en conclusion des quatre premiers critères du référentiel.

Forces	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Attractivité de l'EPFC (institution reconnue, soutien de l'ULB, environnement de WSP agréable, horaires de jour ou décalés, continuité des cours sur 3 niveaux, ...)</b></li> <li>2. <b>Attractivité d'une formation en comptabilité (filière critique, taux d'emploi attractif, équilibre théorie-pratique, stages en entreprises,...)</b></li> <li>3. <b>Qualité des enseignements (supports de cours, chargés de cours avec expérience professionnelle et experts, enseignants motivés, impliqués et à l'écoute, équipement multimédia, information en ligne : plateforme Moodle ou sites d'information pour les stages et les épreuves intégrées, ...)</b></li> <li>4. <b>Spécificité de l'EPS (pédagogie adaptée à un public spécifique, enseignement modulaire, minerval modéré, choix dans les horaires, ...)</b></li> </ol>	Faiblesses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Manque de concertation pédagogique, c'est-à-dire harmonisation entre les chargés de cours donnant une même UE</b></li> <li>2. <b>Hétérogénéité du niveau au sein des groupes-classes</b></li> <li>3. <b>Difficultés de continuité pédagogique (rentrée de septembre « étalée », absences et retards dans le chef des étudiants, ...)</b></li> <li>4. <b>Information et communication non satisfaisantes (cloisonnement des informations, manque d'ergonomie des outils d'information et de communication, absence de « job description » de l'équipe administrative ...)</b></li> <li>5. <b>Engorgement administratif et pédagogique régulier vu le volume important d'étudiants</b></li> <li>6. <b>Bâtiment actuel inadapté au développement de l'EPFC</b></li> <li>7. <b>Absence de représentation étudiante.</b></li> </ol>
Opportunités	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Installation dans un nouveau bâtiment en 2017</li> <li>2. Partenariat important avec l'ASBL Promofoor</li> <li>3. Nouvelle direction générale</li> <li>4. Développement et amélioration continue des T.I.C.</li> <li>5. Impact du processus Qualité.</li> </ol>	Menaces	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pyramide des âges des chargés de cours avec en corollaire la question de la pérennité des sites d'information pour les stages et épreuves intégrées</li> <li>2. Lourdeur administrative propre à l'EPS (par exemple, pour faire évoluer les dossiers pédagogiques)</li> <li>3. Concurrence des autres types de formation : perte de spécificité de l'EPS, augmentation des formations courtes, apparition e-learning pour l'EPS, ...</li> <li>4. Environnement en pleine évolution : avenir de la certification, décret paysage, financement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, nouveaux enjeux sociétaux, ... Evolution rapide de la législation en sciences fiscales et comptables.</li> </ol>

### 5.3 PLAN D'ACTION

Trois axes ont été définis afin de classer les actions jugées prioritaires par la CAE.

Axe 1 : Mise en place d'une démarche continue pour rencontrer ou anticiper les attentes des étudiants et des acteurs du monde économique		
Critère visé	Description des actions	Responsable
1.1 Politique de gouvernance	<b>Action n°2</b> : Créer un « Bureau des étudiants », organe de réflexion constructive au sein de la section.	Direction pédagogique Etudiants de la CAE
1.3 Pilotage et révision du programme	<b>Action n°6</b> : Faire évaluer systématiquement les enseignements par les étudiants au sein de tous les bacheliers.	Direction pédagogique
2.1.4 Flexibilité des parcours	<b>Action n° 13</b> : Evaluer les capacités de tous les étudiants par un test d'évaluation de niveau (français, langues étrangères et certaines matières particulières) serait mis en place dès l'inscription.	Direction pédagogique
	<b>Action n°21</b> : Développer des outils pédagogiques pour aider les chargés de cours confrontés à la problématique de l'hétérogénéité des groupes classes;	Direction pédagogique
3.2 Contenus, dispositifs et activités d'apprentissage	<b>Action n°16</b> : Transformer le document de référence «Manuel du mémoire baccalauréat Comptabilité » en un vade-mecum officiel, sur le modèle de ceux proposés dans les autres bacheliers.	Equipe pédagogique
3.3 Agencement global du programme	<b>Action n°22</b> : Elargir le portefeuille de cours optionnels complémentaires offerts aux étudiants avec une attention particulière à des cours d'intégration transversale ou des matières peu traitées (ex. : planification successorale ou comptabilité des indépendants).	Direction pédagogique
3.4 Evaluation du niveau d'atteinte des acquis d'apprentissage	<b>Action n°23</b> : Harmoniser les grilles d'évaluation entre les chargés de cours titulaires d'une même UE	Direction pédagogique

Axe 2 : Amélioration de la circulation et de la qualité de l'information pour les étudiants et les membres du personnel		
Force visée	Description de l'action	Responsable
1.4 Information et communication interne	<b>Action n°7</b> : Organiser annuellement au moins une séance d'informations administratives pour les chargés de cours, couplées à des réunions pédagogiques.	Direction pédagogique
	<b>Action n°8</b> : Adjoindre au « Welcome pack » EPFC, un document spécifique à la section fournissant aux chargés de cours des informations d'ordre organisationnel (listes de présences, reproduction des supports de cours,...)	Direction pédagogique Département Informatique
1.4 Information et communication interne	<b>Action n°10</b> : Organiser des <b>séances d'informations dédiées à chaque public</b> . Exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pour les nouveaux étudiants : présentation de l'EPFC, du programme de cours, de l'accès aux bibliothèques du pôle, grilles d'évaluation, ...</li> <li>✓ Pour les étudiants en fin de 1<sup>ère</sup> : implication du choix d'option « fiscalité » ou « gestion »</li> <li>✓ Pour les étudiants de 2<sup>e</sup> : modalités des épreuves intégrées</li> </ul>	Direction pédagogique
2.2 Information et communication externe	<b>Action n°15</b> : Revoir l'ergonomie du site Internet afin que l'information soit plus facile à trouver.	Département Informatique
4.1 Ressources humaines	<b>Action n°26</b> : Récolter les besoins et étudier la faisabilité de la constitution d'une base de données interne sur l'extranet qui permettrait des recherches par spécialité, par UE ou par cursus.	Direction pédagogique Département Informatique

Axe 3 : Développement d'une administration et d'une gouvernance propices à favoriser un enseignement de qualité		
Force visée	Description de l'action	Responsable
1.1 Politique de gouvernance	<b>Action n°1</b> : Mettre en œuvre d'une démarche réflexive visant à l'élection de valeurs-clés, spécifiques et fédératrices qui feront, dans un second temps, l'objet d'une stratégie de communication tant interne qu'externe	Direction générale Direction pédagogique
1.4 Information et communication interne	<b>Action n°11</b> : Elargir les horaires d'ouverture du secrétariat.	Direction pédagogique
3.2 Contenus, dispositifs et activités d'apprentissage	<b>Action n°17</b> : Déplacer certaines démarches administratives vers la plateforme Moodle (ex. : inscription aux séances d'information des stages).	Secrétariat pédagogique
4.2 Ressources matérielles	<b>Action n°30</b> : Améliorer la communication entre le service informatique et les chargés de cours	Direction pédagogique Département Informatique