



INFORMATIONS GLOBALES SUR NOTRE ÉTABLISSEMENT

# VADEMECUM

GÉNÉRAL

Anne Cornut - Direction EPSVFMons

# Vademecum général

## Table des matières

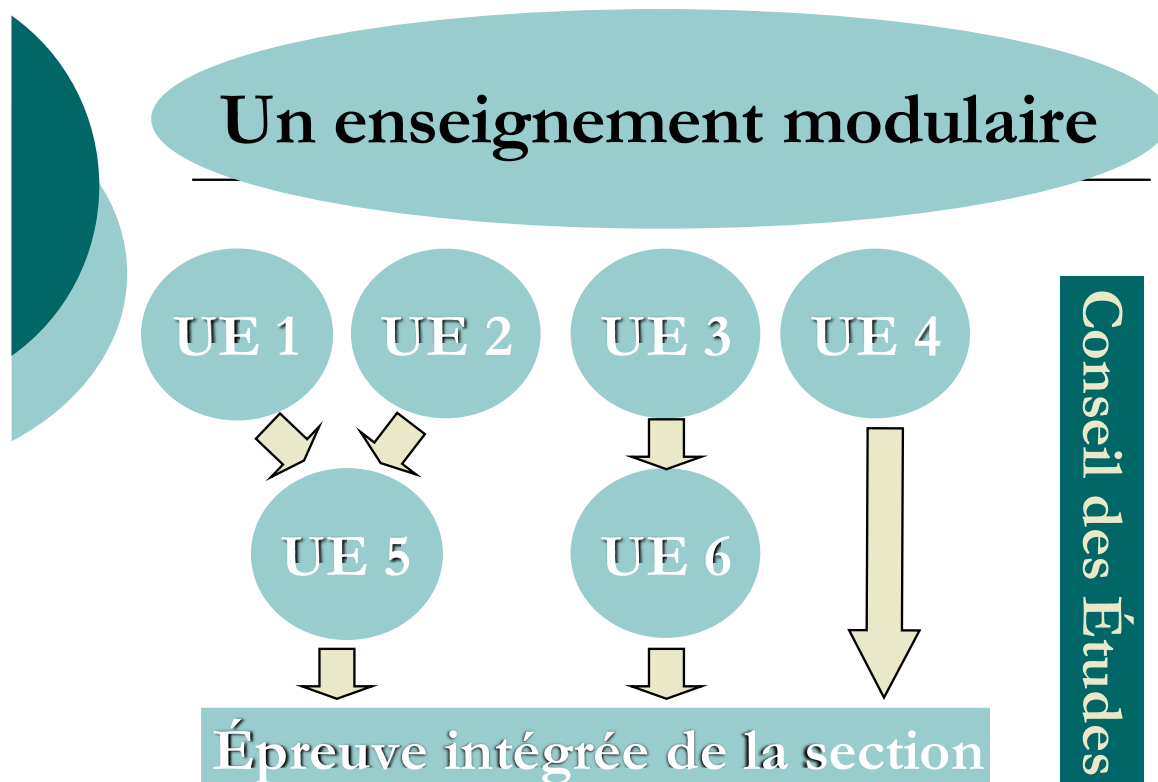
### Table des matières

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Table des matières .....                                                        | 1  |
| 1. Concept de l'enseignement pour Adultes .....                                 | 2  |
| Le Conseil des études (CE) : .....                                              | 3  |
| Le feed-back.....                                                               | 3  |
| Evaluer les Acquis d'Apprentissage.....                                         | 3  |
| 2. Les cours .....                                                              | 5  |
| Syllabus .....                                                                  | 5  |
| Plan prévisionnel .....                                                         | 5  |
| Programme.....                                                                  | 5  |
| 3. Les formations de l'EPSVF .....                                              | 5  |
| 4. Les locaux.....                                                              | 6  |
| 5. Organisation spécifique de l'école .....                                     | 7  |
| Partenariat avec de nombreuses associations pouvant soutenir notre public ..... | 7  |
| Orientation guidance .....                                                      | 7  |
| 6. Organigramme des acteurs de l'école .....                                    | 8  |
| La direction .....                                                              | 8  |
| Le secrétariat .....                                                            | 8  |
| Les professeurs : .....                                                         | 8  |
| Le responsable « TICE ».....                                                    | 9  |
| Les ouvriers/ L'entretien.....                                                  | 9  |
| 7. Lexique de la promotion sociale.....                                         | 10 |

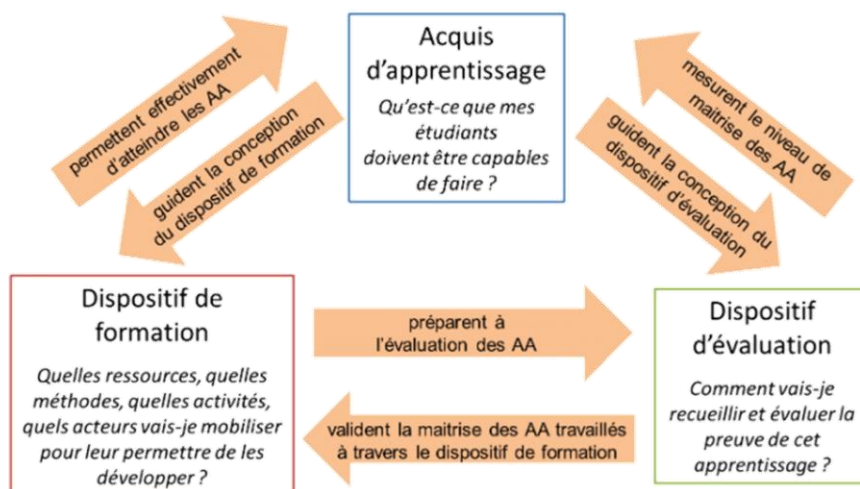
## 1. Concept de l'enseignement pour Adultes

L'enseignement pour adultes de la Fédération Wallonie-Bruxelles se caractérise par :

- Une approche par acquis d'apprentissage
- Une organisation modulaire
- La reconnaissance des acquis, y compris ceux de l'expérience professionnelle ou personnelle.



21



## Le Conseil des études (CE) :

- Décide de l'admission d'un étudiant (valorisation des acquis antérieurs)
- Assure le suivi pédagogique
- Sanctionne les études : attestation, certificat, diplôme

Les enseignants conçoivent leurs cours en fonction des Acquis d'Apprentissage (AA) que l'étudiant doit acquérir.

L'EA favorise les évaluations continues formatives afin que les étudiants puissent s'améliorer.

**Le feed-back** est important et nécessaire. Par contre, la forme du feed-back pose de nombreuses questions. En effet, les enseignants ne peuvent pas se substituer au conseil d'études qui est souverain pour déterminer la réussite ou non d'un étudiant. Ainsi, un enseignant ne peut donner de feed-back sous forme de points ou de réussite/d'échec aux étudiants. Par contre, ils peuvent dire que dans leur cours, les AA sont en voie d'acquisition ou avis mitigé. En effet les AA de plusieurs UE peuvent parfois être semblables.

## Le feedback

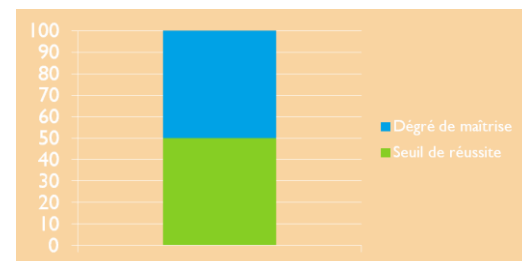
- Qui vous êtes (en formation et par rapport à votre futur métier)
- Comment vous fonctionnez
- Quels sont vos atouts et vos éventuelles difficultés
- Comment ça se passe au sein du groupe et de la formation
- Comment se sont passés vos cours, vos stages, vos évaluations
- Quelles pistes peuvent vous permettre de progresser

## AUTO-EVALUATION

## Evaluer les Acquis d'Apprentissage

Pour atteindre le seuil de réussite (50%), l'étudiant doit prouver qu'il possède **tous** les Acquis d'apprentissages mentionnés au dossier pédagogique

Le degré de maîtrise est évalué à partir des critères définis dans le dossier pédagogique (50 à 100%)



Si tous les AA ne sont pas atteints, l'étudiant.e est alors en ajournement.

## Vademecum général



Lors de la seconde session, l'étudiant.e sera réévalué sur l'AA non-atteint. Si l'AA est atteint en seconde session, l'étudiant.e est en réussite. S'il ne l'est toujours pas, l'étudiant.e sera en situation de refus et ne pourra accéder à l'UE suivante sans recommencer les cours.

### Quels outils à ma disposition ?

- Une grille d'évaluation :

Exemple de grille critériée

|                                                             | Niveaux de maitrise                                                                                         |                                                                                                                   |                                                                                            |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | Niveau inacceptable                                                                                         | Niveau insuffisant                                                                                                | Niveau correct                                                                             | Niveau excellent                                                                                                                    |
| Rédiger une introduction qui précise le contexte            | Pas d'introduction                                                                                          | L'introduction reprend exactement le texte du TP                                                                  | L'introduction est reformulée mais elle reste centrée sur le déroulement de la séance      | L'introduction est reformulée avec mention du contexte et des applications potentielles                                             |
| Présenter le principe et le protocole expérimental          | Les résultats sont exposés directement sans que la manipulation ou les principes associés ne soient décrits | Le principe et le protocole sont recopiés sans appropriation par l'étudiant                                       | Le protocole expérimental est reformulé de façon claire et justifiée                       | Le niveau est correct et il y a au moins une proposition d'amélioration du protocole formulée                                       |
| Présenter les résultats sous forme de graphiques            | ...                                                                                                         | ...                                                                                                               | ...                                                                                        | ...                                                                                                                                 |
| Interpréter les résultats obtenus, en tirer des conclusions | Absence d'interprétation                                                                                    | L'étudiant discute les résultats obtenus de façon très superficielle (répétition du discours de l'enseignant ...) | Les résultats sont comparés aux valeurs attendues et les résultats aberrants sont signalés | Le niveau est correct et les conclusions replacent les résultats obtenus dans un contexte plus général, en lien avec l'introduction |

Critères

Indicateurs

Seuil de réussite

- Une ligne du temps (souvent réalisée par l'école) avec :

Remise des consignes et AA => évals formatives et FB => éval certificative => CE et FB => seconde session

- Un contrat d'intentions pédagogiques (à donner lors du premier cours) :

## 2. Les cours

### Syllabus

- Mis à la disposition de l'étudiant sous format numérique
- Peut-être imprimé par l'étudiant à sa charge ou organisation construite avec l'enseignant

### Plan prévisionnel

Il reprend les différents points abordés dans les cours (au minimum ceux du programme) et le nombre de périodes qui y sont consacrées (donc pas de date).

### Programme

Les programmes de cours sont disponibles sur notre plateforme interne mais également sur [Prosoc](#)

Il reprend les points que vous devez maîtriser au minimum

On peut également y trouver :

- les finalités particulières
- les Acquis d'Apprentissage
- les capacités préalables requises

## 3. Les formations de l'EPSVF

1. La formation d'**Auxiliaire de l'enfance**
2. La formation d'**Aide-Soignant**
3. La formation d'**Aide Familiale**
4. La formation d'**Aide-ménagère**
5. La formation d'**Esthéticien.ne sociale**
6. AS : formation aux nouveaux actes délégués
7. Le **CQ6** : certificat complémentaire à un CQ
8. Le complément du **CESS** sur base d'un CQ
9. La formation courte d'**assistant logistique**
10. AF : tutorat des nouveaux engagés
11. Des formations complémentaires :
  - a. Nutrition des personnes âgées
  - b. Grimage
  - c. Initiation aux premiers secours
  - d. Renforcement en informatique
  - e. Renforcement en français

## 4. Les locaux

Notre établissement a la particularité de s'organiser sur plusieurs sites :

|                                     |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rue d'Havré, 116 (MI, CNCD, SAPHA)  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Notre siège administratif</li><li>• Le secrétariat</li><li>• 3 salles de cours</li></ul> |
| Rue d'Havré, 97 (MI)                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Une salle de cours</li></ul>                                                             |
| Rue Saint-Luc, 2 (St-Luc avec IRAM) | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 salles de cours</li><li>• 1 local de pratique (AF/AS)</li></ul>                        |
| Rue Marguerite Bervoets, 10 (MOC)   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 salle de cours</li><li>• 1 Locale de pratique (AF/AS)</li></ul>                        |
| Rue de Bertaimont, 22 (MRS)         | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Local de cours</li></ul>                                                               |
| Boulevard Winston Churchill, 24     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cours en prison</li></ul>                                                                |

En plus, dans le cadre de partenariat, des activités d'enseignements peuvent se donner dans différents lieux.

### Les horaires

- Cours : tous les jours entre 8h30 et 16h  
Certains cours se donnent en soirée.

Sur le site de St Luc, les cours ont lieu entre 8h20 et 16h10

- Secrétariat
  - Lundi, mardi, jeudi : 8h30 – 16h
  - Vendredi : 8h30-12h30

Attention : le secrétariat est fermé durant les congés scolaires

### Accès et parking

- En voiture : le parking sur la périphérie de Mons est gratuit.
- En train : de la gare de Mons, nous sommes à 10 minutes à pied de la gare.

## 5. Organisation spécifique de l'école

Partenariat avec de nombreuses associations pouvant soutenir notre public

- Vie Féminine
- L'IRAM
- AID
- CIMB
- FSE
- Fédération des CPAS

### Orientation guidance

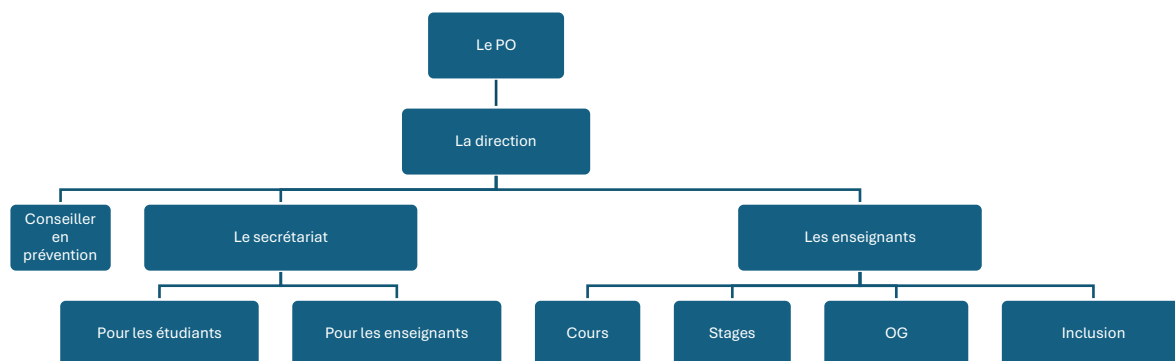
Suivi individuel

- s'auto-évaluer et cibler là où il a besoin d'aide
- travailler ses lacunes éventuelles où les compétences qu'il a envie de développer ou trouver une solution, un partenaire susceptible de l'aider.
- se poser les bonnes questions sur sa formation, son évolution, sa profession future

Suivi collectif : BUT: **venir en aide et outiller** pour votre apprentissage. Ils se déroulent en plusieurs étapes :

- « (ré)apprendre à apprendre »
- prendre sa place dans le groupe
- avoir un suivi pédagogique et une continuité dans son évolution et donc de l'auto-évaluation
- se préparer à une évaluation ou une épreuve intégrée

## 6. Organigramme des acteurs de l'école



### La direction

Elle amorce l'organisation de l'école (partenariats et conventions, projets, programmation) et coordonne. Elle veille à contrôler que les choses se fassent correctement, en adéquation avec la réglementation.

Anne Cornut : [direction@epsvfmons.be](mailto:direction@epsvfmons.be)

### Le/La conseiller en prévention

Cette personne s'assure du bien être des membres du personnel à travers plusieurs missions et assiste la direction dans l'application des mesures se trouvant dans la loi du bien-être. Il a également une fonction de conseil à l'égard de l'employeur et des travailleurs en toute indépendance par rapport à l'établissement.

Gabriella Pascovici : [g.pascovici@basicplus.be](mailto:g.pascovici@basicplus.be)

### Le secrétariat

Il assure le suivi administratif de l'école. Il y a une référente pour les dossiers « étudiant.e.s » et une pour les dossiers du personnel.

Le secrétariat recoupe, collecte et centralise les informations et s'occupe de l'accueil à l'école. Il gère les dossiers administratifs de bout en bout (de l'encodage d'un.e étudiant.e à l'archivage ou de l'accueil d'un prof à son dossier de pension).

Julie Wilmus et Pauline Mainil : [info@epsvfmons.be](mailto:info@epsvfmons.be)

### Les professeurs :

Les professeurs donnent bien évidemment cours, transmettent leurs documents pédagogiques aux étudiant.e.s (cités précédemment) ET au secrétariat pour l'administratif (ex : listes de présence, archivage et points). Ils supervisent et accompagnent les étudiant.e.s dans leur apprentissage du début (premier cours) à la fin (EI). Certains encadrent et organisent les stages, tous s'impliquent dans le suivi des formations. Ils évaluent les étudiant.e.s, leur donnent des clés pour progresser, favorisent l'auto-évaluation, gèrent les CE et les secondes sessions.

### L'orientation/guidance

Les professeurs accompagnent les étudiants dans leur progression pédagogique. Les outils sont fournis en collectif, l'aspect remédiation et travail plus spécifique se fait en

individuel. Ils s'occupent également de vérifier la faisabilité d'une entrée en formation. Ils soutiennent la direction et les professeurs et coordonnent les suivis.

### **La VA (Valorisation des acquis) :**

En équipe pédagogique avec la collaboration du secrétariat et la supervision de la direction, l'équipe examine les dossiers des étudiant.e.s qui souhaitent bénéficier d'une valorisation des acquis et soumet ce dossier à l'avis du CE.

### **L'inclusif**

Si un.e étudiant.e rencontre des difficultés d'apprentissage diagnostiqués ou souffre d'un handicap, il peut faire des demandes d'aménagement raisonnable auprès de la responsable « inclusif » qui analysera son dossier et cette demande.

### **Personne Contact/genre**

Une personne contact-genre dans une école joue un rôle dans la gestion et le soutien des élèves en matière de genre et de diversité. Elle offre un espace sûr et confidentiel pour discuter des questions de genre et d'identité, et organise des ateliers et des formations pour sensibiliser les élèves et le personnel aux questions de genre et de diversité. En outre, elle fournit des conseils et des ressources aux élèves et aux familles concernant les questions de genre.

Cette personne travaille en collaboration avec les enseignants, les conseillers des études et la direction pour créer un environnement inclusif. Elle aide également à développer et à mettre en œuvre des politiques scolaires inclusives et respectueuses de la diversité de genre.

### **Le responsable « TICE »**

Il s'occupe de l'organisation, de la construction et de la gestion de la plateforme Teams (avec encodages des différents acteurs) et s'occupe de l'aspect numérique de l'école (projets, soutien logistique à l'informatique, etc.).

Il soutient des actions afin de favoriser l'intégration des outils numériques pour tous les acteurs de l'école.

### **Les ouvriers/ L'entretien**

Il s'occupe de maintenir le bâtiment fonctionnel à travers un entretien régulier des locaux et la mise en place de petits travaux.

## 7. Lexique de la promotion sociale

1. UE = Unité d'enseignement = ensemble de cours qui forme une unité et qui sera évalué de manière **intégrée** → évaluation commune
2. Activité d'enseignement : à l'intérieur d'une UE se trouvent différentes parties appelées activités d'enseignement.
3. **Evaluation FORMATIVE** = Evaluation qui a pour but de former → Exercice avec retour individuel ou collectif
4. **Evaluation CERTIFICATIVE** = Evaluation qui certifie et qui permet de déterminer si les **Acquis d'apprentissage** sont atteints
5. **Evaluation intégrée** = évaluation de l'ensemble des cours à travers une mise en situation commune et généralement écrite.
6. Conseil d'étude (= **CE**) = Conseil de classe avec l'ensemble des enseignants pour déterminer la réussite ou non
7. **Epreuve intégrée** = Après la réussite de l'ensemble des UE, l'étudiant passe une épreuve intégrée qui est un TFE + défense orale.