

# Plan d'accompagnement des étudiant·e·s<sup>1</sup>

## EAFRC Rance

### Introduction

L'équipe pédagogique de l'EAFRC Rance prend en considération le parcours de chaque étudiant·e parce qu'il est singulier. Les forces, les acquis, les faiblesses de chacun·e en font sa richesse et sa diversité.

Dans le cadre d'un suivi pédagogique et afin d'aider l'étudiant·e à tout mettre en œuvre pour sa réussite, nous lui proposons un plan d'accompagnement.

Ce plan d'accompagnement vise à rendre plus lisible l'ensemble des actions mises en place et menées pour soutenir tou·e·s les étudiant·e·s dans leur parcours, de l'orientation à la guidance, en passant par la lutte contre le décrochage ou encore, l'encouragement à la participation à la vie de l'établissement.

L'ensemble du personnel pédagogique, administratif, la référente «Aide à la réussite» et à «l'enseignement inclusif», la direction ainsi que les étudiant·e·s sont parties prenantes de ce plan d'accompagnement.

Bien que ce plan d'accompagnement constitue une réponse aux exigences de la réglementation en vigueur<sup>2</sup>, il ne doit en aucun cas être subi. Il doit permettre une synchronisation entre les intervenants de l'institution et les étudiants, quels que soient les difficultés, les besoins ou les situations particulières de ces derniers.

Nom et prénom de la personne de référence au PAE:

DEJONGE Roxane, référente «Aide à la réussite» et à l'«Enseignement inclusif»

## 1. Les objectifs

L'objectif est d'instaurer au sein de l'établissement, un projet significatif adapté à l'accompagnement des apprenant·e·s tout au long de leur parcours de formation via l'andragogie et au public qui reprend des études. Il doit permettre non seulement de les aider à la réussite, de diminuer le nombre d'abandons, mais aussi plus généralement, de réduire les inégalités entre eux/elles.

Ce plan socio-éducatif et méthodologique a pour but d'apporter un accompagnement afin:

---

<sup>1</sup> En application du Chap. II, Art. 36 ter du décret du 14-11-2018 portant diverses mesures relatives à l'enseignement de promotion sociale,

<sup>2</sup> Id.

- D'aider les étudiant-e-s, dès leur recherche de formation(s) qualifiante(s) ou autre(s) unité(s) d'enseignement, jusqu'à la fin de leur projet voire un peu plus loin pour les formations qualifiantes avec une aide de courte durée de recherche d'emploi;
- De lutter contre l'abandon en formation. L'étudiant-e est mis au centre des préoccupations de l'établissement (remédiation, différenciation, intervenant-e-s des secteurs professionnels, sorties extérieures en relation avec le milieu professionnel, orientation vers des services spécialisés (CPAS, centre de thérapie (dys-, psychologique) ...) et est rendu acteur/-trice de son parcours;
- D'harmoniser l'évaluation des différents acquis d'apprentissage en toute transparence (ROI de l'EAFC Rance, règlement général des études<sup>3</sup>, test de valorisation à l'admission/dispense/sanction, fiche UE, grille d'évaluation, motivation des échecs, portfolio stage, portfolio épreuve intégrée, ...);
- De développer des compétences transversales telles que l'exploitation de l'outil informatique, l'autoévaluation, l'analyse et le raisonnement, la maîtrise de la langue maternelle à l'oral comme à l'écrit, développement des «soft skills» (mise en évidence des compétences socio-professionnelles)...;
- De concourir au «Vivre ensemble» dans une approche de dynamique collaborative et d'entraide mutuelle et réciproque.

## 2. Les actions

Les différentes actions proposées relèvent d'une approche:

- Soit **diagnostique**: intervention avant l'apprentissage en vue de dépister les difficultés éventuelles d'apprentissage et d'optimiser le parcours scolaire;
- Soit **préventive**: intervention au début ou en cours d'apprentissage, avant le constat d'échec, en vue de repérer les difficultés collectives et individuelles et d'aider l'étudiant-e à les éviter ou à les surmonter;
- Soit **curative**: intervention, en cours d'UE ou en fin d'UE, après un constat d'échec, en vue d'aider l'étudiant-e à analyser sa situation, à opérer des choix d'action et, le cas échéant, à se réorienter.

---

<sup>3</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale A.Gt 02-09-2015 M.B. 29-09-2015



Pour atteindre les objectifs du plan d'accompagnement pédagogique des étudiant·e·s, l'établissement et le conseil des études pourront mettre en œuvre toute action jugée pertinente, et notamment:

- L'organisation d'entretiens individualisés ou collectifs avec les étudiant·e·s;
- L'établissement de fiches individuelles ou d'un contrat pédagogique avec l'étudiant.e (fiche UE);
- L'ouverture de formations spécifiques;
- La constitution de portfolio pour les stages et les épreuves intégrées;
- La mise en œuvre d'un système de tutorat entre étudiant·e·s.

# Plan d'accompagnement des étudiant·e·s

## Les actions et projets favorisant l'aide à la réussite

### 1. Inscription des étudiant·e·s

Action:	Comment?	Responsables:
<p>Accueillir les étudiant·e·s et les informer des spécificités de la formation envisagée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les étudiant·e·s reçoivent des informations générales sur la formation, l'établissement et des précisions quant aux obligations liées à la constitution du dossier d'inscription (ROI, copie diplôme, document d'exemption).</li>   <li>• Des entretiens individuels sont assurés afin de pouvoir répondre aux questions sur la formation et confronter leur projet: distribution d'une fiche récapitulative (Fiche pilotage UE/section reprenant l'organisation modulaire de la formation, horaires, prix, ...). Cette fiche est présente sur le site internet.</li>   <li>• Chaque étudiant·e inscrit·e dans une section reçoit et complète un questionnaire de formation «Mon projet de formation».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel non chargé de cours (informations générales)</li>   <li>• Personnel enseignant (informations spécifiques)</li>   <li>• Direction (coordination par supervision mutuelle)</li> </ul>

## 2. Accueil des étudiant·e·s

Action:	Comment?	Responsables:
<p>Les étudiant·e·s sont intégré·e·s à un groupe-classe et la dynamique des différents groupes-classe est soutenue dès le début de l'année scolaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le premier jour de cours (séance d'information de section), les enseignant·e·s de la section veillent à l'accueil des étudiant·e·s par une activité de cohésion de groupe. Ensuite, ils/elles présentent: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'organigramme des unités d'enseignement constitutives de la section,</li> <li>○ Le ROI spécifique de section,</li> <li>○ Les coordonnées de la personne référente du plan d'accompagnement pédagogique des étudiant·e·s</li> </ul> </li> <li>• En début de formation, la direction accompagne la référente «Aide à la réussite» qui se présente en classe et explicite son rôle et sa fonction.</li> <li>• Information des étudiant·e·s sur l'existence de la plateforme numérique Moodle de l'établissement et communication de leur identifiant de connexion ainsi que de leur mot de passe afin d'y accéder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel enseignant</li> <li>• La référente «Aide à la réussite»</li> <li>• Direction</li> </ul>



### 3. Valorisation des acquis d'expérience

Action:	Comment?	Responsables:
Informier sur le processus d'évaluation et de reconnaissance des savoirs et des compétences issus de l'expérience professionnelle.	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'information est donnée verbalement lors de l'inscription et se retrouve aussi sur le site internet de l'établissement.</li><li>• Le dossier de valorisation, une fois complété avec l'aide de la référente VA, est analysé par le conseil des études qui rend une décision motivée sur la faisabilité de la VA.</li><li>• Le test de VA a lieu a une date fixée avec l'étudiant-e qui doit la respecter.</li><li>• Le conseil des études corrige le test de VA et signe le PV de délibération afin de donner l'attestation de valorisation à l'étudiant-e concerné-e le cas échéant.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Référente VA</li><li>• Le conseil des études</li><li>• Direction</li></ul>



#### 4. Enseignement inclusif

Action:	Comment?	Responsables:
Accueillir et accompagner les étudiant·e·s présentant des besoins spécifiques et qui limitent leur autonomie d'apprentissage.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rencontre avec les étudiant·e·s lors de la séance d'information de section.</li><li>• Les étudiant·e·s peuvent introduire une demande «d'aménagements raisonnables» téléchargeable sur le site internet de l'établissement qui sera examinée selon les modalités requises.</li><li>• Le conseil des études met en œuvre des mesures pour rendre l'apprentissage accessible à tou·te·s.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Référente «Enseignement inclusif»</li><li>• Conseil des études</li><li>• Direction</li></ul>



## 5. Soutien à la réussite

Action:	Comment?	Responsables:
Renforcer le suivi pédagogique des étudiant·e·s en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis d'apprentissage avec de meilleures chances de succès.	<ul style="list-style-type: none"><li>L'objectif est de soutenir les étudiant·e·s avec des ateliers individuels ou en petits groupes relativement à des thèmes spécifiques programmés et ouverts à tou·te·s (image de soi, développement de la confiance en soi, méthode de travail, réapprendre à étudier, styles d'apprentissages, Mind Mapping, gestion du temps, gestion du stress, aide à la rédaction, préparation à une présentation orale,...). D'autres ateliers seront ajoutés en fonction des besoins des étudiant·e·s ou suite aux observations des enseignant.e.s.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Référente «Aide à la réussite»</li><li>Personnel enseignant</li><li>Supervision par la direction</li></ul>



## 6. Suivi spécifique dans l'encadrement de stage

Action:	Comment?	Responsables:
<p>Développer un regard réflexif de la part de l'étudiant-e sur sa pratique professionnelle.</p> <p>Soutenir l'étudiant-e dans son parcours de formation et permettre l'expression des difficultés en lien avec l'apprentissage.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Renforcement des moyens pour assurer le bon déroulement du stage et/ou l'insertion professionnelle (portfolio à disposition des étudiant-e-s reprenant les consignes pour le bon déroulement du stage, listing d'adresses,...).</li><li>• L'encadrement individuel des étudiant-e-s autour des difficultés rencontrées.</li><li>• Développement de compétences transversales et renforcement des moyens pour assurer l'insertion professionnelle (aide à la rédaction du CV et lettre de motivation, ...).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enseignant-e-s en charge de l'encadrement de stage</li><li>• Référente «Aide à la réussite»</li><li>• Direction</li></ul>

## 7. Suivi spécifique dans l'encadrement des épreuves intégrées

Action:	Comment?	Responsables:
<p>Mobiliser et motiver la mise au travail des étudiant·e·s.</p> <p>Favoriser la diplomation des étudiant·e·s</p> <p>Améliorer la qualité des épreuves intégrées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcement des moyens pour assurer l'encadrement des étudiant·e·s: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Portfolio à disposition des étudiant·e·s reprenant le ROI et les consignes de l'épreuve intégrée,</li> <li>○ Préparation spécifique à la défense orale (Épreuve à blanc).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignant·e·s en charge de l'encadrement des épreuves intégrées</li> <li>• Direction</li> </ul>

## 8. Organisation d'un «feed-back» aux étudiant·e·s à la suite des délibérations

Action:	Comment?	Responsables:
<p>Le feed-back permet la compréhension par l'étudiant·e de la décision du Conseil des études: il/elle comprend et intègre les motifs de son ajournement ou de son refus.</p> <p>Il/Elle est informé·e des consignes de seconde session, le cas échéant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'étudiant·e rencontre le/la chargé·e de cours qui lui communique la motivation de son échec/refus et consulte sa copie d'épreuve.</li> <li>• Au-delà des moments formalisés, les enseignant·e·s réalisent eux-mêmes, dans le cadre de leur cours différents temps de retour d'informations ou d'évaluation formative et continue afin que les étudiant·e·s se positionnent au mieux pour les évaluations certificatives futures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil des études</li> </ul>

## 9. Accès aux ressources documentaires

Action:	Comment?	Responsables:
Faciliter l'accès aux ressources documentaires pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultation de travaux écrits réalisés lors des années précédentes, à titre d'exemple.</li> <li>• Un partenariat avec la Bibliothèque Communale de Sivry-Rance.</li> <li>• Abonnement à des publications et des revues, etc. pour les enseignant·e·s désireux/-euses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel enseignant</li> <li>• Direction</li> <li>• Comptable</li> </ul>

## 10. Utilisation d'une plateforme d'enseignement

Action:	Comment?	Responsables:
Faciliter l'accès aux ressources des cours, portfolios, dossiers pédagogiques, ... ainsi que la communication entre étudiant·e·s et enseignant·e·s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation de la plateforme numérique «Moodle».</li> <li>• Séance d'information et création de tutoriels vidéo à l'attention des étudiant·e·s mis à disposition sur «Moodle».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Référent numérique / hybridation</li> <li>• Technopédagogue</li> </ul>



## 11. Organisation de rencontres interclasses

Action:	Comment?	Responsables:
<p>Permettre aux étudiant·e·s d'une même section dans des UE différentes de se rencontrer et/ou entre différentes sections afin d'échanger sur la formation, leur future profession et des thématiques particulières.</p> <p>Permettre aux étudiant·e·s de confronter leurs expériences.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Des rencontres sont planifiées et organisées entre étudiant·e·s d'une même section ou de sections différentes.</li><li>• Des conférenciers/-cières peuvent être invité·e·s afin d'amener les étudiant·e·s à réfléchir sur des thématiques innovantes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personnel non chargé de cours</li><li>• Personnel enseignant</li><li>• Intervenant·e·s extérieur·e·s</li><li>• Direction</li></ul>

### 3. La communication

Une réunion de concertation en hybridation relative à la mise en œuvre du PAE sera organisée avec l'ensemble du personnel enseignant et non chargé de cours, la direction.

Le PAE sera présenté au Cocoba. Une fois avalisé, il sera communiqué aux étudiant·e·s par un avenant au ROI de l'établissement. Il sera présent sur le Moodle de l'établissement.

### 4. Mise en œuvre, évaluation et ajustements du PAE

Les intervenant·e·s dans le cadre du PAE sont la direction et la référente «Aide à la réussite».

Après avoir effectué un SWOT d'évaluation interne mené en juin de l'année scolaire N-1, un ajustement du PAE est prévu chaque année à la même période et en fonction des points mis en exergue par celui-ci ainsi que par les questionnaires ci-dessous.

Les actions mises en œuvre par votre établissement dans le cadre du PAE sont:

#### INFORMATIONS SUR LA MISE EN ŒUVRE DU PAE

Les actions mises en œuvre par votre établissement dans le cadre du PAE sont :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> l'organisation d'entretiens individualisés ou collectifs avec les étudiants  | <input type="checkbox"/> le dédoublement de certains cours de pratique professionnelle pour encadrer davantage les étudiants en vue d'atteindre les AA |
| <input type="checkbox"/> l'établissement de fiches individuelles ou d'un contrat pédagogique avec l'étudiant                                  | <input type="checkbox"/> la mise en œuvre de la procédure d'accompagnement individualisé dans le cadre de la VA prévu dans l'enseignement supérieur    |
| <input type="checkbox"/> la mise en place de formations spécifiques   | <input type="checkbox"/> l'organisation du dispositif de VA  |
| <input type="checkbox"/> la construction de portfolios  | <input type="checkbox"/> l'exploitation des périodes d'autonomie pour l'accompagnement   |
| <input type="checkbox"/> la création d'espaces de parole  | <input type="checkbox"/> la mise à disposition de matériel spécifique  |
| <input type="checkbox"/> la mise en œuvre d'un système de tutorat entre étudiants   | <input type="checkbox"/> Autre   |
| <input type="checkbox"/> la prise en compte des besoins spécifiques des étudiants en situation de handicap dans leur parcours d'apprentissage |  |



Les moyens mis en œuvre par votre établissement dans le cadre du PAE sont:



### Enquête : plan d'accompagnement des étudiants en EPS

Service de l'Inspection de l'Enseignement de Promotion Sociale et de l'Enseignement à Distance

Les moyens mis en œuvre par votre établissement dans le cadre du PAE sont :

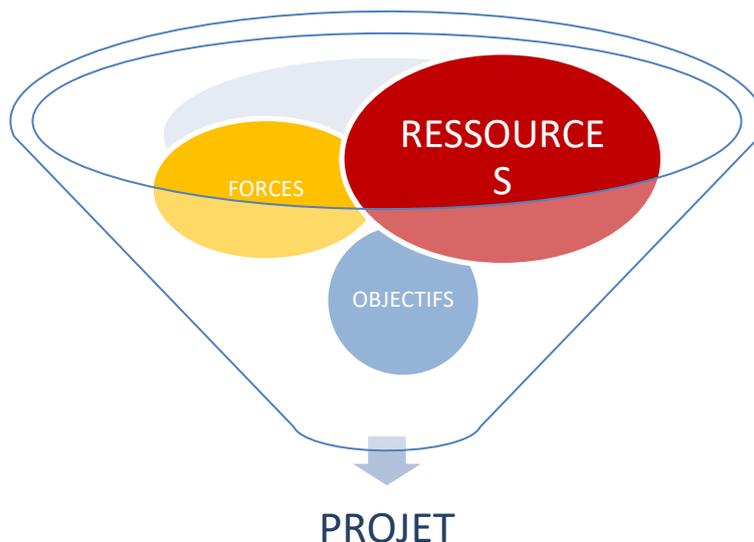
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> l'utilisation des périodes supplémentaires dans le cadre de l'admission ou la sanction d'une UE en faveur de 1/ plusieurs étudiants qui éprouvent des difficultés à maîtriser certaines CPR ou certains AA d'une UE                                  | <input type="checkbox"/> le recours à des personnes-relais issues d'organismes extérieurs pour un soutien psychosocial   |
| <input type="checkbox"/> l'organisation de périodes de suivi pédagogique  | <input type="checkbox"/> l'organisation d'unités d'enseignement considérées comme pertinentes par le Conseil des études  |
| <input type="checkbox"/> l'organisation de périodes de valorisation des acquis  | <input type="checkbox"/> l'utilisation des périodes d'autonomie comme activités de suivi pédagogique   |
| <input type="checkbox"/> l'organisation de réunions du Conseil des études   | <input type="checkbox"/> l'organisation de périodes d'expertise pédagogique et technique (maintenance, développement de matériels et supports pédagogiques...) |
| <input type="checkbox"/> la mise en place de conventions avec des partenaires, la collaboration avec d'autres établissements organisant de la remédiation   | <input type="checkbox"/> le recours à un conseiller à la formation   |
| <input type="checkbox"/> l'utilisation de moyens externes tels que les moyens du Fonds social européen  | <input type="checkbox"/> Autre   |
| <input type="checkbox"/> le financement d'actions de discriminations positives prévues à l'article 55 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en oeuvre de discriminations positives... |  |



## ANNEXE 1: DOCUMENT «MON PROJET DE FORMATION»

# PROJET DE FORMATION

## Ressources pour l'étudiant.e



ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023	
INTITULE DE LA SECTION:	
NOM et prénom de l'étudiant.e:	

MOTIVATIONS (je m'efforce de trouver au moins 3 raisons):

*Je m'inscris à cette formation parce que ...*

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Cette fiche a pour objectif de lister des ressources internes et externes à l'établissement ainsi que celles qui sont propres à l'étudiant.e, afin de soutenir son projet professionnel / personnel.

## I. Mon projet professionnel/personnel

### ➤ **Représentations du métier**<sup>4</sup>

Selon ce que j'en connais, la profession vers laquelle je m'oriente consiste en certaines **tâches** (missions) et suppose certaines **compétences** (profil).

Le tableau ci-dessous sera complété, puis comparé au profil professionnel visé, pour s'assurer que **mes représentations du métier** correspondent à la **réalité professionnelle**.

	Mes représentations du métier	Réalité professionnelle
Tâches	« <i>Quelles sont les actions concrètes que je m'attends à effectuer dans l'exercice de ce métier ?</i> »	« <i>Quelles sont les tâches listées dans le profil professionnel ?</i> » (Se procurer le « Profil professionnel de la section » auprès d'un représentant de l'EAFC)
Compétences	« <i>Quelles sont, selon moi, les qualités nécessaires pour exercer ce métier ?</i> » (Techniques, intellectuelles, relationnelles ...)	« <i>Quelles sont les qualités effectivement requises dans l'exercice de ce métier ?</i> » (Rencontrer la personne de référence de la section ou un professionnel)

<sup>4</sup> Cette partie s'adresse principalement aux étudiant.e.s qui se destinent à l'exercice d'une profession

## II. Mes forces et mes difficultés

- Dans un **1<sup>er</sup> temps**, pour la mise en œuvre de mon projet, quelles sont les **difficultés** qui risquent de poser problème et quelles sont les **forces (atouts)** qui m'aideront à réussir ?  
Par exemple, en termes d'organisation familiale / sociale / économique / professionnelle, de transport, de compétences, de craintes ...
- Je complète le tableau ci-dessous :

<u>Difficultés</u>	<u>Forces</u>
Ex. <u>Je suis mauvais en français</u>	Ex.: Mon employeur est d'accord pour aménager mon horaire de travail
Ex.: Je termine ma journée de travail à 19h00 et les cours commencent à 18h00	Ex.: Je suis motivé
...	...

- Dans un **2<sup>ème</sup> temps**, quelles sont les forces sur lesquelles je peux m'appuyer pour remédier à mes difficultés ?  
→ Je trace des flèches (voir en bleu), dans le tableau ci-dessus, pour relier des éléments de la colonne de gauche avec ceux de la colonne de droite.
- Dans un **3<sup>ème</sup> temps**, parmi les difficultés relevées, quelles sont celles pour lesquelles je n'ai pas trouvé de forces ?  
→ Je les entoure (voir en jaune) et les reporte dans le tableau « Ressources » (p. 5)

### III. Les ressources internes /externes à l'établissement

➤ <u>Ressources internes</u>	➤ <u>Ressources externes</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Personnes de contact / Services de soutien</u></li> <li>- Secrétariat</li> <li>- Coordinateur de section<sup>5</sup></li> <li>- Référent « Aide à la réussite »<sup>6</sup></li> <li>- Référent/cellule inclusion<sup>7</sup></li> <li>- Chargé.e.s de cours</li> <li>- Délégué.e étudiant.e</li> <li>- Parrain/marraine étudiant.e</li> <li>- La Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Personnes de contact/services de soutien</u></li> <li>- SIEP<sup>8</sup></li> <li>- Infor Jeunes<sup>9</sup></li> <li>- Cité des métiers<sup>10</sup></li> <li>- CEFO<sup>11</sup></li> <li>- CPAS<sup>12</sup></li> <li>- ...</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Lieux de travail</u></li> <li>- Salle des étudiant.e.s /</li> <li>- Labo info (F.003)</li> <li>- Bibliothèque Communale de Sivry-Rance</li> <li>- Réfectoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Lieux de travail</u></li> <li>- Bibliothèques / Médiathèques (universitaires, provinciales, communales ...)</li> <li>- Lieux de pratique professionnelle</li> <li>- Espace public numérique</li> <li>- ...</li> </ul>

<sup>5</sup> Personne-relais entre Direction, enseignants et étudiants de sa section.

<sup>6</sup> Personne chargée de l'accompagnement socio-pédagogique des étudiants.

<sup>7</sup> Personne de référence chargée de l'accueil et du suivi des étudiants à besoins spécifiques, notamment dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables au sein de l'établissement.

<sup>8</sup> Service d'Information sur les Etudes et les Professions, asbl agréée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (<http://www.siep.be/>)

<sup>9</sup> Centres d'information à la jeunesse (<http://www.infor-jeunes.be/site/>)

<sup>10</sup> La Cité des métiers se veut un « lieu multipartenarial, ouvert à tous les publics en recherche d'information et de conseil pour la construction de leur avenir professionnel, respectant des principes de libre accès, d'anonymat et de gratuité. » (<http://www.reseaucitesdesmetiers.com/11-concept.php>)

<sup>11</sup> Le Carrefour Emploi Formation Orientation du Forem, Service public wallon de l'emploi et de la formation, accompagne et conseille tout demandeur d'emploi (<https://www.leforem.be/contact/carrefours-emploi-formation-orientation.html>). Il s'adresse aussi à tous publics, en recherche d'information et de conseil en matière d'insertion, de formation et d'orientation professionnelle ou de création d'activité, dans le cadre de ses activités en libre-service (Convention cadre, Art. 4).

<sup>12</sup> Les différents Centres Publics d'Action Sociale garantissent l'assistance sociale auprès de chaque citoyen ([https://www.belgium.be/fr/famille/aide\\_sociale/cpas](https://www.belgium.be/fr/famille/aide_sociale/cpas))

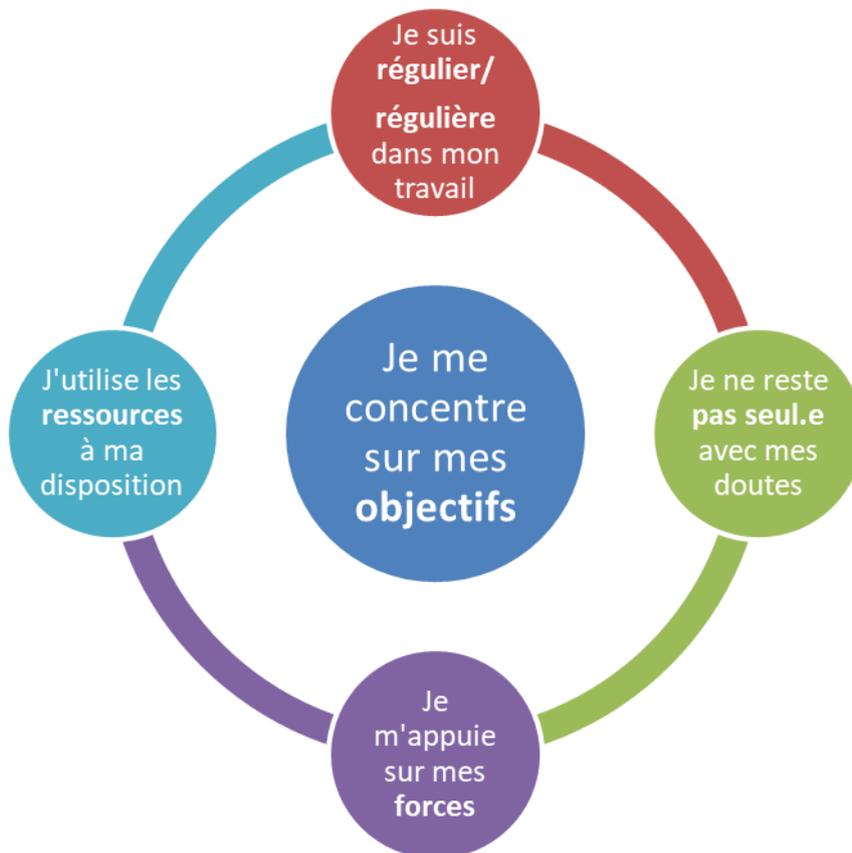
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Pédagogiques</u></li> <li>- Activités d'enseignement (cours, sorties pédagogiques, conférences, remédiation éventuelle au sein du cours, ...)</li> <li>- Supports de cours (+ bibliographie)</li> <li>- Plate-forme numérique de l'école – Moodle (ressources relatives aux disciplines enseignées, à la maîtrise de la langue, aux méthodes de travail, ...)</li> <li>- Autres UE organisées dans l'établissement (accompagnement pédagogique des étudiant.e.s, remédiation, méthodes de travail, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Pédagogiques</u></li> <li>- Ressources internet (tutoriels, MOOC ...)</li> <li>- Centre de ressources pédagogiques (via le/la chargé.e de cours)</li> <li>- Salons, tables de conversation, clubs, conférences ...</li> </ul>
--	---

### ➤ Tableau « Ressources »

Pour chaque difficulté reportée du **tableau "Difficultés/Forces"** (p. 3), j'identifie parmi les ressources présentées ci-avant, celles qui pourront m'aider

Difficultés	Ressources internes/externes à l'établissement
<i>Ex.: Je suis mauvais(e) en français</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétariat, Coordinateur de section, Conseiller à la formation (pour informations)</li> <li>- Cours de remédiation</li> <li>- Plate-forme numérique de l'école</li> <li>- Ressources internet</li> <li>- Bibliothèque</li> <li>- ...</li> </ul>

En conclusion ...



## ANNEXE 2: ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE – FICHE ACTION

Année scolaire	2022-2023
Section ou UE ou AE	
Nom Prénom de(s) (l')intervenant(s)	Roxane DEJONGE
<input checked="" type="checkbox"/> Personne de référence <input type="checkbox"/> Conseiller à la formation	<input type="checkbox"/> Chargé de cours <input type="checkbox"/> Autre :

<b>Quoi?</b> (Intitulé de l'action et type d'intervention)	
<b>Pour qui?</b> (Individuel/ Collectif)	
<b>Pour quoi?</b> (Objectif(s))	
<b>Avec qui?</b> (Partenaires éventuels)	
<b>Quand?</b> (Date(s) / Horaire)	
<b>Quels moyens?</b> (Ressources)	
<b>Comment?</b> (Descriptif, modalités et déroulement)	
<b>Effets observés?</b> (Bilan de l'intervention)	

## ANNEXE 3: ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL

Personne de référence	
Conseiller à la formation et/ou chargé(s) de cours éventuel(s)	
Section ou UE ou AE	
Année scolaire	

### I. Demande de suivi pédagogique<sup>13</sup>

(à remplir par l'étudiant.e)

Cette demande de suivi pédagogique est personnelle et valable exclusivement pour l'année scolaire en cours.

Elle peut tout aussi bien concerner une/des unité(s) d'enseignement ou une/des activité(s) d'enseignement, un stage, l'épreuve intégrée ou une problématique transversale (gestion du stress, orthographe, motivation, réorientation ...)

#### 1. Identification de l'étudiant.e

NOM, prénom

Date de naissance

Langue maternelle

Coordonnées de contact :

- Tél/gsm
- Courriel

<sup>13</sup> « Décret organisant l'enseignement de promotion sociale » [https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/16184\\_023.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/16184_023.pdf)  
Circulaire 6382 « Suivi pédagogique des étudiants : dispositions applicables à partir du 1er septembre 2017 »  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6624](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6624)

## 2. Type de suivi pédagogique

Type	A expliciter
Projet de formation / Orientation / Réorientation	
Valorisation des acquis	
Remise à niveau (remédiation)*	→ Répondre au point 3*
Motivation	
Gestion du temps	
Concentration et organisation du travail	
Mémorisation	
Coup de pouce numérique	
Gestion du stress	
Aménagements raisonnables	→ S'adresser au référent inclusion
Autre(s)	

## 3. Description de la/des difficulté(s) rencontrée(s) pour laquelle / lesquelles la remise à niveau est demandée (remédiation)\*



**Si la demande concerne un autre type de suivi pédagogique qu'une remise à niveau (voir 2.), passer directement au 4.**

Unité(s) d'enseignement ou activité(s) d'enseignement concernée(s)	Difficultés / craintes	Chargé(s) de cours concerné(s)



4. Signature de l'étudiant·e, datée et précédée de ses nom et prénom

NOM, prénom de l'étudiant·e	Signature	Date + Lieu
		Le ..... à .....

5. Signature pour réception par la personne de référence, datée et précédée de ses nom, prénom et fonction

NOM, prénom de la personne de référence et autre fonction au sein de l'EAFC Rance	Signature	Date + Lieu
		Le ..... à Rance

## II. Accompagnement individualisé

(à remplir par la *personne de référence et/ou le conseiller à la formation*)

Ce plan d'accompagnement individualisé est personnel et valable exclusivement pour l'année scolaire en cours.

### 1. Personne de référence et/ou le conseiller à la formation

NOM, prénom

Fonction

Tél/gsm

Courriel

### 2. Identification de l'étudiant·e

NOM, prénom

Lieu et date de naissance

Tél/gsm

Courriel

### 3. Personne(s)-relais issue(s) d'organisme(s) extérieur(s) pour un soutien psycho-social, si nécessaire

Service/organisme  
+ Adresse

Nom et fonction de la personne de contact

+ Tél/gsm  
+ Courriel



#### 4. Plan d'accompagnement individualisé - PAI (à compléter par, soit la personne de référence, soit le conseiller à la formation, soit le(s) chargé(s) de cours concerné(s) directement par la demande)

##### 4.1. Identification, description des **besoins** et des **ressources** de l'étudiant·e

Besoins

Ressources



## 4.2. Pistes envisageables en interne et/ou en externe

En interne

En externe

**4.3.** Si le suivi pédagogique peut être organisé en interne par la personne de référence ou par le conseiller à la formation ou par le(s) chargé(s) de cours directement concerné(s) par les besoins,

**4.3.1.** Détermination des **objectifs spécifiques (O.S.)** à atteindre au regard des besoins identifiés et description des **actions** à entreprendre pour atteindre les objectifs : voir tableau page suivante

Description des actions pour atteindre ces O.S.			
Objectifs spécifiques (O.S.)			
Besoins identifiés	1.	2.	3.

#### 4.3.2. Engagement et responsabilité de l'étudiant-e:

NOM, prénom de l'étudiant-e	Signature	Date + Lieu
	<i>Pour accord,</i>	Le ..... à .....

#### 4.3.3. Suivi de l'étudiant-e

Dates	Modalités (en présentiel ou à distance)	Objet	Paraphe de la personne de référence / du/de la chargé-e de cours	Paraphe de l'étudiant-e (si en présentiel)

#### 4.3.4. Perspectives d'ajustement

A la demande de l'une des parties, le PAI peut faire l'objet de modifications sur la base d'un accord mutuel.

Type	Date



5. Bilan (assiduité, implication, épanouissement, remise en question, recommandations, réussite/échec ...) en interne et/ou externe

[Empty light blue rectangular area for content]

ANNEXE: Questionnaire de satisfaction à destination de l'étudiant-e

**1 / QUEL EST VOTRE DEGRÉ DE SATISFACTION GLOBALE DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT?**

- Très satisfaisant  
 Plutôt satisfaisant  
 Plutôt insatisfaisant  
 Très insatisfaisant

**2 / QUELLE EST VOTRE APPRÉCIATION SUR LES PROPOSITIONS QUI SUIVENT?**

	Totalement en accord	Plutôt en accord	Plutôt en désaccord	Totalement en désaccord	Sans objet
Les pistes internes proposées ont été pertinentes dans le suivi	<input type="checkbox"/>				
Les pistes externes proposées ont été pertinentes dans le suivi	<input type="checkbox"/>				

**3 / AVEZ-VOUS RENCONTRÉ DES DIFFICULTÉS DURANT L'ACCOMPAGNEMENT?**

OUI

LESQUELLES ?

---

---

---

---

---

NON



**4 / A DES FINS D'AMÉLIORATION DE L'ACCOMPAGNEMENT, POUVEZ-VOUS, S'IL VOUS PLAÎT, COMPLÉTER LES RUBRIQUES SUIVANTES ?**

A SUPPRIMER ?

---

---

---

---

---

A GARDER ?

---

---

---

---

---

A AMÉLIORER ?

---

---

---

---

---

Merci pour votre collaboration !