



---

---

**Bachelier en  
COMPTABILITE**

---

---

**Plan d'action actualisé**

---

---

**9 janvier 2024**

---

---

Actualisé en CQI le 29.11.2023

**Remarque préliminaire :**

Afin de renforcer la cohérence de la dynamique d'amélioration continue, et compte tenu des recommandations des experts, **les 4 axes du Plan stratégique de l'ESA** orientent désormais les démarches inscrites dans les plans d'action de chaque section :

**AXE 1 – Optimisation du parcours d'étude et de l'aide à la réussite**

**AXE 2 – Offre de formation professionnalisantes pertinentes et innovantes**

**AXE 3 – Consolidation du positionnement de l'ESA et de son rayonnement dans l'enseignement supérieur**

**AXE 4 – Bonne gouvernance et gestion efficace et efficiente**

Chaque axe est lui-même décliné en objectifs et actions présentés, ci-après, dans le tableau récapitulatif.

## AXE 1 – OPTIMISATION DU PARCOURS D'ETUDE ET DE L'AIDE A LA REUSSITE

OBJECTIF 1 – Pérenniser les services d'aide à la réussite				
Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsable(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation
<b>Action 1.1.</b> – Offrir une aide pédagogique aux étudiants (conseils, réorientation, méthodologie) et aux chargés de cours (outils pédagogiques, retour sur les EEE, ...).	***	Le conseil en formation	<b>Démarche continue</b>	Nombre de demandes et suivi
<b>Action 1.2.</b> – Mieux informer les étudiants de l'existence d'un service d'aide pédagogique et d'un référent inclusif via le site de l'école, <i>Smartschool</i> et les réseaux sociaux (capsule vidéo).	**	Le conseil en formation La cellule communication	<b>Démarche continue 2023-2024</b>	1 capsule vidéo <b>réalisée</b> Nombre de demandes spécifiques enregistrées
<b>Action 1.3.</b> – Offrir un encadrement inclusif pour les étudiants à besoins spécifiques.	***	Le référent inclusif Les chargés de cours	<b>Démarche continue</b>	Nombre d'annonces informatives Enquête de satisfaction des étudiants
<b>Action 1.4.</b> – Organiser des séances de remédiation en mathématiques afin d'accompagner les étudiants pour l'épreuve d'admission.	**	La direction adjointe	<b>2022-</b> vers une pérennisation en 2023	Nbre d'étudiants inscrits aux séances de remédiation
<b>Action 1.5.</b> – Organiser au sein de l'établissement une formation à destination des étudiants sur une thématique liée à l'aide à la réussite.	**	Le conseil en formation Le conseil pédagogique FELSI	<b>2023-2024</b> En cours/vers une pérennisation en 2024-2025	3 formations par an
OBJECTIF 2 – Optimiser l'encadrement des épreuves intégrées				
Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsable(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation
<b>Action 2.1.</b> – Organiser une séance d'informations sur la réalisation et le déroulement des EI <b>plus tôt dans l'année pour les Blocs 2 et 3.</b>	***	La coordination de section Le chargé de cours EI	<b>Démarche continue</b>	Nombre de séance d'information par année académique : 1
<b>Action 2.2.</b> – Instaurer un parcours	***	La coordination de section	<b>Démarche continue</b>	Nombre de diplômés

d'accompagnement des étudiants : rencontres obligatoires avec promoteur, validation du sujet, validation du plan, signature pour approbation, feedback formalisé.		Le chargé de cours EI		
<b>Action 2.3.</b> – Relancer par téléphone des étudiants admis aux EI qui n'ont pas encore déposé de sujet.	**	Le chargé de cours EI	Démarche continue	Nombre de sujets déposés par les étudiants
<b>Action 2.4.</b> – Mettre à disposition des étudiants quelques modèles d'EI sur <i>Smartschool</i> .	**	Le chargé de cours EI	2022-2023 Réalisé	Nombre d'EI disponibles sur <i>Smartschool</i>
<b>Action 2.5.</b> – Lancer des enquêtes de satisfaction auprès des étudiants inscrits dans l'UE EI toutes sections confondues.	***	La direction adjointe La coordination qualité	2022-23 Réalisé	Résultats obtenus et pistes d'action formalisées et présentées à la direction
<b>Action 2.6.</b> - Offrir aux étudiants un accompagnement méthodologique et rédactionnel de l'EI (3 séances collectives, 2 séances « boost » en ligne et un accompagnement individuel).	***	La direction adjointe La coordination qualité Le chargé de cours Méthodologie de l'EI	2023-2024 En cours- vers une pérennisation en 2024-2025	Nombre d'étudiants inscrits et accompagnés
<b>Action 2.7.</b> – Actualiser le profil de fonction du promoteur de l'EI et le communiquer aux chargés de cours.	**	Le chargé de cours EI Le conseil en formation	2023-2024	Profil de fonction actualisé
<b>Action 2.8.</b> – Rédiger une procédure à destination des étudiants pour la réalisation de la monographie de l'EI.	***	La coordination de section Les chargés de cours	2023-2024	1 procédure réalisée pour être appliquée en 2024-2025
<b>OBJECTIF 3 – Aider à la recherche de stages et optimiser l'encadrement des stages</b>				
<b>Description des Actions</b>	<b>Degré de priorité */**/**</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Échéance(s)</b>	<b>Indicateurs de suivi et de réalisation</b>
<b>Action 3.1.</b> – Organiser des séances d'information sur la réalisation et le déroulement des 3 types de stages : stage d'insertion, d'intégration et d'activité professionnelle.	***	La coordination de section Le chargé de cours stages	Démarche continue	Nombre de séances d'informations par année académique

<b>Action 3.2.</b> – Procéder à la mise à jour du vade-mecum précisant les modalités des stages (validation du stage, aspects pratiques, durée, rapport de stage, etc.).	***	La coordination de section Le chargé de cours stages	Démarche continue	Vade-mecum mis à jour
<b>Action 3.3.</b> – Actualiser le fichier des entreprises accueillant les stagiaires.	**	Le chargé de cours stages	Démarche continue	Fichier des entreprises mis à jour
<b>Action 3.4.</b> – Lancer des enquêtes de satisfaction auprès des étudiants inscrits dans l'UE stages toutes sections confondues.	***	La direction adjointe La coordination qualité	2022-23 Réalisé	Résultats obtenus et pistes d'action formalisées et présentées à la direction
<b>Action 3.5.</b> – Formaliser le suivi des stages dans un rapport et le communiquer à l'ensemble de la section.	**	Le chargé de cours stages	2023-2024	1 rapport de suivi de stages communiqué aux chargés de cours
<b>OBJECTIF 4 – Créer des réseaux professionnels</b>				
<b>Description des Actions</b>	<b>Degré de priorité */**/**</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Échéance(s)</b>	<b>Indicateurs de suivi et de réalisation</b>
<b>Action 4.1.</b> – Inviter systématiquement des représentants du monde professionnel aux défenses des EI de la section.	**	Le chargé de cours EI	Démarche continue	Nombre de représentants professionnel aux défenses des EI (en moyenne 2/journée de défense)
<b>Action 4.2.</b> – Inviter les anciens étudiants de l'ESA à partager leur parcours professionnel lors d'un cours.	**	La coordination de section Les chargés de cours Les anciens étudiants	2023-2024	1 ancien étudiant invité chaque année
<b>OBJECTIF 5 – Pérenniser l'information sur l'organisation des cours de langues</b>				
<b>Description des Actions</b>	<b>Degré de priorité */**/**</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Échéance(s)</b>	<b>Indicateurs de suivi et de réalisation</b>
<b>Action 5.1.</b> – Communiquer dès l'inscription les modalités liées aux tests de langues et au niveau attendu pour chaque section.	***	Le secrétariat Les chargés de cours Langues	Démarche continue	Résultats enquête de satisfaction

OBJECTIF 6 – Optimiser le parcours d'étude au sein de la section				
Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsables(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation
<b>Action 6.1.</b> – Participer à la <i>Welcome Day</i> : préparation et communication des informations spécifiques à l'organisation du cursus et synergie entre les différents niveaux de la section.	***	La coordination de section Les chargés de cours Les (anciens) étudiants	Démarche continue	Nombre de participants à la <i>Welcome Day</i> Résultats enquête de satisfaction
<b>Action 6.2.</b> – Mieux informer les professeurs et les étudiants sur les ECTS et initier la réflexion en termes de charge de travail souhaitable au sein de la section.	***	La coordination de section Le conseil pédagogique	Démarche continue 2023-2024	Résultats enquête de satisfaction
<b>Action 6.3.</b> – Communiquer aux étudiants les informations relatives aux séminaires, aux stages et aux passerelles vers les Masters.	***	La coordination de section Les chargés de cours Le chargé de cours Stages	Démarche continue	Résultats des enquêtes de satisfaction
<b>Action 6.4.</b> – Mise en place d'une séance d'information pour les étudiants au sujet des différentes filières du Bac -gestion et fiscalité en particulier (Bloc 2).	***	La coordination de section	Démarche continue	1 séance en fin d'année
<b>Action 6.5.</b> - Planifier en amont le nombre de réunions de section et communiquer l'agenda au début de l'année scolaire.	**	La coordination de section	Démarche continue	2 réunions à dates fixes et 1 à déterminer
<b>Action 6.6.</b> – Informer les délégués sur la possibilité de participer aux réunions de section pendant la première demi-heure (si pertinent).	***	Les délégués de section La coordination de section	Démarche continue	Taux de présence des délégués aux réunions de section
<b>Action 6.7.</b> – Envisager différentes modalités de réunions de section, notamment via une « Salle des profs virtuelle » sur Teams.	***	La coordination de section Les chargés de cours	2022-2023 Réalisé	Nombre de réunions sur Teams Peu de suivi
<b>Action 6.8.</b> – Créer une brochure informative à l'attention des étudiants de Comptabilité reprenant	**	Le coordinateur de section La cellule communication	2024-2025	1 brochure d'information créée

les informations utiles durant leur parcours de formation (EI, stages, schéma de capitalisation, etc.).				
---	--	--	--	--

## AXE 2 – OFFRE DE FORMATIONS PROFESSIONNALISANTES PERTINENTES ET INNOVANTES

OBJECTIF 1 – Actualiser le projet pédagogique (ACTION)				
Description des Actions	Degré de priorité */**/***	Responsables(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation
<b>Action 1.1.</b> Mettre à jour le projet pédagogique de l'établissement.	***	Le P.O. La direction	<b>2021-2022</b> <span style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">Réalisé</span>	Un projet pédagogique actualisé
OBJECTIF 2 – Optimiser la mise en œuvre des programmes				
Description des Actions	Degré de priorité */**/***	Responsables(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation
<b>Action 2.1.</b> – Actualiser et assurer le suivi des fiches pédagogiques disponibles sur <i>Smartschool</i> (contenu de cours, sitographie, bibliographie...).	***	La direction adjointe Un membre du personnel dédié à cette fonction Les chargés de cours	<b>Démarche continue</b>	Fiches pédagogiques actualisées disponibles sur <i>Smartschool</i>
<b>Action 2.2.</b> – Fixer les critères propres à chaque UE dans les grilles d'évaluation et les diffuser sur <i>Smartschool</i> .	***	Les chargés de cours	<b>Démarche continue</b>	Grilles d'évaluation mises à jour et disponibles sur <i>Smartschool</i>
<b>Action 2.3.</b> – Partage des fiches pédagogiques de l'ensemble de la section sur <i>Smartschool</i> .	**	La coordination de section Les chargés de cours Le responsable informatique	<b>2023-2024</b>	Mise en place du système de partage des fiches pédagogiques
<b>Action 2.4.</b> – Explorer les possibilités d'étendre les bonnes pratiques d'une section à l'autre ou aux autres en organisant une réunion annuelle avec les délégués étudiants.	***	La coordination qualité	<b>2023-2024</b>	1 réunion par an
OBJECTIF 3 – Encourager les innovations technologiques et pédagogiques				
Description des	Degré de	Responsables(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation



<b>Actions</b>	<b>priorité */**/**</b>			
<b>Action 3.1.</b> – Poursuivre l'amélioration de la connexion Internet dans les salles de cours (nouvelle connexion WIFI, firewall additionnel).	***	La cellule support informatique	<b>Démarche continue</b>	Résultats enquête de satisfaction
<b>Action 3.2.</b> – Actualisation des logiciels comptables mis à disposition pour les étudiants.	***	Le chargé de cours Logiciel comptable	<b>Démarche continue</b>	1 ou 2 Logiciels (Winbooks, Bob)
<b>Action 3.3.</b> – Intégrer de nouveaux tableaux interactifs dans les salles de cours.	***	La cellule support informatique	<b>2022-2023</b> Réalisé	Nombre de tableaux interactifs installés (4)
<b>Action 3.4.</b> – Donner la possibilité de donner des cours en mode hybride pour les chargés de cours qui en font la demande.	**	Les directions La cellule école virtuelle	<b>2023-2024</b> vers une pérennisation en 2024-2025.	Nombre de chargés de cours qui en font la demande
<b>Action 3.5.</b> – Mettre en place un cadre et un accompagnement pédagogiques pour l'enseignement hybride : création d'un vade-mecum et d'une fiche outil pour la scénarisation des cours en mode hybride.	**	La direction adjointe Le conseil en formation	<b>2023-2024</b> Réalisé	Nombre de demandes pour cours en mode hybride
<b>Action 3.6.</b> – Mettre à disposition des membres de l'établissement une salle comodale et un studio photo-vidéo.	**	La cellule support informatique	<b>2023-2024</b>	1 salle comodale et 1 studio-photo disponibles
<b>OBJECTIF 4 – Mettre en place un plan de formation pour les chargés de cours</b>				
<b>Description des Actions</b>	<b>Degré de priorité */**/**</b>	<b>Responsables(s)</b>	<b>Échéance(s)</b>	<b>Indicateurs de suivi et de réalisation</b>
<b>Action 4.1.</b> – Inciter les chargés de cours à suivre des formations spécifiques sur l'utilisation d'outils numériques et la création de séquences d'apprentissage en ligne pour les chargés de cours.	**	Le conseil en formation Le conseil techno-pédagogique FELSI	<b>Démarche continue</b>	Nombre de formations spécifiques proposées
<b>Action 4.2.</b> – Proposer aux chargés de cours des mini-formations sur des thématiques précises au sein de l'établissement.	***	Le conseil en formation Le conseil pédagogique FELSI	<b>2022-2023</b> Réalisé	2 formations par an

### AXE 3 – CONSOLIDATION DU POSITIONNEMENT DE L'ESA ET DE SON RAYONNEMENT DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

OBJECTIF 1 – Développer et renforcer des partenariats et collaborations avec d'autres acteurs de l'enseignement supérieur				
Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsable(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation
<b>Action 1.1.</b> – Pérenniser la représentation de l'ESA au sein du Pôle académique de Namur.	***	La direction Le conseil en formation	Démarche continue	Participation aux GT CDES et CESI
<b>Action 1.2.</b> – Développer des synergies avec l'Henallux en vue de nouvelles formations et co-diplômations.	**	Les directions	Démarche continue	Nouvelles co-diplômations créées
OBJECTIF 2 – Développer et consolider les liens avec les milieux professionnels				
Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsable(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation
<b>Action 3.1.</b> – Etablir une liste régulièrement mise à jour des personnes de contact pour les lieux de stages.	**	Le chargé de cours UE Stages	Démarche continue	Disponibilité d'une liste des personnes de contact
<b>Action 3.2.</b> – Promouvoir la participation aux conférences de la CBC.	**	La coordination de section	Démarche continue	Nombre d'étudiants présents aux conférences de la CBC
<b>Action 3.3.</b> – Mieux assurer le lien avec les diplômés de l'ESA, notamment lors de la Welcome Day et de la séance académique pour partager leurs expériences et les inviter à s'exprimer sur la plus-value de leurs études à l'ESA.	**	La coordination de section Les chargés de cours	Démarche continue	Nombre d'anciens par Welcome Day
OBJECTIF 3 – Poursuivre l'amélioration de la communication externe				
Description des Actions	Degré de priorité	Responsable(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation

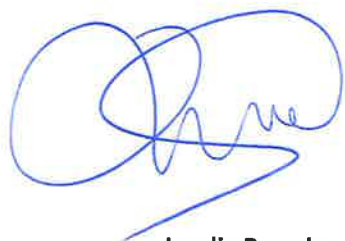
	<b>*/**/**</b>			
<b>Action 3.1. – Actualiser le site Internet de l'établissement.</b>	<b>***</b>	La cellule communication	<b>Démarche continue</b>	Résultats des enquêtes étudiants
<b>Action 3.2. – Actualiser les réseaux sociaux de l'établissement : page Facebook, profil LinkedIn et YouTube.</b>	<b>***</b>	La cellule communication	<b>Démarche continue</b>	Nombre de « posts », de « likes » et de partages des informations
<b>Action 3.3. – Prendre part à la mise en place et participer à l'événement annuel <i>Promsoc Day</i> à Namur.</b>	<b>***</b>	La direction Le secrétariat Les chargés de cours	<b>Démarche continue</b>	Nombre de participants à l'événement <i>Promsoc Day</i>
<b>Action 3.4. – Publier des capsules de <i>success stories</i> d'anciens diplômés sur le site de l'ESA, notamment pour promouvoir le caractère professionnalisant de la formation COMPTA.</b>	<b>**</b>	La coordination de section Les chargés de cours La cellule support communication	<b>2022-2023</b> <b>Réalisé</b>	1 capsule publiée sur le site Internet
<b>Action 3.5. – Développer un réseau d'étudiants ambassadeurs pour jouer le rôle de porte-parole de l'établissement.</b>	<b>**</b>	Le responsable communication	<b>2023-2024</b>	Nombre d'étudiants ambassadeurs

## AXE 4 – BONNE GOUVERNANCE ET GESTION EFFICACE ET EFFICIENTE

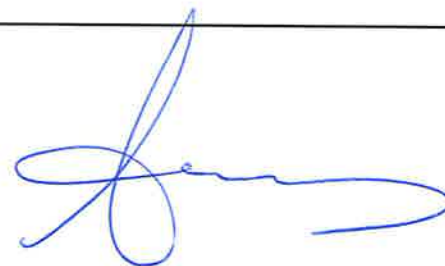
OBJECTIF 1 – Assurer la pérennité de l'ESA				
Description des actions	Degré de priorité */**/**	Responsable(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation
<b>Action 1.1.</b> – Répondre à l'appel de partenariat EPS-FOREM en proposant la formation de Technicien en Comptabilité.	***	La direction	2022-2023 Réalisé	Organisation de la formation Technicien Comptable
Autres actions : voir plan d'action stratégique de l'établissement				
OBJECTIF 2 – Assurer une gestion administrative efficace et efficiente				
Description des actions	Degré de priorité */**/**	Responsable(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation
Autres actions : voir plan d'action stratégique de l'établissement				
OBJECTIF 3 – Favoriser le management participatif				
Description des actions	Degré de priorité */**/**	Responsable(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation
<b>Action 3.1.</b> – Organiser une réunion de communication et d'échange de bonnes pratiques avec la direction, la coordination qualité et les coordinations de section.	***	La direction La coordination qualité Les coordinations de section	Démarche continue	Nombre de réunions par année académique : 1
Autres actions : voir plan d'action stratégique de l'établissement				
OBJECTIF 4 – Susciter l'adhésion à la culture qualité et améliorer la démarche qualité				
Description des Actions	Degré de priorité */**/**	Responsable(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation
<b>Action 4.1.</b> – Se former aux outils de la démarche d'amélioration continue.	***	La coordination qualité	Démarche continue	2 formations par an

<b>Action 4.2.</b> – Informer sur la démarche qualité lors de la <i>Welcome Day</i> .	***	La coordination qualité	<b>Démarche continue</b>	Résultats enquête de satisfaction
<b>Action 4.3.</b> – Participer à 1 réunion de section/an afin de conscientiser et motiver les chargés de cours et les étudiants par rapport aux actions d'amélioration continue.	***	La coordination qualité	<b>Démarche continue</b>	Nombre de réunions de coordination avec un point qualité
<b>Action 4.4.</b> – Informer et conscientiser les nouveaux étudiants (via le Guide de l'étudiant) et les professeurs (via le Guide du chargé de cours) de leur nécessaire soutien au processus d'amélioration continue.	**	La coordination qualité	<b>2020</b> (Guide de l'étudiant) Réalisé <b>2024</b> (Guide du chargé de cours)	Section Qualité dans le <i>Guide d'information</i> des chargés de cours et des étudiants
<b>Action 4.5.</b> – Informer les étudiants et les chargés de cours du déroulement des EEE sur Smartschool.	***	La coordination qualité	<b>Démarche continue</b>	Taux de participation des étudiants aux EEE
<b>Action 4.6.</b> – Inciter les étudiants à répondre aux questionnaires EEE, notamment via le relais des délégués de classe et des chargés de cours.	***	La coordination qualité	<b>Démarche continue</b>	Taux de participation des étudiants aux EEE
<b>Action 4.7.</b> – Communiquer aux étudiants de la suite donnée aux EEE pour conforter le sentiment d'utilité de la démarche.	***	La coordination qualité	<b>2023-2024</b>	Annonce sur Smartchool en juin
<b>OBJECTIF 5 – Mettre en place le pilotage des différents plans (stratégique, opérationnel et d'action)</b>				
<b>Description des actions</b>	<b>Degré de priorité</b> */**/**	<b>Responsable(s)</b>	<b>Échéance(s)</b>	<b>Indicateurs de suivi et de réalisation</b>
<b>Action 5.1.</b> – Evaluer et actualiser annuellement les actions prévues dans le Plan d'action de chaque section.	***	La coordination qualité La coordination de section Les chargés de cours	<b>Démarche continue</b>	1 réunion CEI par an/section
<b>Action 5.2.</b> – Harmoniser les orientations du Plan d'action de chaque section avec celles du Plan stratégique de l'établissement.	***	La coordination Qualité	<b>2023-2024</b> Réalisé	Plan d'action des sections en phase avec le Plan stratégique
<b>Action 5.3.</b> – Actualiser le Plan stratégique de	***	La direction	<b>2025-2026</b>	Plan stratégique actualisé publié sur le

l'établissement.		L'Agent qualité FELSI La coordinatrice qualité Les chargés de cours Les étudiants		site Internet de l'école
<b>OBJECTIF 6- Poursuivre l'amélioration de la communication interne</b>				
Description des actions	Degré de priorité */**/**	Responsable(s)	Échéance(s)	Indicateurs de suivi et de réalisation
<b>Action 6.1.</b> – Communiquer aux étudiants et aux chargés de cours les attributions de l'équipe administrative via un trombinoscope.	***	La cellule communication	<b>Démarche continue</b>	Trombinoscope affiché sur les valves et disponible sur <i>Smartschool</i>
<b>Action 6.2.</b> – Créer un <i>Guide informatif à destination des nouveaux chargés de cours</i> , distribué lors de leur engagement (en format papier, disponible au secrétariat et en ligne, disponible sur <i>Smartschool</i> ) pour favoriser l'intégration de l'enseignant au sein de l'équipe pédagogique.	**	La responsable GRH Le conseil en formation	<b>2023-2024</b>	1 Guide informatif à destination des nouveaux chargés de cours réalisé et mis à jour
<b>Action 6.3.</b> – Informer les professeurs sur les ressources matérielles utilisables dans les salles de cours (e.a. écrans, projecteurs, TI...) en mettant à disposition un tableau des ressources au secrétariat et sur <i>Smartschool</i> .	**	Le responsable informatique	<b>2023-2024</b>	Résultats enquête de satisfaction



**Lyndia Roveda**  
**Coordonnatrice qualité ESA**



**Carine Dechamps**  
**Directrice ESA**

