

Kit de démarrage pédagogique

Table des matières

Pour s'orienter sur les campus du Pôle Santé.....	2
Pour accéder à votre environnement virtuel ULB.....	3
Applications Administratives.....	3
Outils de suite bureautique.....	3
Outils pour préparer et donner cours	4
Pour évaluer et communiquer sur vos enseignements	5
Les EEE.....	5
Encoder les bonnes données dans E-cursus pour la validité des EEE	6
Compléter la fiche descriptive de l'unité d'enseignement	7
Pour se former à la pédagogie	8
Pour s'intégrer avec cohérence dans un programme de formation.....	9
Pour préparer vos enseignements et l'évaluation des apprentissages	11
Définir les apprentissages spécifiques que l'étudiant devra acquérir à la fin du cours.....	11
Réfléchir à l'évaluation des apprentissages (avant, pendant et après) pour mieux réfléchir aux méthodes d'enseignement-apprentissage.....	12
Définir les méthodes pédagogiques les plus pertinentes pour favoriser l'acquisition des apprentissages.....	13
Préparer les supports didactiques pour donner cours et pour étudier	13
Sources de financements pour vos enseignements.....	14
Synthèse des étapes à suivre pour préparer son enseignement	15
Qui contacter pour organiser vos enseignements ?	16
Contacts spécifiques à la faculté de Médecine	16
Pour s'intégrer dans la faculté de Médecine	17
Pour trouver des locaux sur le campus d'Erasmus	17
Pour aller plus loin :.....	17



Bienvenue au sein de la communauté universitaire du Pôle Santé. Le Pôle Santé est une entité qui contribue au développement de l'écosystème Santé dans les domaines de la Recherche, de l'Enseignement et de l'engagement sociétal. Il regroupe les acteurs qui ont la santé comme thématique commune. Il comprend notamment les facultés des Sciences de la Motricité, de Médecine, de Santé Publique sur le campus d'Erasme et de Pharmacie sur le campus de la Plaine.

L'organe décisionnel du Pôle Santé est le **Conseil du Pôle**.

Il est **composé notamment des Doyens et des directeurs des Administrations facultaires (DAF)** et est présidé par **Alain Carpentier** (Coordinateur) et **Arnaud Termonia** (Directeur). Il se réunit une fois par mois.

Pour s'orienter sur les campus du Pôle Santé

- d'Erasme : <https://www.ulb.be/fr/erasme/plan-du-campus>
- de la Plaine : <https://www.ulb.be/fr/plaine/plan-du-campus>

Pour accéder à votre environnement virtuel ULB

Dès votre engagement vous recevez un **ULB-ID** du [support](#).

N'hésitez pas à consulter la FAQ du support en faisant une recherche par mot clé ou en posant une question dans le chatbot

ULB SUPPORT ULB

Rechercher

COVID 19 Inscriptions Enseignement MonULB

UV (Université Virtuelle) Outils numériques & IT Administrati... financière Documents

Bibliothèques Services Sécurité Voir tout

Articles les plus consultés

- Comment réaliser une connexion sans fil à mon domicile?
- Comment réaliser une connexion câblée à mon domicile ?
- Qu'est-ce qu'un incident de sécurité ?
- Comment se connecter à VPN ULB sous Windows ?
- Comment se connecter à VPN ULB sous MacOS ?
- Comment se connecter à VPN ULB Global Protect sous Linux?
- Le déni de service, c'est quoi ?
- Qu'est-ce qu'une tentative d'accès ?
- Comment définir l'accès non autorisé ?
- Comment travailler ou étudier à distance ?

Avec vos identifiants, entrez dans le [portail du personnel](#) pour accéder aux nombreuses ressources mises à votre disposition :

COVID-19 PLANS ET ACCÈS BIBLIOTHÈQUES NOS FORMATIONS INTRANET RECHERCHER FR

ULB UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES

Étudier S'inscrire Université L'ULB et vous

MonULB
Portail du personnel
Mode édition

Applications Administratives



[Time Edit](#) est l'interface de visualisation des horaires de cours et d'examens

[e-cursus](#) comprend les listes d'étudiants inscrits dans vos cours, permet d'attribuer les notes et de [modifier ou mettre à jour la fiche de cours](#)

Joindre le tuto

Outils de suite bureautique

La suite Office Microsoft 365 vous donnera notamment accès à Outlook, Teams et Stream ainsi que Word, Excel et Powerpoint. Elle pourra être téléchargée et installée sur 5 périphériques pour un usage hors ligne.

Créez votre compte Microsoft avec l'identifiant et le mot de passe ULB en allant sur : <http://portal.office.com>



Stream

Partagez des vidéos de cours, réunions, présentations et séances de formation.

Besoin d'aide ou d'information contactez le support : support@ulb.be ou 02/650 49 49

Outils pour préparer et donner cours



L'[Université Virtuelle](#) est le campus numérique de l'ULB (Moodle). Chaque Unité d'enseignement dispose de son espace dans lequel les enseignants peuvent concevoir un parcours d'apprentissage et y organiser des activités, des ressources. L'UV facilite également la communication avec les étudiants à l'aide notamment d'un forum annonces.

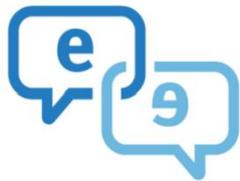
En auditoire, [Ezcast](#) vous permet d'enregistrer vos cours (écran projeté et tableau) pour les rediffuser par la suite : <https://youtu.be/A6nbykEQCnA>



Retrouvez de nombreuses applications sur le portail [Mon ULB](#)

Pour évaluer et communiquer sur vos enseignements

Les EEE



ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS PAR LES ÉTUDIANTS

- Pour améliorer la qualité de vos enseignements
- Pour assurer le suivi promotion des compétences professionnelles

Les étudiant·es évaluent chaque unité d'enseignement qu'ils-elles ont suivie via le dispositif « **Evalens** » en remplissant un questionnaire adapté en fonction du type d'enseignement qui a été donné (ex cathedra, TP, séminaire, etc.).

Les étudiant·es donnent leur avis sur:

- la conception des enseignements
- le déroulement des séances
- l'évaluation des apprentissages
- et la prestation de l'enseignant·e.s

Les données recueillies sont analysées par les Commissions d'évaluation pédagogique facultaires et transmises ensuite à l'enseignant·e concerné·e. Celui-celle-ci reçoit une synthèse des réponses et des commentaires que les étudiant·es lui ont adressés. Les réponses des étudiants sont bien entendu strictement anonymes.

Deux campagnes sont organisées chaque année à la fin des périodes d'enseignement (juste après les examens).

- La campagne de printemps a lieu après les examens de 1ère session en février.
- La campagne d'été a lieu après les examens de 2ème et 3ème session en juillet et en septembre.

Tout savoir sur le processus des EEE et les étapes à suivre regardez la [capsule vidéo](#) de 2 minutes

Consultez les résultats de vos évaluations sur [l'application Evalens](#)

Contacts :

Service Qualité

Des questions sur le dispositif

evalens@ulb.ac.be

Cellule CAP (Centre d'Appui Pédagogique)

Besoin d'un accompagnement pour interpréter les résultats

CAP@ulb.ac.be

Encoder les bonnes données dans E-cursus pour la validité des EEE

ULB english

(Déconnexion)

Etudiants

Cours

Inscriptions & notes

Rapports

Reporting services

ARGOS

Ma photo

eCursus v2.30.3

LISTE DES COURS

Année académique : 2020/2021 Faculté : Toutes Année : Toutes Session : 1 2

Mnémonique : contient Bloc de cours : Aucun 7591 cours trouvés

Filtrer sur un rôle : Tous Masquer les cours : aucun Toutes les notes sont publiées Rafraîchir les camberts

Mnémonique	Intitulé	Rôle	Nombre d'inscrits	Encodage	Moyenne	Parties de l'UE	Vérification des données	Fiche cours	Liste des inscrits	Intervenants	Blocage de l'encodage	Publication des notes
ACTU-F-4001	Modèles de régression et Statistical Software	Lecture seule au module étudiants	10									
ACTU-F-4002	Modèles financiers II	Lecture seule au module étudiants	19		11,6							

Indiquez le nom de tous les **intervenants** pour que chacun puisse recevoir individuellement les résultats de l'évaluation par les étudiants de leur prestation.

Vérifiez les données relatives à votre UE et cochez toutes les activités d'apprentissage que contient l'UE. Les questionnaires d'évaluation adressés aux étudiants seront adaptés en fonction de ces données et du type d'activité d'apprentissage sélectionné (cours magistral, séminaire, travaux pratiques...). Vous recevrez, ainsi, des feedbacks spécifiques au type d'enseignement dispensé dans l'UE.

Intervenants pour le cours MEDI-G-6652 en 2020/21

Type d'intervenant : délégué non-titulaire

Liste des délégués actuels pour ce cours:

NetID	Nom	Prénom	NRE	Année
vbadot	BADOT	Valérie	48232	M-MEDIS
fibenoit	BENOIT	Florence	48232	M-MEDIS
mbryunee	BRUYNEEL	Marie	48232	M-MEDIS
mcappell	CAPPELLO	Matteo	48232	M-MEDIS
scherfi	CHERIFI	Soraya	48232	M-MEDIS
ecogan	COGAN	Elie	48232	M-MEDIS
sdewit	DE WIT	Stéphane	48232	M-MEDIS
ddeq0001	DEQUANTER	Didier	48232	M-MEDIS
jogoffar	GOFFARD	Jean-Christophe	48232	M-MEDIS
pahonore	HONORÉ	Patrick	48232	M-MEDIS

1 | 2 | 3

Fermer

Vérification des données pour l'évaluation des enseignements (MEDI-G-6652)

Veillez à demander des corrections uniquement pour les erreurs ou les manquements essentiels dans les données affichées ci-dessous.

Informations liées au cours

Mnémonique : MEDI-G-6652

Intitulé long : Séminaires transversaux, multiprofessionnels, suivi d'un patient chronique (M et MS)

Langue d'enseignement : Enseigné en français

Informations liées au NRE 48232 (COURSISOLE - M-MEDIS)

Je souhaite que cet enseignement soit également évalué lors de la campagne de février (uniquement pour les enseignements sur toute l'année)

Nombre de crédits : 15

Période : Deuxième quadrimestre

Choisissez avec attention une ou plusieurs activités d'apprentissage (définitions: voir « ? ») : elles détermineront le questionnaire utilisé pour l'enquête auprès des étudiants

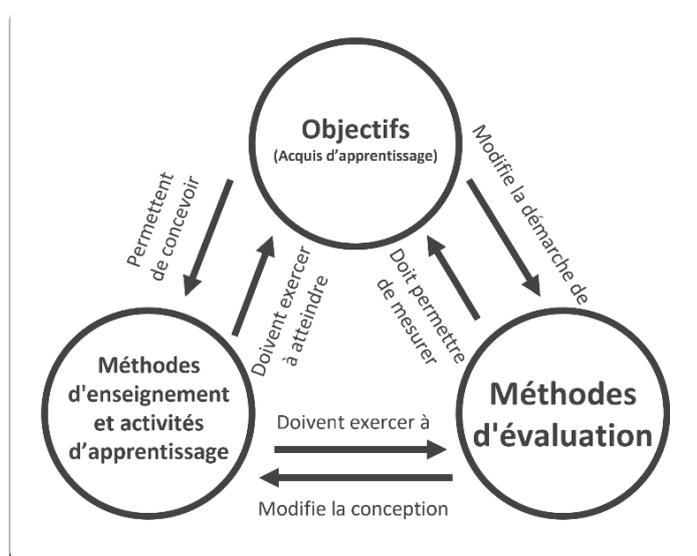
Activités d'apprentissage : cours magistral exercices dirigés travaux pratiques séminaire excursions pratique de la langue projet stage MFE/TFE atelier travaux personnels

Titulaire(s) : DEBEY Cindy - DUMONT JACQUES - GODERIS Geert - KACENELENOGEM Nadine - Schellens Pierre-Joel - SEMAILLE Pascal - THOMAS Pol - URBAIN William
ex: DUPONT Jacques, DURAND Martine

Non titulaire(s) : Un « non titulaire » est toute personne encadrant une unité d'enseignement pendant au moins 10h, et qui n'est pas titulaire

Commentaires

Compléter la fiche descriptive de l'unité d'enseignement



Non la fiche descriptive de l'Unité d'Enseignement (UE), n'est pas un formulaire à remplir ! En fait, elle est le reflet du travail que vous fournissez pour concevoir et élaborer vos enseignements. La démarche de conception d'un cours ressemble de très près à la démarche de recherche : définition des objectifs et choix des méthodes les plus pertinentes, valides et cohérentes.

Dans la fiche UE, vous décrivez les choix méthodologiques que vous faites pour vos enseignements en regard des objectifs d'apprentissage que vous avez définis. Vous explicitez vos attentes, vous donnez du sens à votre cours et vous montrez sa plus-value dans le programme de formation.

Officiellement, la fiche UE établit les termes du « contrat pédagogique » entre l'enseignant et ses étudiants. Elle est la vitrine de vos enseignements et un outil de communication puissant pour tous les acteurs de la formation (vos collègues, les étudiants, les futurs étudiants), n'hésitez donc pas à y décrire l'intérêt de la discipline enseignée pour la formation des futurs professionnels.

Concrètement, pour compléter et/ou mettre à jour vos fiches descriptives :

- Citez les activités d'apprentissage (AA) qui composent l'UE en précisant **le nom des enseignant.e.s** pour chacune d'entre elles.
- Sélectionnez les acquis d'apprentissage terminaux du profil d'enseignement¹ que votre cours contribue à développer et copiez-les dans la rubrique « **Contribution de l'unité d'enseignement au profil d'enseignement** ».
- Indiquez les **acquis d'apprentissage spécifiques** de chaque AA sous forme d'actions mesurables et observables centrées sur l'apprenant
À l'issue du cours, l'étudiant sera capable de + verbe d'action ... (fiche outil d'une page en pièce jointe)
- Décrivez les **contenus** enseignés au sein de chaque activité d'apprentissage.
- Décrivez les **méthodes d'enseignement et les supports didactiques**.
- Indiquez les **méthodes et les modalités d'évaluation** de façon détaillée.

Vous trouverez les tutoriels utiles pour compléter la fiche descriptive dans la rubrique « préparer et donner son cours » : <https://portail.ulb.be/fr/enseignement/creer-et-innover-dans-un-enseignement/preparer-et-donner-un-cours/fiche-descriptive-de-l-unite-d-enseignement>

¹ Le profil d'enseignement est un référentiel de formation propre à l'ULB décrivant les Acquis d'Apprentissage terminaux (objectifs) de la formation. Vous trouverez le profil d'enseignement sous l'onglet « Brochure » des programmes de formation. Vous trouverez un récapitulatif des liens vers le profils d'enseignement dans la partie du Kit « Pour s'intégrer avec cohérence dans un programme de formation ».

Pour se former à la pédagogie

Le Centre d'Appui Pédagogique (CAP) a pour vocation d'accompagner les enseignants (académiques ou scientifiques) dans leur mission d'enseignement.

- [Le programme DANA](#) (Dispositif d'Accompagnement des Nouveaux Académiques) est organisé conjointement avec le Département Recherche et le Département des ressources humaines de l'ULB. Le parcours, élaboré sur 3 années, comprend un volet **mentorat** et un programme de **formations** à la carte. Il donne à l'enseignant la possibilité de construire un **plan individuel de développement professionnel** en fonction de ses responsabilités et de ses objectifs.
- [Le séminaire résidentiel CORSI](#) dure 3 jours. Il permet aux nouveaux membres du corps scientifique de construire, travailler ou repenser en profondeur leurs enseignements au travers d'activités variées telles qu'ateliers, échanges entre collègues, cadrages théoriques et moments de travail individuel, le tout dans une ambiance conviviale.
- Tout au long de l'année, les conseillères/conseillers (techno)-pédagogiques organisent et animent des **ateliers** destinés à toute personne ayant une mission d'enseignement à l'Université. Les différents ateliers proposés permettent de **se former ou d'actualiser ses compétences** dans la conception, préparation et animation de l'enseignement, l'utilisation de technologies éducatives (TICE) ou l'évaluation des apprentissages.



Retrouvez toutes les informations utiles concernant les formations sur le portail du personnel dans la rubrique « [Formation pour les enseignants](#) » et inscrivez-vous aux formations via l'espace UV « [CAP-Formation pour les enseignants](#) »

Pour s'intégrer avec cohérence dans un programme de formation

L'histoire et les valeurs de l'université font que chaque enseignant dispose d'une grande liberté académique tant dans le choix des contenus qu'en matière de pédagogie. Cette liberté favorise la richesse de nos enseignements et garantit leur actualisation régulière. Tous les enseignements s'intègrent néanmoins dans un ou plusieurs programmes de formation.

Un programme de formation est divisé en 2 cycles : le bachelier de 180 crédits et un master de 120 crédits (ou de 180 crédits dans le cas des études de médecine). Les programmes de formation sont composés d'unités d'enseignement (UE) caractérisées par un code appelé mnémonique.

Chaque UE est associée à un nombre de crédits multiples de 5. Le crédit (ECTS) est l'unité qui mesure le temps de travail consacré par un étudiant à un cours, une matière. Un crédit correspond à 30 heures de travail. Le volume de travail d'une année académique est fixé à 60 crédits, une année demande environ 1800 heures de travail.

Une UE peut comporter un ou plusieurs cours ou matières que l'on appelle Activité d'Apprentissage (AA). Lorsqu'une UE contient plusieurs AA, un coordinateur est désigné parmi les enseignants de l'UE.

Les UE sont reliées entre elles par la notion de prérequis. Dans la fiche descriptive des Unités d'Enseignement, vous trouverez les UE qui sont **prérequis** pour votre enseignement, autrement dit, les cours que l'étudiant doit avoir validés pour s'inscrire dans votre UE. La fiche descriptive mentionne également les UE pour lesquelles votre cours **est prérequis**, à savoir les Unités dans lesquels l'étudiant peut s'inscrire à condition d'avoir validé votre cours.

Les finalités des programmes sont décrites dans des référentiels de compétences interuniversitaires publiés par l'Agence de Recherche et Enseignement Supérieur (ARES). Les référentiels de compétences sont ensuite déclinés par l'ULB en **acquis d'apprentissage** dans le **profil d'enseignement**.

Les **acquis d'apprentissage terminaux consignés** dans profil d'enseignement sont les **objectifs à atteindre à la fin du cursus**. Ils définissent de quoi l'étudiant sera capable aux termes de la formation en utilisant des verbes d'action décrivant des comportements mesurables et observables. Chaque enseignement doit contribuer aux développements des apprentissages visés par le programme.

L'enthousiasme des enseignants et leur expertise les amènent à travailler rapidement sur la conception de supports didactiques. Pour un travail efficace et cohérent, il est important de s'appropriier les programmes de formation en tout premier lieu. Avant de préparer le contenu de votre cours et les activités d'apprentissage :

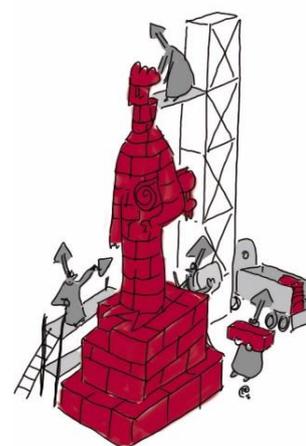
- 1) **Prenez connaissance des unités d'enseignement qui composent le programme en consultant les fiches de cours accessibles sur le site de l'ULB.**
- 2) **Étudiez le profil d'enseignement disponible pour chaque programme d'étude sous l'onglet « brochure » dans le [catalogue de formation de l'ULB](#). Prenez également connaissance du référentiel de compétences interuniversitaire diffusé par l'ARES sur <https://www.mesetudes.be/>.**
- 3) **Situez votre enseignement dans le parcours d'apprentissage : quels sont les prérequis pour votre cours ? Pour quels cours votre enseignement est-il prérequis ?**
- 4) **Dans la mesure du possible, rencontrez l'équipe pédagogique.**

Consultez les programmes de la faculté de Médecine et leurs finalités :

	Médecine	Sciences Biomédicales	Médecine vétérinaire	Sciences dentaires
Le programme	Bachelier médecine Master en médecine	Bachelier BIME Master BIME	Bachelier VETE	Bachelier DENT Master DENT
Le profil d'enseignement	Bachelier médecine Master médecine	Bachelier BIME Master BIME	Bachelier VETE	Bachelier DENT Master DENT
Le référentiel de compétences commun à toutes les universités francophones (ARES)	Bachelier médecine Master médecine	Bachelier BIME Master BIME	à venir	à venir

Lorsque tous les acteurs et actrices de la formation se coordonnent et travaillent dans une perspective commune, on observe une plus grande cohérence au sein du programme. On parle alors d'[approche programme](#) par opposition à l'approche cours dans laquelle chaque enseignant travaille de manière indépendante et les liens entre les cours sont implicites.

L'approche programme est un modèle d'organisation de l'enseignement qui repose sur [le référentiel de compétences et le profil d'enseignement](#). En fonction des compétences visées par la formation chaque enseignement apportera sa pierre à l'édifice en s'assurant au préalable de l'adéquation de sa forme et se taille par rapport aux autres.



Pour préparer vos enseignements et l'évaluation des apprentissages

Définir les apprentissages spécifiques que l'étudiant devra acquérir à la fin du cours

Avant de réfléchir à l'usage des outils et ressources technologiques (UV, Wooclap, Etc.) prenez le temps de rédiger les acquis d'apprentissage (Objectifs) que visent vos enseignements. Cette première étape vous permettra de choisir les contenus à enseigner, les méthodes d'enseignement et les méthodes d'évaluation.

Définissez précisément ce que les étudiants seront capables de faire à l'issue de votre cours. Utilisez des verbes d'action observables et mesurables et ne manquez pas d'établir les liens avec les acquis d'apprentissage terminaux du profil d'enseignement. Cela permettra de mettre explicitement la cohérence entre votre enseignement et les finalités de la formation.

Aidez-vous de la fiche « [comment rédiger des objectifs pédagogiques](#) »



Enseignement

Formations pour les enseignants

Créer et innover dans un enseignement

Évaluer un enseignement

Promouvoir un enseignement

→ En savoir plus

Dans la rubrique créée et innover dans un enseignement, vous trouverez de nombreuses ressources utiles :

<https://portail.ulb.be/fr/enseignement/creer-et-innover-dans-un-enseignement>

Commencez par le volet « [préparer et donner son cours](#) » ; vous y trouverez deux fiches outils incontournables. L'une sur la [triple concordance](#) et l'autre sur le [plan de cours](#).

Réfléchir à l'évaluation des apprentissages (avant, pendant et après) pour mieux réfléchir aux méthodes d'enseignement-apprentissage

Définir vos questions d'examen avant les méthodes d'enseignement vous permettra d'aligner parfaitement les activités du cours aux objectifs qu'il poursuit.

Des acquis d'apprentissage bien définis vous permettront de [choisir les méthodes et les critères d'évaluation](#) les plus pertinents pour mesurer l'acquisition des apprentissages visés par votre cours.

Pour assurer une évaluation fiable et valide, il est recommandé de recourir le plus possible à différentes stratégies d'évaluation (examen oral, rédaction longue, analyse, résolution de problèmes ou d'exercices...). Lors de [l'évaluation certificative](#), il est capital de s'assurer que les étudiants ont réellement été préparés durant l'année aux problèmes qui leur seront soumis à l'examen. Il ne faut donc pas hésiter à recourir à l'évaluation continue et à l'évaluation Formative (test en ligne, petits travaux, interrogations) pour :

- Étaler l'étude tout au long du quadrimestre
- stimuler l'implication et la motivation des apprenants
- favoriser la compréhension et l'appropriation de la matière
- aider l'étudiant à repérer ses forces et ses défis ainsi qu'à mieux cibler son étude
- Adapter ou ajuster votre enseignement
- développer les capacités qui seront évaluées en fin d'année.

Les Questions à Choix Multiples sont une des modalités fréquemment utilisées par les enseignants des grandes cohortes. Pour que vos questions à choix multiples testent réellement les capacités développées par vos enseignements, consultez le [Guide Pratique sur l'élaboration de QCM](#)

L'ULB met à votre disposition l'application PASSNUM qui permet de

- créer une banque de questions ;
- créer des questionnaires et générer automatiquement leurs variantes par mélange de questions et/ou de propositions ;
- générer la grille de réponses ;
- générer un fichier de résultats unique toutes variantes confondues ;
- produire des statistiques des résultats.

La correction automatique des copies des étudiants s'effectue avec l'assistance du Centre d'Appui Pédagogique (CAP) de l'ULB.



Définir les méthodes pédagogiques les plus pertinentes pour favoriser l'acquisition des apprentissages

Dans le contexte de l'enseignement, les technologies sont des outils puissants au service de vos objectifs, mais ils ne sont pas une fin en soi. En fonction des acquis d'apprentissage que les étudiants devront développer, [choisissez les méthodes pédagogiques](#) les plus pertinentes.

Le passage en distanciel en 2019 a mis en lumière la possibilité de combiner plusieurs modalités d'enseignement : synchrone, asynchrone ou bimodale, [organisez et adaptez vos enseignements en fonction de la situation sanitaire](#) tout en conservant la cohérence pédagogique entre vos objectifs et vos méthodes. Tout savoir sur l'enseignement et l'évaluation en ligne : <https://uv.ulb.ac.be/mod/page/view.php?id=525015>

Assurez une meilleure appropriation des contenus et développez les capacités de vos apprenants en favorisant la participation active des étudiants et en les confrontant à des problèmes.

- Utilisez des [méthodes interactives](#)
- Proposez des [travaux de groupe](#)
- Organisez une [classe inversée](#)
- Faites travailler les étudiants pendant le cours grâce à la **Méthode MIGG** : <https://www.pedagogie-medicale.org/articles/pmed/pdf/2005/01/pmed20056p61.pdf>
- Exploitez le [vote interactif](#) (avec ou sans technologie). Si vos apprenants disposent du Wifi, l'application web Wooclap vous permet de récolter visuellement les réponses des étudiants et de les afficher à l'écran. La possibilité de répondre anonymement aux questions posées par l'enseignant permet aux étudiants de s'exprimer plus librement. Avec votre compte Microsoft, obtenez gratuitement une licence Wooclap : <https://app.wooclap.com/auth/login>



Concevez un parcours d'apprentissage progressif intégrer dans l'Université Virtuel :

- diffusez des supports et communiquez avec l'ensemble de la cohorte
- proposez des activités devoir, tests ou des questionnaires avant, pendant ou après
- créez des groupes
- récoltez des questions et favoriser l'interaction en créant des forums de discussion
- planifier des séances de questions-réponses ou des rendez-vous
- Récoltez de l'information et demandez des feedbacks

Tous les tutoriels pour utiliser pas à pas la plateforme Moodle (UV):

<https://uv.ulb.ac.be/course/view.php?id=82314>

Préparer les supports didactiques pour donner cours et pour étudier

En fonction des objectifs qu'ils poursuivent, la forme et les contenus des supports didactiques varient. N'hésitez pas à décliner la présentation de vos contenus en deux supports didactiques : d'une part, la présentation visuelle comme support aux cours oral et d'autre part le syllabus contenant le détail de la matière comme support à l'étude.

- Alimenter vos supports de ressources visuelles en fonction des objectifs : illustrations, images, vidéos, schémas, photos des chercheurs et chercheuses ...
- Structurez votre support par une table des matières et un récapitulatif des objectifs d'apprentissage en début de chapitre. Hiérarchisez les contenus.
- N'hésitez pas à inclure dans vos supports des espaces destinés à la prise de notes, à la complétude d'un schéma, à la résolution d'un problème ou à la réalisation d'une tâche.

Sources de financements pour vos enseignements

- **Crédits facultaires globalisés** (recherche et/ou enseignement) :
Les crédits facultaires sont octroyés chaque année par la faculté. Pour l'enseignement, le montant varie en fonction du nombre d'étudiants et du nombre d'heures de cours. Pour la recherche, le montant varie en fonction du nombre d'académiques et de corps scientifiques. Une fois l'attribution validée par les différentes instances, un mail vous est envoyé si votre enseignement/activité de recherche entre dans les conditions d'octroi de ces crédits. Pour les cours magistraux adressés à des cohortes de plus de 150 étudiants, l'enseignant bénéficie d'un petit budget pour les photocopies à hauteur de 0,50 centimes d'euro par étudiant.
Contact :
Catherine2.Leclercq@ulb.be
Marie.pinter@ulb.be
- **Crédits extraordinaires bibliothèques** sur demande :
Ce crédit, en principe **limité à 500 euros par demandeur**, est destiné aux professeurs ayant une nouvelle charge d'enseignement. Les ouvrages devront être déposés dans l'une des bibliothèques facultaires ou interfacultaires de l'Université ou, exceptionnellement, dans une bibliothèque reconnue du réseau accessible au public. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit, les enseignants sont invités à compléter un formulaire (voir en annexe) et à le renvoyer à Muriel Baguet, par mail via son assistante
marine.verheyen@ulb.be
Assistante de direction de Muriel Baguet, Directrice du département des bibliothèques
T : +32 (0)2 650 23 70
- **Crédits extraordinaires didactiques (CED)** sur projet en faculté : pour des petits montants de moins de 5000 euros, les enseignants peuvent introduire un projet pédagogique au sein de la faculté en complétant le formulaire prévu à cet effet (en annexe) avant le 26 février prochain. Les projets seront évalués. L'octroi du montant demandé dépend du classement de votre projet et des budgets disponibles.
Contact :
Sylvie Waucquez
Secrétariat du secteur académique
T : +32 (0)2 555 67 99
admin.medecine@ulb.be
- **Fond d'encouragement Enseignement (FEE)** : pour obtenir un financement de l'institution pour un projet pédagogique de grande ampleur (plus de 5000 euros) au niveau facultaire, interfacultaire ou institutionnel, vous pouvez déposer un projet FFE. Le formulaire actualisé est envoyé à l'ouverture de la période de postulation (février-mars). Les projets sont ensuite évalués et classés. Si votre projet est sélectionné, vous bénéficierez d'un financement à la rentrée académique suivante. En fonction du type de projet, le financement peut être renouvelé sur une ou deux années. La pérennisation du projet devra ensuite être supportée par les facultés. Trois types de projets pourront être soutenus : 1) les innovations pédagogiques 2) les équipements et rénovations pédagogiques 3) les accompagnements des étudiants.

N'hésitez pas à préparer votre dossier dès la rentrée, consultez toutes les informations utiles sur la page du Portail ULB dédiée aux [Fonds d'Encouragement à l'Enseignement](#)

Contacts :

Gestion des dossiers FEE: [Stéphanie Créplet](#)

Aide à la construction des projets: [CAP - Centre d'appui pédagogique](#)

Estimations budgétaires PATGS: [Jenny Fayt Dehombreux](#)

Estimations budgétaires enseignant et scientifique: [Murielle Van De Sande](#)

Synthèse des étapes à suivre pour préparer son enseignement

- 1) Prendre connaissance du **programme** de cours et du profil d'enseignement de l'ULB et du référentiel de compétences de l'ARES (interuniversitaire)
- 2) Définir les **Acquis d'apprentissage/objectifs d'apprentissage** de votre enseignement en utilisant des verbes qui décrivent des actions mesurables et observables. Autrement dit, qu'est-ce que les étudiants seront capables de faire à l'issue de votre cours ?
- 3) Penser dès le début à la forme de l'**évaluation** finale (janvier/juin) et continue (durant le quadrimestre). Quelles questions/problèmes ? Qu'est-ce que l'étudiant démontrera en répondant à ces questions ? Quelles conclusions pourra-t-on tirer sur base des réponses fournies par l'étudiant ? Quels critères d'évaluation ?
- 4) Définir par quelles **méthodes d'enseignement** les objectifs d'apprentissage pourront être atteints en tenant compte du nombre d'étudiants et du temps. Comment préparer au mieux les étudiants à l'évaluation ? (Quels contenus ? Quels exercices ? Quels supports ?)

Prendre un peu de temps de recul
Quelques astuces pour la mise en œuvre

- 5) Préparer un parcours d'apprentissage progressif. Se baser sur une ligne du temps, créer un rétroplanning des activités. Diluer les tâches et la diffusion des connaissances sur l'ensemble du quadrimestre.
- 6) Évaluer si la charge de travail est adéquate en regard des autres UE. Ce n'est pas toujours facile de jauger la charge de travail appropriée relativement aux autres enseignements. Quelques possibilités :
 - Interagir avec le délégué d'année dès le début d'année
 - Questionner les enseignants sur leurs intentions et leurs projets et communiquez-leur les vôtres.
 - Analyser à posteriori les questions relatives à la charge de travail dans les résultats des EEE
- 7) Rédiger la fiche de cours la fiche descriptive de votre unité d'enseignement.
- 8) Préparer les supports d'étude et d'enseignement, collecter le matériel didactique nécessaire, rédiger les consignes de travail et les critères d'évaluation. Prévoir les modalités de diffusion des informations et d'interaction.

Qui contacter pour organiser vos enseignements ?



Contacts spécifiques à la faculté de Médecine

- Secrétariat pour la filière médecine : mede.medecine@ulb.be
- Secrétariat pour la filière Sciences biomédicales : bime.medecine@ulb.be
- Secrétariat pour la filière Sciences Dentaires : dent.medecine@ulb.be
- Secrétariat pour la filière Sciences biomédicale : vete.medecine@ulb.be
- Responsable pédagogique du Pôle Santé : francoise.parent@ulb.be
- Vice doyenne à l'enseignement : isabelle.pirson@ulb.be
- Conseillère pédagogique (faculté de Médecine) : Sarah.nouwynck@ulb.be
- Service d'Accompagnement au Apprentissage (SAA) : anais.ingels@ulb.be
- Réserver les auditorios : Myriam.Dekerpel@ulb.be
- Audiovisuel Erasme : paul.colin@ulb.be et olivier.couvreur@ulb.be
- E-cursus : ecursus@ulb.be (DERYCKE Alain Alain.Derycke@ulb.be)
- Gestion des titulaires de cours dans E-cursus : catalogue.cours@ulb.be
- Carte d'accès aux bâtiments et parking : Jean-Philippe.Charlier@ulb.be et/ou Dominique.Vanderose@ulb.be

Retrouvez tous les contacts utiles pour la facultés de médecine :

[Autorités de la Faculté de Médecine - Faculté de Médecine \(ulb.be\)](#)

[Contacts de la Faculté de Médecine - Faculté de Médecine \(ulb.be\)](#)

Pour s'intégrer dans la faculté de Médecine

ROI à venir

Pour trouver des locaux sur le campus d'Erasme

Liste des locaux et matériel à venir

Pour aller plus loin :

- Service des accompagnements aux apprentissages (SAA) : <https://portail.ulb.be/service-d-accompagnement-aux-apprentissages-saa>
SAA Med : <https://medecine.ulb.be/version-francaise/les-etudes/accompagnement-des-apprentissages/accompagnement-des-apprentissages>
- Les étudiants à besoins spécifiques (EBS) : <https://portail.ulb.be/fr/vie-sur-les-campus/accessibilite-pour-tous-et-toutes/accompagnement-des-etudiants-a-besoin-specifique>
Quelques recommandations pour évaluer en tenant compte des étudiants à besoin spécifiques : https://uv.ulb.ac.be/pluginfile.php/1648404/mod_resource/content/3/Note_Examens%20en%20ligne_EBS-ESH_avril2021.pdf
- Promouvoir son enseignement via le Dossier Enseignement
<https://portail.ulb.be/fr/enseignement/promouvoir-un-enseignement/dossier-d-enseignement>

Annexe 3 : Banque de questions EEE et mots-clés associés

MOTS-CLES	DETAIL DE LA QUESTION ASSOCIEE
Organisation de l'enseignement	
Organisation	L'enseignement est globalement bien organisé
Charge de travail	La charge de travail correspond au nombre de crédits
Coordination programme	Cet enseignement est suffisamment coordonné avec les autres enseignements
Contribution formation	Cet enseignement contribue à l'acquisition des compétences/connaissances utiles à ma formation
Finalité	Les compétences/connaissances attendues à l'issue de la formation ont été clairement annoncées
Déroulement de l'enseignement	
Support	Les supports (livre, syllabus, PowerPoint, portefeuille de lectures, ressources en ligne, supports audiovisuels, etc.) sont adéquats
Progression	Les séances (cours, séminaires, exercices, laboratoires) suivent une progression/un rythme approprié
Nouveauté	Cet enseignement m'a permis d'acquérir de nouvelles compétences/connaissances
Cours magistral	
Participation	Le dispositif du cours oral favorise la participation
Illustration	L'exposé est suffisamment illustré
Structuration	L'exposé est suffisamment structuré
Travaux pratiques	
Sécurité	Le cas échéant : les éléments de sécurité (matériel, procédure, etc.) mis en place sont adéquats
Matériel	Le matériel mis à disposition aux travaux pratiques est adéquat (qualité et quantité)
Confrontation	Les séances m'ont permis de me confronter à la pratique de la discipline enseignée
Exercices dirigés	
Soutenir	Les exercices soutiennent utilement l'enseignement théorique
Séminaire	
Interaction	Le séminaire m'a permis de développer mes capacités d'interaction au sein d'un groupe
Présentation	Le séminaire m'a permis de développer mes capacités de présentation et d'argumentation
Commentaire	Les commentaires sur mes travaux ont favorisé ma progression
Exploration	Le séminaire m'a permis d'explorer un thème ou un objet d'étude
Projet	
Représentativité	Le projet m'a permis de me confronter à une problématique représentative d'un contexte professionnel
Intégration	Le projet m'a permis de faire des liens entre les différentes disciplines de ma formation
Orientation	Les conseils/feed-back reçus m'ont aidé à m'orienter dans le projet
Organisation	Le projet m'a permis de développer mes capacités de planification et d'organisation
Présentation	Le projet m'a permis de développer mes capacités de présentation et d'argumentation
Atelier	
Représentativité	L'atelier m'a permis de me confronter à une problématique représentative des enjeux du domaine
Intégration	L'atelier m'a permis de faire des liens entre différentes disciplines de ma formation
Débat	L'atelier m'a permis d'entrer en débat avec les autres étudiants, les enseignants, les experts invités
Orientation	Les conseils/feed-back reçus m'ont aidé à m'orienter dans le projet
Organisation	L'atelier m'a permis de développer mes capacités de planification et d'organisation
Présentation	L'atelier m'a permis de développer mes capacités de présentation et d'argumentation
Excursion	
Réalité	Les excursions m'ont permis d'analyser un objet d'étude en me confrontant à la réalité du terrain
Pratique de la langue	
Pratiquer	Cet enseignement m'a permis de me confronter à la pratique de la langue enseignée
Niveau	Cet enseignement est adapté à mon niveau de langue
Général	
Déroulement	Cet enseignement s'est globalement bien déroulé
Coordination	Les différentes activités d'apprentissage sont suffisamment coordonnées
Evaluation des apprentissages	
Evaluation	L'évaluation est globalement adéquate
Explication	J'ai eu accès à une explication suffisante de la note qui m'a été attribuée
Juste	Si vous avez déjà eu accès à vos résultats de votre évaluation : la note obtenue à l'évaluation semble justifiée
Concordance	L'évaluation porte sur les compétences/connaissances effectivement enseignées
Annoncé	L'évaluation correspond à ce qui a été annoncé
Prestation individuelle	
Apprentissage	L'enseignant crée un climat propice à l'apprentissage
Explication	Les explications sont claires et suffisantes
Disponibilité	L'enseignant est disponible
Intérêt	L'enseignant suscite l'intérêt

Date : 06/12/2019
N° de version du document : 1
Destinataires : toutes les facultés

Réf. FEE 2020-2021 -A Vade-mecum

Caractère du document :
Public
Interne
confidentiel
ne pas diffuser sans autorisation
autre

**Objet : A – Vade-mecum de l'appel à projets FEE 2020-2021
(appel à projets de décembre 2019)**

Pièces jointes :
Commentaires :

1. Périmètre

Les projets financés par le Fonds d'encouragement à l'enseignement (FEE) sont, en principe, des projets ponctuels qui, si l'expérience se révèle concluante, devront ensuite trouver d'autres moyens pour leur pérennisation.

Un projet peut être financé via le FEE lorsqu'il atteint un niveau interfacultaire ou présente un volume dont l'ampleur ne lui permet raisonnablement pas d'émarger aux crédits facultaires globalisés. Par conséquent, seuls les projets qui sollicitent un financement égal ou supérieur à 5.000 € seront pris en compte. Les facultés prendront à leur charge les projets qui nécessitent un financement inférieur.

Tout matériel bureautique (ordinateur de bureau, ordinateur portable, tablette, imprimante, scanner, mobilier de bureau...) n'est pas éligible dans le cadre d'un financement FEE. De même, l'acquisition de licences pour des logiciels spécialisés en matière de soutien à l'enseignement (cf. MATLAB, Maple, SPSS, Stata, LabVIEW, ...) mais dont les licences sont ou peuvent faire partie des demandes Softweb du Centre de calcul, ne relève pas du FEE.

2. Opérateurs de projets FEE

Les projets FEE sont mis en œuvre par 3 types d'opérateur :

a. Facultaire :

Il s'agit de projets initiés, au sein d'**une faculté**, par un ou plusieurs membre.s du corps académique ou du cadre ELV¹ en situation de renouvellement automatique, afin de répondre à des besoins spécifiques, liés aux activités d'enseignement de cette faculté. Si le projet est soumis par plusieurs enseignant.e-s, la personne désignée comme promoteur ou promotrice sera le point de contact unique de l'administration.

b. Interfacultaire :

Il s'agit de projets initiés par un ou plusieurs membre.s du corps académique ou du cadre ELV² en situation de renouvellement automatique, issu.s de **plusieurs facultés** (sans limite du nombre), afin de répondre aux besoins transversaux liés aux activités d'enseignement de ces entités. Un des partenaires sera le.a promoteur.trice du projet et sera, de ce fait, le.a interlocuteur.trice unique de l'administration. La faculté à laquelle appartient le.a promoteur.trice sera la faculté **porteuse** du projet.

¹ Un membre ayant un autre statut (par exemple assistant pédagogique) peut déposer un projet sous réserve d'un accord préalable de la / du vice-recteur.trice à l'enseignement, aux apprentissages et à la qualité.

² Idem

c. Institutionnel :

Il s'agit de projets suscités par un membre de l'équipe rectorale de l'Université, par le conseil des études ou un département de l'administration centrale. Les projets institutionnels sont déposés avec un accord préalable du ou de la Vice-Recteur.trice à l'enseignement, aux apprentissages et à la qualité.

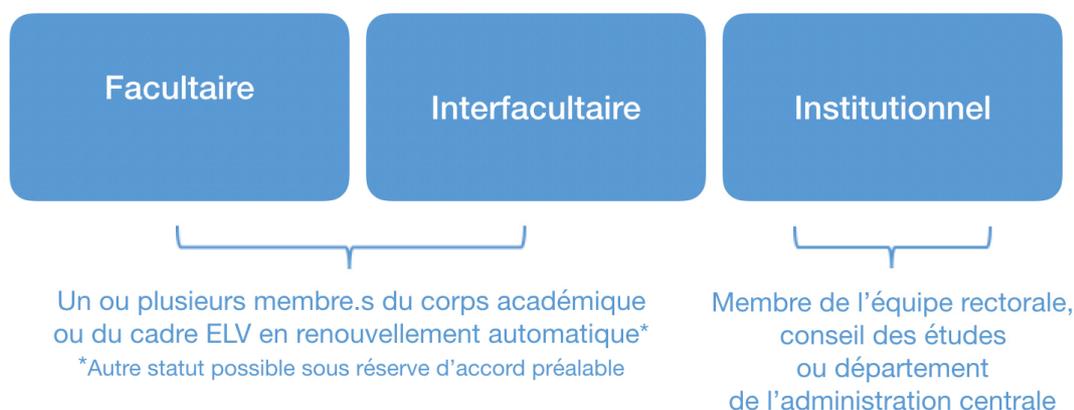


Figure 1 – Opérateurs

3. Type de projets

On définira 3 types de projets :

- a. **les innovations pédagogiques**, en ce compris des éventuels besoins en personnel (par exemple conseiller pédagogique), en fonctionnement, en logiciels spécifiques et/ou en équipement associés au projet. Il s'agit de projets de développement qui ont pour objectif de tester une nouvelle méthode pédagogique, d'élaborer un nouvel outil en support aux enseignements. Par exemple : projet d'exploitation d'une officine pédagogique, initiation à l'apprentissage des attitudes et des compétences par la simulation dans les métiers de la santé, réforme de programme, développement en pédagogie active,...). Pour les opérateurs facultaires et interfacultaires, les projets d'innovation pédagogique peuvent être financés durant un an. Ceci est renouvelable une fois sur la base d'un nouveau dossier complet et d'un rapport d'activité. Pour un opérateur institutionnel, les renouvellements n'ont pas de limite de temps.
- b. **les équipements ou rénovations pédagogiques**, il s'agit de l'acquisition de nouveaux équipements ou du renouvellement d'équipements devenus obsolètes ou défectueux, dans le contexte d'enseignements existants et sans lien nécessaire avec un projet d'innovation pédagogique, mais dont le financement dépasse néanmoins les possibilités offertes par les crédits facultaires globalisés (exemple : renouvellement du parc de spectrophotomètres). Les rénovations pédagogiques sont des compléments de budget permettant d'adapter des lieux d'enseignement (banalisés ou non banalisés) aux nouvelles pratiques pédagogiques (tables et chaises hautes mobiles, équipement numérique, etc...). Pour les équipements et les rénovations pédagogiques, le financement est prévu pour une année. Cependant en cas de montant trop important, celui-ci peut être exceptionnellement réparti sur deux années. Pour un opérateur institutionnel, les renouvellements n'ont pas de limite de temps.
- c. **les accompagnements des étudiants**, en ce compris des éventuels besoins en personnel (par exemple accompagnateur des apprentissages) ou en fonctionnement pour un ensemble d'actions liées au soutien

des apprentissages (aide à la réussite). Celles-ci sont liées à un contenu disciplinaire (par exemple la mise en place d'un tutorat par des élèves-assistants, les guidances), ou à des ateliers méthodologiques (par exemple sur la prise de note, la mémorisation, la gestion du temps), des activités métacognitives (par exemple via un suivi individualisé ou des dispositifs d'auto-évaluation ou sur la motivation), un soutien technologique (par exemple des ateliers pour utiliser l'UV, Excel) ou encore des activités liées aux compétences langagières (par exemple répondre à une question d'examen, pairage linguistique entre étudiants). Les projets d'accompagnement des apprentissages sont prévus pour une durée maximale de trois ans. Ils peuvent être renouvelés sans limite de temps quel que soit l'opérateur.

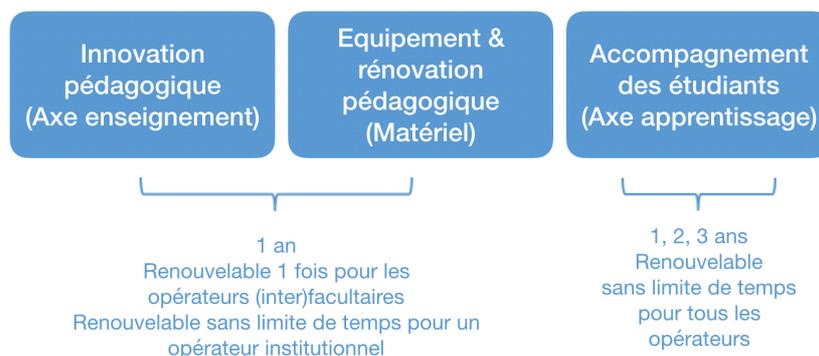


Figure 2 – Type de projets

4. Constitution des dossiers

En fonction des types de projets, plusieurs personnes ressources peuvent vous aider. Sandra Philips s'occupe de la gestion des dossiers FEE (Sandra.philips@ulb.be).

a. Sur les aspects pédagogiques :

Le promoteur d'un projet peut se faire aider par un conseiller pédagogique ou un accompagnateur des apprentissages (centraux ou facultaires). Dans le cas d'un projet FEE d'innovation pédagogique, un contact avec un conseiller (techno)pédagogique du Centre d'appui pédagogique (cap@ulb.be – 02/650.35.10) est obligatoirement requis, préalablement à l'introduction du projet.

b. Sur les aspects financiers :

Si vous envisagez d'engager du personnel sous contrat de conseiller pédagogique ou accompagnateur des apprentissages, le statut à privilégier est PATG. Mme Fayt (Jenny.Dehombreux@ulb.ac.be) vous fournit le coût lié à l'engagement.

Si vous envisagez d'avoir recours à des jobistes (étudiants-assistants, tuteurs), veuillez préciser le nombre d'heures et le montant global (15€/h). Toutes les demandes d'information ou dispositions légales concernant les tarifs peuvent être prises auprès de Denys Uwituze (Denys.Uwituze@ulb.be).

Si vous envisagez de recruter du personnel sous contrat d'assistant chargé d'exercices, les besoins particuliers et spécifiques seront clairement justifiés dans le dossier. Ceci pour éviter les confusions

possibles avec des activités classiques d'enseignement (comme les séances d'exercices, l'encadrement des stages, les corrections des examens, l'organisation de séminaires qui n'entrent pas dans la subvention des FEE). La charge maximale par individu ne pourra pas dépasser 0,20 ETP. Pour information 0,1 ETP correspond à 180h : 60h de prestation face aux étudiants et 120h de prestations complémentaires (préparation et correction). Le barème scientifique au forfait horaire (505) correspond à 11943 € pour 180h – Salaire annuel brut indexé 2018. L'estimation peut être réalisée par Murielle Van de Sand (murielle.van.de.sande@ulb.ac.be) ou Marianne Ruelle (Marianne.Ruelle@ulb.ac.be).

Pour des questions techniques sur les bâtiments et les travaux, veuillez vous adresser à Olivier Caufriez du Bureau d'études / Cellule de Programmation Immobilière (olivier.caufriez@ulb.ac.be)

5. Etapes de la constitution du dossier et classement interne

a. Etapes communes

- Identifier le type d'opérateur (cf. point 2) et de projet (cf. point 3).
- Préciser s'il s'agit d'un nouveau projet ou d'une reconduction (voir le formulaire).
- Obtenir de l'aide si nécessaire en fonction du type de projet (cf. point 4).
- Rédiger le projet complet et estimer clairement les frais liés aux engagements de personnel en justifiant leur fonction.
- Soumettre le projet via le formulaire prévu (formulaire 2020-2021) en format pdf pour le **23 mars 2020** avec les informations spécifiques complémentaires (voir ci-dessous) à Sandra Philips (sandra.philips@ulb.be).

b. Informations spécifiques complémentaires liées au classement interne

- Avant l'envoi prévu pour le 23 mars 2020, le porteur d'un dossier relatif à un **projet facultaire** soumet le projet en conseil facultaire qui procédera à un classement interne (A, B ou C) sur la base d'un tableau fourni par Sandra Philips. Le document sera joint au dossier.
- Avant l'envoi prévu pour le 23 mars 2020, le porteur d'un dossier relatif à un **projet interfacultaire** soumet le projet aux doyens des différentes facultés concernées. Le conseil facultaire dont émane le porteur de projet procédera à un classement interne (A, B ou C) sur la base d'un tableau fourni par Sandra Philips. Le document sera joint au dossier en reprenant en cc les différents partenaires. Les facultés associées sont considérées *a priori* comme partenaires, bénéficiaires de l'obtention du financement du projet. Elles veilleront à en informer leur corps académique lors des prochains CF. Après avoir pris connaissance d'un dossier, une faculté peut utiliser un droit de rétraction jusqu'au 06 avril 2020 sous la forme d'un mail adressé à Sandra Philips ainsi qu'au porteur du projet.
- Le porteur d'un dossier relatif à un **projet institutionnel** suit les étapes communes d'introduction des dossiers. Après son dépôt pour le 23 mars 2020, le projet sera classé (A, B ou C) par le.a Vice-Recteur.trice à l'enseignement, aux apprentissages et à la qualité.

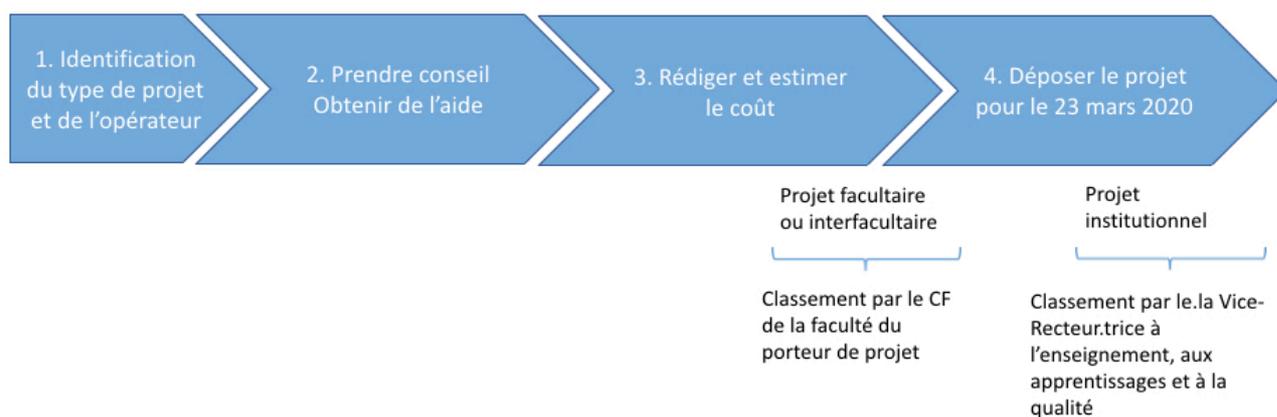


Figure 3 – Etapes de la constitution du dossier et classement interne

c. Demande, renouvellement et reconduction spécifique aux projets d'accompagnement des apprentissages pour tous les opérateurs

- Les nouvelles demandes comportent un dossier complet.
- Il est possible d'introduire des demandes de financement pour plusieurs années, jusqu'à maximum trois ans consécutifs. La première année d'introduction, le porteur du dossier remplit normalement le dossier en prenant soin de cocher le nombre d'années souhaitées (1, 2 ou 3).
- Au terme de la procédure d'évaluation, un courrier spécifique lui fera part de la décision d'accorder une partie ou l'entièreté de la durée souhaitée ainsi que le montant libéré. En cas d'accord, et jusqu'au terme de la période, le porteur du projet ne devra plus compléter le dossier complet mais uniquement réintroduire annuellement une demande de budget (demande simplifiée). Un dossier simplifié concerne le même projet et le même (ou légèrement adapté) montant accordé en année 1.
- A la fin de l'échéance accordée (maximum 3 ans), une demande de reconduction comportera un dossier complet ainsi qu'une évaluation du projet antérieur.

d. Demande et renouvellement des projets d'innovation pédagogique et des projets d'équipement pour les opérateurs (inter)facultaires

- Les nouvelles demandes comportent un dossier complet.
- Un renouvellement peut être demandé via un dossier simplifié. Il concerne le même projet et le même (ou légèrement adapté) montant accordé en année 1.
- Au terme de la première année (+ 1 maximum de renouvellement), il n'est plus possible de réintroduire le même dossier.

e. Demande, renouvellement et reconduction pour les projets d'innovation pédagogique et les projets d'équipement pour les opérateurs institutionnels

- Les nouvelles demandes comportent un dossier complet.
- Plusieurs renouvellements peuvent être demandés via un dossier simplifié. Il concerne le même projet et le même (ou légèrement adapté) montant accordé en année 1.
- Au terme d'une période qui sera déterminée par le la vice recteur.trice, une demande de reconduction sera souhaitée. Il s'agit d'introduire un dossier complet et d'y associer un rapport d'évaluation de maximum trois pages A4.

6. Classement externe

Au-delà des classements effectués en interne, les projets introduits pour la première fois ou en reconduction seront soumis à une commission d'évaluation³. Pour les projets d'accompagnement des apprentissages, celle-ci prendra avis auprès de la coordinatrice de l'accompagnement des apprentissages.

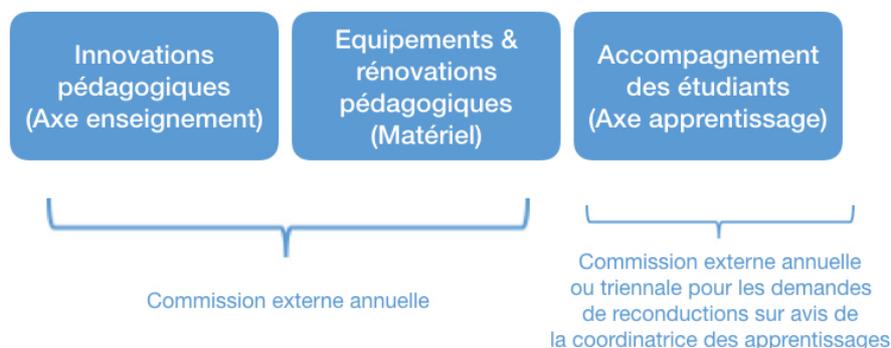


Figure 4 – Classement externe

7. Sélection et décision

L'ensemble des projets est soumis au Bureau élargi du Conseil académique (BUECOA), accompagné du rapport de la commission d'évaluation ainsi que des évaluations et classements facultaires. Le BUECOA propose un classement dans chacune des catégories de projets, sur la base d'une répartition globale des ressources, annoncée par le Recteur en début de réunion.

La proposition du BUECOA est soumise, pour décision, au Conseil académique (COA).

8. Démarrage des projets

A partir des projets 2020, les activités financés par FEE pourront débuter dès le 1er septembre 2020.

9. Remarques

a. Rattachement du personnel

De manière à garder une cohérence dans les actions des agents, une mémoire des projets mais aussi pour faciliter le développement des compétences, les promoteurs des projets seront invités à réfléchir au rattachement du personnel. Le cas échéant, au démarrage des activités, les conseillers pédagogiques seront engagés par le Centre d'appui pédagogique (CAP) et détachés en faculté ou pour un projet d'innovation pédagogique ciblé.

³ Cette commission d'évaluation est composée de 5 à 6 membres (3 à 4 membres d'institutions d'enseignement supérieur, non affiliés à titre principal à l'ULB + 2 conseillers du Recteur). Des observateurs peuvent être invités. Les membres de cette commission sont désignés par le Conseil académique sur proposition du Recteur.

Les accompagnateurs des apprentissages seront engagés par le Service d'accompagnement des apprentissages (CAP/SAA) et détachés en faculté ou pour un projet lié à l'accompagnement des étudiants. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique fera partie du Centre d'appui pédagogique (CAP). Le responsable opérationnel (académique de la faculté, responsable du projet, etc.) sera directement lié à la mission.

b. Financement annuel

Les budgets FEE sont attribués pour la durée du projet sans report possible.

Date : 06/12/2019
N° de version du document : 1
Destinataires : tous

Réf. FEE 2020-2021-B-Formulaire

Caractère du document :

- Public
Interne
confidentiel
ne pas diffuser sans autorisation
autre

**Objet : B – Formulaire de demande de crédit FEE 2020-2021
(appel à projet décembre 2019)**

Pièces jointes :

Commentaires :

1. Identification du projet

Dénomination (Titre spécifique, 125 caractères max)

2. Identification des promoteurs et/ou promotrices du projet

2.1 De quel opérateur* émane ce projet :

- *Projet facultaire*
- *Projet interfacultaire*
- *Projet institutionnel*

2.2 Coordonnées du promoteur ou de la promotrice :

Nom, prénom	
Code postal intérieur	
Téléphone	
E-mail	
Facultés/instituts/écoles	
Personne de contact (si autre que ci-dessus)	
Nom, prénom	
Code postal intérieur	
Téléphone	
E-mail	

2.3 Autres éventuels partenaires :

Nom, prénom		Faculté	
Nom, prénom		Faculté	

Nom, prénom		Faculté	
-------------	--	---------	--

3. Identification du(des) public(s) concerné(s)

Facultés/instituts/écoles ou autres entités			
Section(s), filière(s)			
Cycle(s), bloc(s)			
Intitulé(s) de l'(des) enseignement(s) concerné(s)	Mnémonique(s)	Nombre d'étudiants	

Informations complémentaires :

4. Développement du projet pédagogique

4.1 Dans quel type de demande FEE s'insère ce projet :

- **Innovations pédagogiques**

Besoins en personnel (par exemple un conseiller pédagogique), en fonctionnement, en logiciels spécifiques et/ou en équipement
Projets de développement pour tester une nouvelle méthode, élaborer un nouvel outil, etc. (exemples : exploitation d'une officine pédagogique, initiation à l'apprentissage des attitudes et des compétences par la simulation dans les métiers de la santé, création d'un bureau d'appui pédagogique facultaire, ...).

Conseiller pédagogique CAP+ ou facultaire contacté :

Nom, prénom :

Date du dernier contact (jj/mm/aaaa) :

Nouveau projet d'une durée de 1 an

Demande de renouvellement

- **Équipements ou rénovations pédagogiques**

Besoin de nouveaux équipements ou du renouvellement d'équipements devenus obsolètes ou défectueux, dans le contexte d'enseignements existants et sans lien nécessaire avec un projet d'innovation pédagogique. Les rénovations pédagogiques sont des compléments de budget permettant d'adapter des lieux d'enseignement banalisés devant être rénovés ou non banalisés aux nouvelles pratiques pédagogiques (tables et chaises hautes, mobilier pour travail de groupes, équipement numérique, etc...).

Nouveau projet d'une durée de 1 an

Demande de renouvellement

- **Accompagnement des étudiants**

Besoins en personnel (par exemple un accompagnateur des apprentissages), fonctionnement ou équipement
Projets de soutiens disciplinaires (guidance), d'activités méthodologiques (tutorat, ateliers, outils pédagogiques), d'activités métacognitives (autoévaluation, suivi individualisé), de formations liées aux compétences langagières (tutorat, rédaction de rapport scientifique) d'activités liées aux technologies (formation à Moodle, prise en main des outils de bureautique).

Accompagnateur des apprentissages (facultatif) contacté :

Nom, prénom :

Date du dernier contact (jj/mm/aaaa) :

Nouveau projet d'une durée de 1 an 2 ans 3 ans

Projet en cours Année 2 Année 3

Demande de reconduction d'une durée de 1 an 2 ans 3 ans

4.2 Description des objectifs et du contenu du projet :

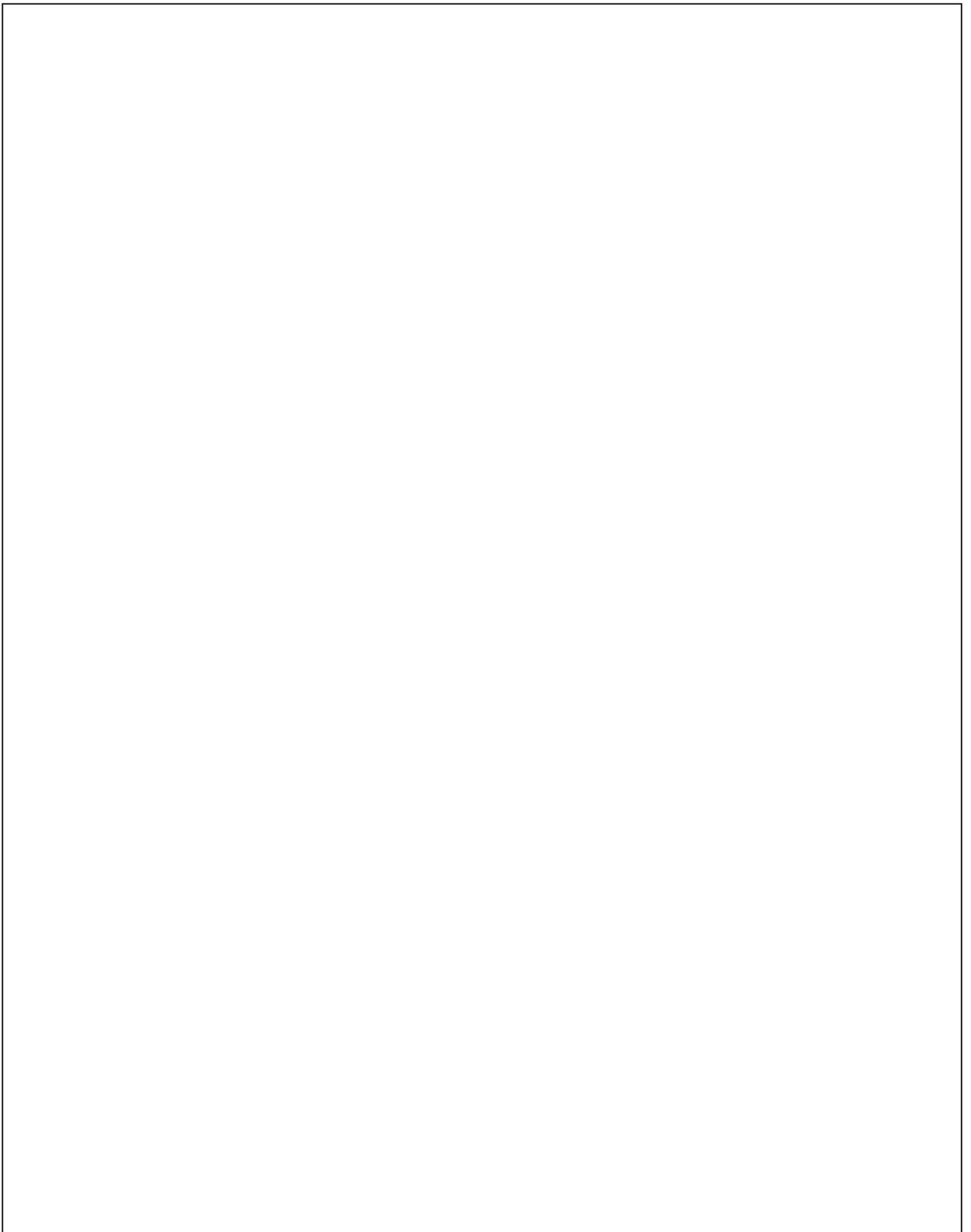
Insérer dans le cadre ci-dessous, une description du projet en 3 pages A4 maximum (Times New Roman 12, simple interligne)

La description du projet développera les items suivants* :

- Description du projet (contexte et contenu du projet)
- Objectifs du projet
- Lien avec le (ou les) profil(s) d'enseignement concerné(s)
- Description du scénario pédagogique envisagé (comment le projet s'intégrera dans l'enseignement, quel sera le rôle des enseignants, quel sera le rôle des étudiants, quelles seront les modalités spécifiques mises en œuvre pour atteindre les objectifs annoncés, ...)
- Description des indicateurs qui permettront d'estimer si les objectifs annoncés sont atteints
- Lien avec le plan de développement des ressources humaines facultaire (en vue d'une pérennisation éventuelle du projet)
- Propositions d'actions et de moyens envisagés en vue de partager les résultats du projet

* : Dans le cadre de demandes d'équipements pédagogiques, relatives à un renouvellement d'équipements obsolètes, la description du scénario pédagogique, bien que fortement recommandée, n'est pas obligatoire

S'il s'agit d'un renouvellement (projet innovation et équipement) ou d'une reconduction (projet d'accompagnement des étudiants) veuillez également apporter les éléments complémentaires souhaités.



4.3 Aide financière demandée :

Indiquer la (ou les) nature(s) des ressources souhaitées et précisez-en une estimation budgétaire

Nature	Description	Estimations Budgétaires [EUR]
Équipement (offre(s) de prix à annexer)		
Personnel (annexer un profil de fonction détaillé et une estimation salariale correspondante établie par le DRH). Pour les AEX joindre les missions en détail. Pour les jobistes joindre le nombre d'heures.		
Fonctionnement (consommables liés au projet, frais de réunion, ...)		
Ressources documentaires		
Déplacement et séjour éventuel (collaboration avec d'autres institutions...)		
Autres à préciser (maintenance, jobistes, consultation extérieure, ...)		
Locaux (si aménagement de locaux)	Bâtiment N° de local Type d'aménagements	

4.4 Si renouvellement ou reconduction :

Pour les projets d'innovation pédagogique et d'équipement qui sollicitent un renouvellement, veuillez compléter le dossier par un rapport d'activités en trois pages maximum.

Le rapport d'activité (ou état des lieux) est constitué de la synthèse des résultats obtenus **et** d'une auto-évaluation de ces résultats sur la base des indicateurs initialement annoncés (ou, à défaut, sur base de nouveaux indicateurs dûment justifiés). Il comportera à la fois des éléments de type quantitatif (quelles actions pour combien de personnes, etc.) et qualitatif (résultats d'enquêtes auprès des participants, résultats d'apprentissage, de formation, etc.). Les éventuelles perspectives ouvertes par le projet seront mentionnées.

Pour les projets d'accompagnement des apprentissages qui sollicitent une reconduction, veuillez uniquement introduire annuellement une demande de budget (point 4.3). Tous les trois ans, veuillez réintroduire le dossier ainsi qu'une évaluation sur la base d'un formulaire d'évaluation spécifique.

DEMANDE DE CRÉDIT EXTRAORDINAIRE BIBLIOTHÈQUES

- **Crédit pour nouveaux enseignements** -

Ce crédit, en principe **limité à 500 euros par demandeur**, est destiné aux professeurs ayant une nouvelle charge d'enseignement. Les ouvrages devront être déposés dans l'une des bibliothèques facultaires ou interfacultaires de l'Université¹ ou, exceptionnellement, dans une bibliothèque reconnue du réseau accessible au public. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit, les enseignants sont invités à compléter ce formulaire et à le renvoyer à Muriel Baguet, par mail via son assistante: marine.verheyen@ulb.be ou par courrier postal (Direction du Département des Bibliothèques et de l'Information Scientifique, C.P. 180)  une liste d'ouvrages, suivant le modèle proposé, doit **obligatoirement** être remplie; le Dpt des Acquisitions du DBIS se charge d'effectuer les commandes. La liste des demandes est ensuite examinée lors de la séance du Conseil de l'Information Documentaire. A l'issue de cette séance, les demandeurs sont avertis de l'octroi ou non de leur crédit, qui ne pourra, par ailleurs, être effectif que si le budget est approuvé par le C.A. de l'Université.

Faculté, Ecole, Institut :

Demandeur : Nom :

Service :

C.P. :

Campus :

Extension tél.:

E-mail :

Objet de la demande :

Intitulé du cours :

Date de création du cours :

Bibliothèque où les ouvrages seront déposés :

- Bibliothèque de Droit
- Bibliothèque des Sciences et Techniques
- Bibliothèque des Sciences humaines
- Bibliothèque des Sciences de la Santé
- Bibliothèque d'Architecture
- Autre à préciser

¹ Sciences humaines, Sciences et Techniques, Droit, Sciences de la Santé, Architecture

LISTE D'OUVRAGES
À REMPLIR OBLIGATOIREMENT SUIVANT CE MODÈLE

Liste des ouvrages demandés par

ATTENTION : classer les ouvrages par ordre de priorité; pas de dépenses récurrentes
(pas d'ouvrages à suite, pas de périodiques)

<i>AUTEUR</i>	<i>TITRE</i>	<i>ÉDITEUR</i>	<i>ISBN</i>	<i>ANNÉE</i>	<i>PRIX</i>