

Ce document, destiné au(x) chargé(s) de cours responsable(s) de l'encadrement d'épreuves intégrées (EI), liste des bonnes pratiques favorisant le soutien et la réussite du candidat.

## I. Avec l'équipe interne

### I.1. Volet pédagogique :

- utiliser les documents « réseau » (logigramme EI, guide pour un contrat EI avec l'étudiant ...) ;
- rédiger et/ou utiliser les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'EI (portfolio : mémento / vade-mecum / ROI, fiche « dépôt du sujet », fiche de suivi de l'étudiant, grille d'évaluation critériée ...) ;
- veiller à ce que le contenu de l'EI réponde aux acquis d'apprentissage (AA) du dossier pédagogique (DP) ;
- vérifier que les attendus et l'évaluation de l'EI répondent aux exigences du Cadre Francophone de Certification (CFC), notamment en se référant au Cadre Européen des Certifications (CEC, [https://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-eqf/files/leaflet\\_fr.pdf](https://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-eqf/files/leaflet_fr.pdf)) ;
- collaborer avec les autres chargés de cours de la section afin qu'ils travaillent aussi les compétences, transversales ou disciplinaires, nécessaires à la réussite de l'EI (analyse critique et débats sur des questions professionnelles, statistiques, législation ...) ;
- partager avec les collègues des réflexions sur l'EI.

## I.2. Volet administratif :

- s'enquérir auprès du secrétariat de la mise en ordre administrative du dossier de l'étudiant (inscription à l'unité d'enseignement (UE), attestations de réussite des UE constitutives de la section ...);
- échanger toute information utile au suivi de l'étudiant (avec le secrétariat, l'équipe pédagogique, la cellule coaching, la direction ...);
- veiller à une organisation cohérente des différentes procédures (recueil des sujets, dépôt, planification des défenses, modalités pratiques ...).

## II. Avec l'/les étudiant(s)

### II.1. Généralités :

- présenter les consignes de l'EI lors d'une séance collective d'information pour :
  - inciter l'étudiant à présenter l'EI dans la continuité du cursus ;
  - expliquer l'intérêt de combiner étroitement stage, activité professionnelle et EI ;
  - présenter et commenter le dossier pédagogique (DP) ;
  - expliciter les modalités d'évaluation (grille d'évaluation critériée et pondération des UE déterminantes) ;
  - préciser les limites d'intervention de l'encadrant ;
  - encourager les étudiants à adopter une attitude proactive dans la gestion de leur travail et dans les échanges avec l'encadrant ;
  - présenter et expliquer les documents de base du portfolio (voir I.) ;
  - conseiller à l'étudiant de compléter et tenir à jour ce portfolio (notes issues de recherches personnelles, questions à poser en suivi, éléments issus d'autres UE de la section ...) ;
  - proposer aux étudiants des ressources disponibles dans l'établissement :
    - UE méthodologie, cellule coaching ...,
    - techniques de gestion du temps, du stress ... ;
  - informer de la possibilité d'assister à d'autres présentations d'épreuves intégrées ;
- organiser au moins 3 séances individuelles en présentiel et/ou suivi par courriel pour :
  - vérifier l'état d'avancement des travaux (fiche outil EI « Check », échéancier...), le respect des consignes générales relatives à l'épreuve intégrée présentées lors de la séance collective;
  - motiver : points forts, points à améliorer, recherche de la qualité ... ;
  - baliser le travail / réorienter / recadrer ;

- sensibiliser l'étudiant à la nécessité d'intégrer des compétences transversales et disciplinaires (communication, présentation ...) ;
- préparer à la défense orale (modalités pratiques, conseils spécifiques ...) ;
- garder des traces écrites de ses conseils dûment datées et signées ;
- mettre en place un groupe de discussion animé par le chargé de cours pour :
  - débattre des différentes problématiques rencontrées (échéances, méthodologies ...);
  - favoriser la mise en œuvre des capacités d'auto-évaluation / réflexivité ;
  - préparer la défense :
    - proposer des outils d'aide (PowerPoint, plan, mind mapping ...),
    - exercer les étudiants à des techniques du discours oral (structuration propre à l'exposé oral, phrase d'accroche, débit de parole, intonation, niveau de langue, utilisation du vocabulaire professionnel ...),
    - anticiper les questions du jury,
    - gérer le temps,
    - organiser des défenses à blanc éventuellement enregistrées ou filmées,
    - proposer un ordre de passage.

## **II.2. Choix et validation du sujet par le Conseil des études (CE) :**

- mettre à disposition des étudiants des extraits d'EI / des EI / une liste de sujets ou de thématiques ;
- questionner l'étudiant sur la pertinence du sujet et sur la cohérence de la problématique (choix d'une problématique actuelle liée à une ou plusieurs tâches représentatives, issue du monde professionnel, en toute cohérence avec le profil professionnel repris dans le dossier pédagogique de la section) ;
- faire valider le sujet par le CE selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

## **III. En codiplômation**

- Prendre connaissance de la convention de codiplômation.
- Assurer des rencontres régulières entre les partenaires codiplômants (directions, coordinateurs qualité, coordinateurs de section, chargés de cours, étudiants de dernière année des différents établissements partenaires ...).
- Assurer une information claire aux étudiants (lieux, dates, modalités pratiques ...).

- Formaliser tous les documents relevant des UE en codiplômation :
  - fiches et grilles d'évaluation des UE communes,
  - mémento / vade-mecum / ROI, conventions et carnets de stage communs pour les stages,
  - mémento / vade-mecum / ROI communs pour l'EI.
- Inviter les différents maîtres de stage à l'EI.

## **IV. Avec les parties prenantes externes**

- Favoriser les échanges entre l'équipe pédagogique et les lieux de stage sur d'éventuelles problématiques pouvant faire l'objet d'une EI.
- Proposer à des professionnels le parrainage d'étudiants.
- Constituer des jurys en s'assurant d'une diversité de compétences dans les profils.
- Communiquer les modalités d'évaluation, ainsi que la ventilation de la note finale à l'avance aux membres du jury.



Faire signer l'accusé de réception, annexé au mémento / vade-mecum / ROI, relatif à la prise de connaissance par les étudiants des dispositions réglementaires et pédagogiques de l'EI.