

Présidence du jury BA

Informations à destination du / de la président·e du jury des bacheliers de la faculté des Sciences Psychologiques et de l'Éducation

Créé par Fabienne Chetail

Date création : 14/06/2023

Dernière mise à jour : 13/09/2023

WARNING !

Ce document a été créé par Fabienne Chetail pour assurer au mieux la suppléance du poste de présidente de jury des BA qu'elle a occupé en 2021-22 et 2022-23. Il est à destination immédiate des futur·es **président·es de jury BA** de la faculté et si opportun, des futur·es **président·es de jury MA**, des **Doyen·nes** et **Vice-Doyen·nes** (voire de la·du Vice-Doyen·ne de fonction à la qualité si la faculté avait la volonté d'étendre la création et l'usage de ce type de document à d'autres fonctions). Les **secrétaires du pôle BA** et la·le **DAF** pourraient également être amené·es à le consulter lors de discussions avec la·le président·e du jury BA.

L'usage de ce document s'arrête là : **il n'a absolument PAS pour vocation de circuler en dehors des personnes mentionnées ci-dessus** puisqu'un certain nombre d'informations qui y sont consignées sont **confidentielles**.

A noter que dans la suite des documents, les fonctions sont notées au féminin, la présidence du jury et le secrétariat du BA étant remplis par des femmes au moment de la création du document. Les étudiants et étudiantes sont repris sous le masculin.

Pour ce qui est des images, elles sont libres de droit et proviennent du chouette site <https://unsplash.com/>.



TABLE DES MATIÈRES

Préambule	5
Time line	7
Règlements et sources d'informations	9
Modifications du décret Paysage	12
Admissions	18
Constitution PAE	24
Jury universitaire	29
Cours isolés	32
Auditeur libre	34
Inscriptions tardives (rentrée)	35
Valorisations de crédits	36
Choix des options	41
Allègement	44



TABLE DES MATIÈRES

Réorientations	49
Renonciation de note	52
Inscription aux examens et redite	54
Délibérations	56
Lignes de conduite facultaire	70
Informations aux étudiants	71
Points de Jury	74
Traitement des dossiers et demandes diverses	76
Glossaire	79

~



Préambule

Selon le [Règlement Général des Etudes](#) (RGE), le rôle de la présidente du jury est de convoquer le Jury pour les délibérations. Dans la réalité, son rôle est bien plus large, car elle doit prendre de nombreuses décisions tout au long de l'année.

Une partie de ces décisions sont déterminée par le cadre législatif du Décret Paysage (par ex. les conditions d'accès à la Poursuite du cursus). D'autres décisions sont laissées à la décision des Jurys et sont discutées collégalement lors des réunions des Jurys mensuelles (par ex. les règles que la Faculté souhaite suivre en délibés). Enfin, un troisième type de décisions sont prises directement par la présidente, parce que le Jury lui fait confiance pour bien faire le job et qu'il serait bien trop chronophage s'il fallait se réunir à chaque fois pour les prendre (par ex. la constitution des PAE).

Le document présent vise à compiler l'ensemble des cas de figures où des décisions doivent être prises par la présidente de jury, avec une indication de comment les situations ont été gérées au cours des dernières années (adjoint d'emails types à adresser aux étudiants en fonction des cas). Le document offre également un aperçu de l'ensemble des tâches (et leur timing) qui incombent à la présidente de jury.

Après deux ans dans cette fonction, j'ai peut-être l'un ou l'autre commentaire à faire en préambule. Evidemment, la bonne gestion des questions de jury nécessite de faire respecter le cadre (tant aux étudiants qu'aux profs), du point de vue des règles, des deadlines, et des procédures. Comme vous allez le voir, nombreuses sont les demandes d'exceptions de la part des étudiants (pour de bons motifs) et il est important de bien gérer ces demandes dans le cadre du règlement. D'autre part, on a souvent l'impression que le jury est lié à la fois aux étudiants et aux professeurs.

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Time line

Dans le graphique suivant (Figure 1), j'ai tenté de représenter graphiquement la distribution des différentes tâches de présidente du jury BA au cours de l'année (rectangles de couleur verte, rouge et jaune).

La longueur des rectangles rend compte de l'étalement au fur et à mesure des semaines, la couleur des rectangles rend compte de la lourdeur de la tâche (vert = plutôt rapide, jaune = prend un peu de temps mais ça va, rouge = impacte vraiment les autres tâches de la semaine). Certaines tâches sont très chronophages, mais relativement courtes (par ex. les délibérations) alors que d'autres s'étalent dans le temps (par ex. les admissions).

Quoiqu'il en soit, un constat immédiat est que le retour du break d'été est assez chargé, jusqu'à peu près fin octobre. Mais bien sûr, cette time-line reflète juste de ma perception des choses (et vous allez peut-être trouver des moyens d'être plus efficaces) et d'autre part, rien n'est insurmontable (c'est au Q1 que j'ai la quasi totalité de mes cours, c'est-à-dire au moment où les charges de présidente de jury sont les plus lourdes, et chaque année, j'en sors vivante).

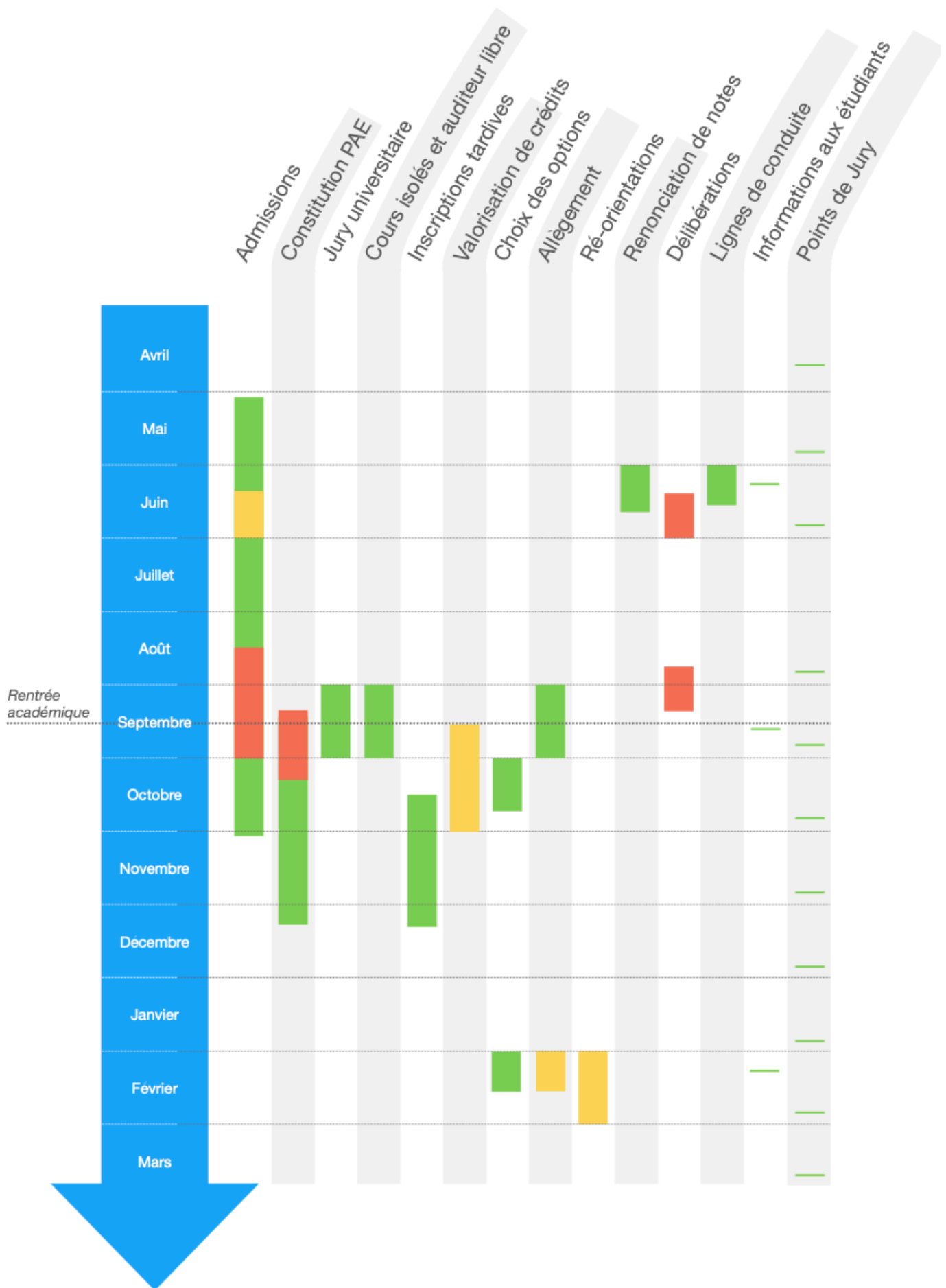
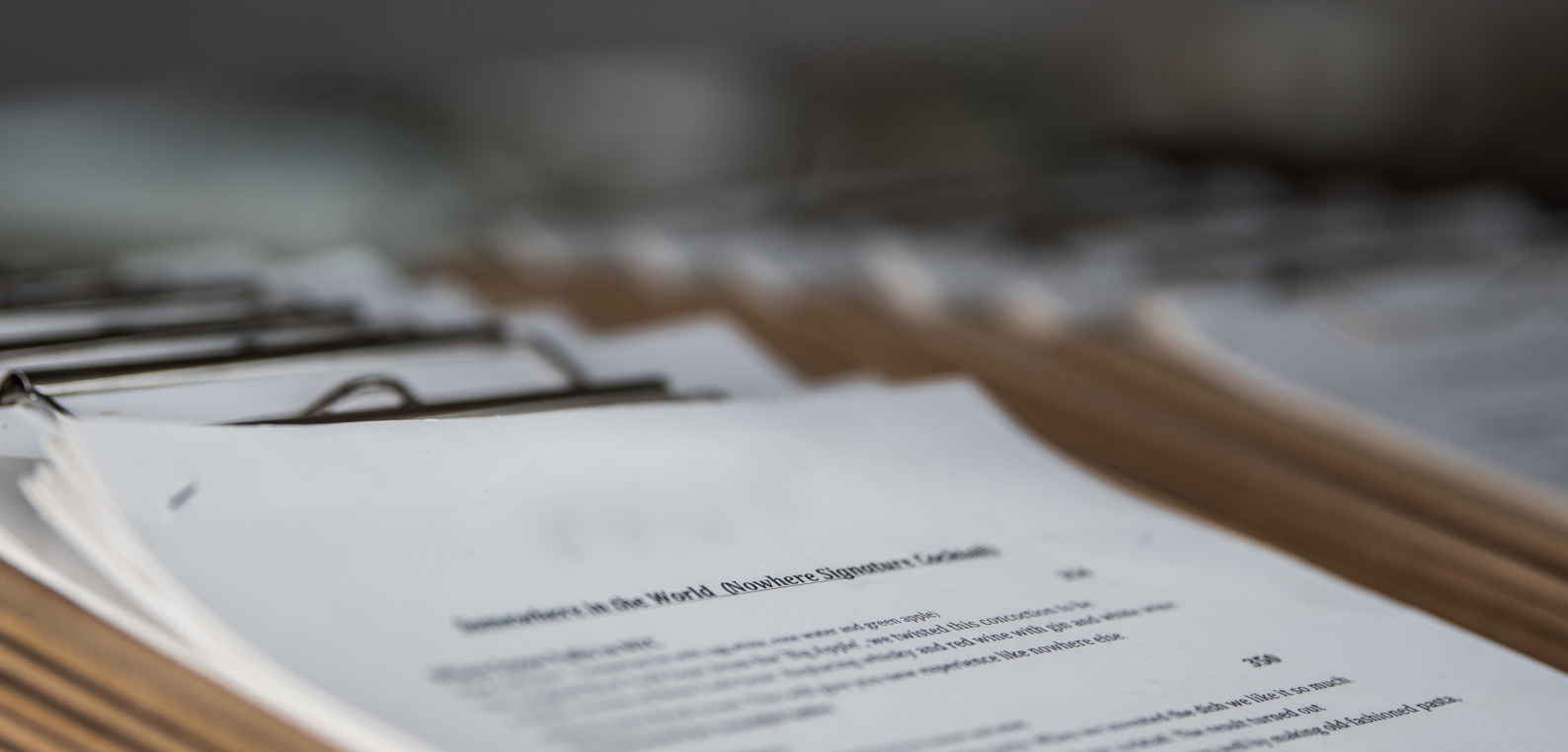


Figure 1. Time line approximative représentant les tâches de la présidente du jury, leur distribution sur l'année et leur lourdeur



Règlements et sources d'informations

1. Pour la présidente du jury

En tant que présidente de jury, il est assez fréquent de consulter les documents officiels reprenant les règles et procédures pour différents points de jury.

Voici les principaux :

- [Décret Paysage de l'enseignement supérieur](#) et [ses modifications en décembre 2022](#).
- [Règlement général des études \(RGE\)](#). Il est mis à jour chaque année par le Central et il arrive fréquemment de le mentionner aux étudiants. C'est le document que je consulte le plus pour ma part, car il reprend en fait beaucoup d'informations du Décret, en plus lisible.
- [Les lignes de conduites facultaires](#) : ce document est mis à jour à chaque rentrée et reprend des informations sur les deadlines et autres adaptations du règlement. Les deux présidents du jury (BA et MA) et les secrétariats associés participent activement à la mise à jour du doc pour la rentrée.
- [FAQ de la faculté](#) : la secrétaire et la présidente y renvoient fréquemment les étudiants pour des réponses à leurs questions.

De plus, depuis 2021-22, une boîte générique pour contacter la présidente du jury a été créée : [jury](#) par **[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]** ma qui concernent des points de jury. Cela permet de dissocier mon rôle de prof et de présidente pour les



Modifications du décret Paysage

En décembre 2022, une modification importante du Décret Paysage a été votée. Ne sont reprises ici que les principales dispositions, impactant le parcours des étudiant.es et les décisions de jury BA (pour le détail des modifications, voir le dossier « Modifications du décret » dans le dossier partagé sur OwnCloud).

1. Contexte

Le contexte des modifications du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études datant du 7/11/2013 est expliqué en détail dans le projet de décret du 29/10/2021. En résumé, ces modifications ont été motivées notamment par :

- L'observation d'un allongement significatif des études, pouvant mener à des abandons parfois très tardifs ou à des impasses,
- Une perte de la notion de "réussite" : jusqu'en 2022-23, acquérir 45 crédits permettait de passer en poursuite du cursus. La réussite en BA1 était donc souvent comprise comme l'obtention d'au moins 45 crédits,
- Une augmentation des contraintes administratives, notamment liés à l'inscription et à l'élaboration des PAE de plus en plus individualisée.

Le but des modifications principales prévues a donc été de clarifier la notion de réussite, de diminuer les abandons tardifs et le taux d'échec (et donc d'accroître le taux de diplomation), tout en procédant, dans la mesure du possible, à une simplification administrative.

2. Modifications du parcours

Les nouvelles dispositions ont été présentées et discutées en réunion des Jury de juin 2022. Quand une certaine latitude était laissée au jury pour statuer, il s'est prononcé sur les règles à suivre lors de cette réunion, et ses décisions sont intégrées dans les points ci-dessous. Enfin, sauf mention contraire, ces dispositions sont entrées en vigueur en 2022-2023, avec une transition d'un an prévue (cf. section Transition).

a) BA1

Le changement majeur pour ce cycle correspond à la réécriture complète de l'ancien article 100 – *Parcours de l'étudiant du décret Paysage*. En substance :

- Tant que l'étudiant n'a pas acquis les 60 crédits de BA1, il ne peut pas passer en poursuite du cursus.
- L'étudiant a 2 ans pour réussir les 60 crédits de BA1, sans quoi il n'est plus finançable (sauf exception, détaillée ci-après).
- Dans les cas intermédiaires (entre 30 et 55 crédits de BA1 acquis), l'accord ou la validation du jury est demandé pour anticiper des crédits de poursuite du cursus.

La Figure 4 présente les différents cas de figure au début du parcours de bachelier (cette infographie est disponible sur la FAQ pour les étudiants).

En résumé, à l'issue du BA1 :

- **L'étudiant n'a acquis aucun crédit** : il n'est pas autorisé à se ré-inscrire et devient non finançable (blocage à l'inscription et algorithme de réorientation). Il reste finançable s'il s'inscrit dans un autre cursus. Les modalités de proposition de réorientation sont encore en cours de définition à l'ULB. Dans tous les cas, cette partie est gérée par le Central.
- **L'étudiant a acquis moins de 30 crédits** : il reste inscrit en BA1, a à son PAE les UE du bloc 1 échouées et se voit imposer des activités d'aide à la réussite (non incluses dans son PAE). Les activités d'aide à la réussite seront prises en charge par le SAA, mais les modalités d'accès et de suivi sont en cours de discussion à l'ULB.
- **L'étudiant a acquis entre 30 et 44 crédits** : il reste inscrit en BA1 et le Jury a décidé en juin 2022 qu'il ne l'autorisait PAS à avoir des UE de poursuite à son PAE => un nombre substantiel d'étudiants va continuellement demander au jury d'avoir quand même accès à des UE de poursuite. Il faut toujours leur rappeler que, comme spécifié dans les lignes de conduite facultaire, le jury ne l'autorise pas.
- **L'étudiant a acquis au moins 45 crédits** : il reste inscrit en BA1 (précédemment, il passait en poursuite du cursus) mais il accède à des UE de poursuite du cursus (9, 10 ou 11, en fonction de s'il lui reste 15, 10 ou 5 crédits de BA1)
- **L'étudiant à acquis 55 crédits** : comme dans les autres cas, il reste inscrit en BA1 et peut compléter son PAE avec des UE de poursuite (ici, 11 UE). Le Décret prévoit néanmoins que dans ce cas précis, les étudiants peuvent demander au jury d'avoir un PAE de 65 crédits. Le Jury a décidé en juin 2022 de ne PAS suivre cette proposition d'emblée (par souci de cohérence et dans l'idée que tous les PAE de BA1 correspondent à 60 crédits). Par contre, tout étudiant qui en fait la demande reçoit une réponse positive. Une

Je suis inscrit.e pour la première fois en BAI en 2022-23, avec un PAE à 60 crédits

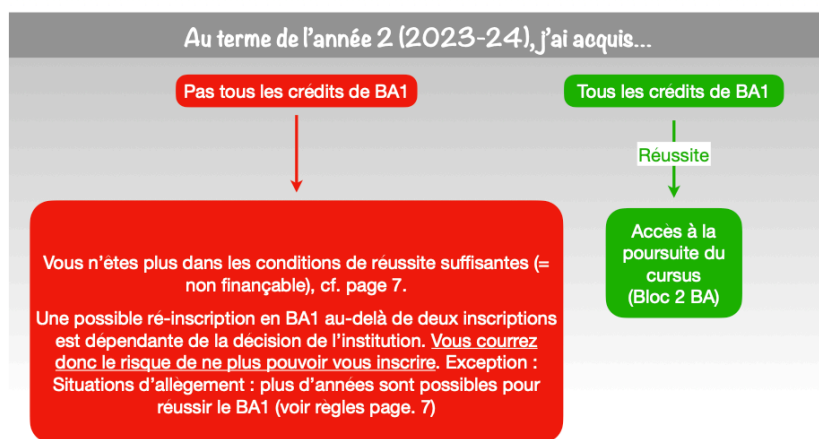
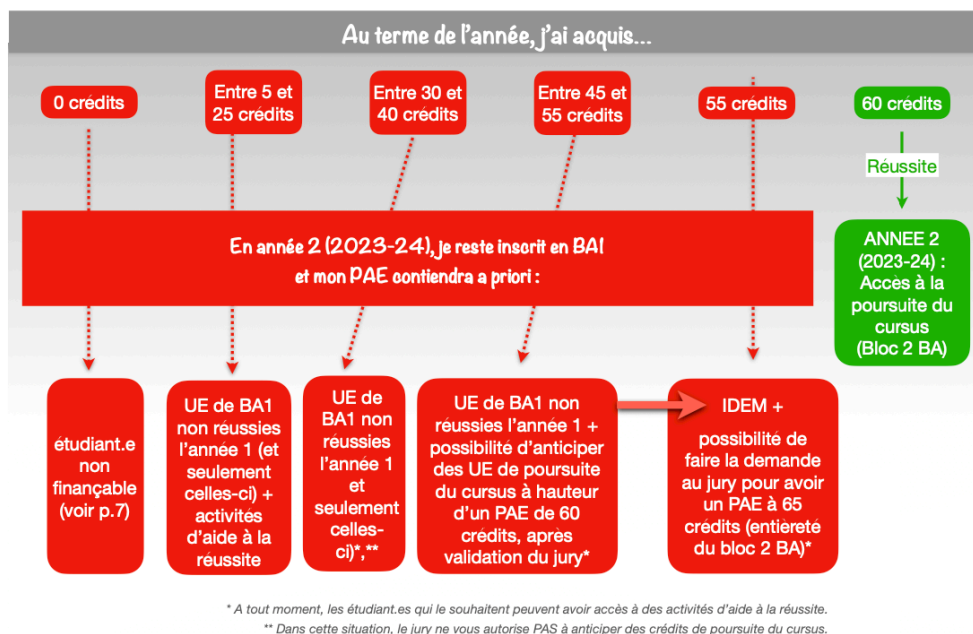


Figure 4. Cas de figure possibles en début de parcours du bachelier

information les invitant à se manifester leur sera donnée à la rentrée par la secrétaire du jury, la deadline étant la même que pour la validation des PAE.

b) Nombre de crédits au PAE

Un autre changement important concerne le nombre de crédits possibles dans un PAE. Par défaut, sauf en cas d'allègement (voir [Section Allègement](#)) ou d'année diplômante, un PAE doit contenir 60 crédits. Dans certains cas cependant, le Jury peut valider un programme inférieur à 60 crédits pour les raisons suivantes :

- En cas de co-organisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors Communauté française ou en cas de mobilité ;
- Lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au PAE des unités d'enseignement pour lesquelles l'étudiant n'a pas encore acquis des pré-requis => dans la réalité, pour ne pas bloquer les étudiants, quand c'est possible on transforme les pré-

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Admissions

1. Principe général

« Toute demande d'inscription régulière à l'ULB commence par une procédure d'admission destinée à vérifier que les conditions légales, réglementaires et complémentaires d'accès telles que publiées dans le programme des cours de l'Université, disponibles sur le site Web de l'Université sont bien remplies. » (extrait du RGE).

En tant que présidente du jury BA, le traitement des admissions fait très majoritairement référence aux étudiants qui font une demande pour entrer directement en poursuite de bachelier (sans inscription en BA1). Les autres demandes (accéder au BA1) sont directement gérées par le service des inscriptions (SI).

Le principe général est le suivant : Si un étudiant est admis en poursuite du cursus, cela signifie qu'on considère qu'il a déjà acquis l'équivalent des UE du BA1 visé. Le rôle de la présidente est donc de vérifier si c'est le cas. Le cas échéant, elle valorise les UE du BA1 considérées comme acquises sur base du parcours précédent et l'étudiant peut entrer en BA Poursuite (les règles précises sont décrites plus loin).

Qui ? Au décanat, Alexandra Debeur est la personne de contact pour les admissions. C'est elle qui reçoit les dossiers du Central, qui encode les décisions de la présidente et qui fait l'interface entre le SI et la présidente. Dans de rares cas, la présidente du jury peut être directement en contact avec Meltem Caliskan (directrice du SI).

Quand ? Les dates d'introduction des demandes d'admissions en poursuite du cursus sont assez larges. Globalement :

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Constitution PAE

1. Principe général

L'année académique démarre avec la constitution des programmes annuels de l'étudiant (PAE). La règle de base est qu'un PAE fait 60 crédits. Il y a en réalité de nombreuses exceptions à cela et des complexifications liées aux changements de programmes qui ont lieu au fil des années. Les sections suivantes reprennent les points principaux utiles à la constitution des PAE, sans toutefois couvrir tous les cas possibles.

Pour cette étape, il est bon de bien connaître le programme des BA (on l'apprend au fur et à mesure :-)) et de l'avoir sous les yeux (y compris celui des années précédentes pour se rappeler des changements dans la structure du programme). Le programme de psycho est disponible [ici](#) et celui de logo [ici](#) (attention de bien entrer la bonne année dans le filtre « PROGRAMME »). Une version Excel est aussi disponible dans le dossier OwnCloud.

Qui ? La secrétaire du BA réalise les PAE selon les règles imposées par le Décret, les décisions prises par le Jury en réunion des jurys, et les décisions de la présidente du jury au cas par cas quand c'est nécessaire. La présidente ne passe donc PAS en revue tous les PAE, par contre elle est sollicitée par la secrétaire dans tous les cas où il faut prendre des décisions académiques non anticipées compte tenu de la singularité du parcours de l'étudiant.

Quand ? Dès la fin des délibérations de la S1 (fin juin), la secrétaire réalise les PAE, mais c'est surtout après les délibérations de la S2 (début septembre) qu'elle en réalise le plus. Cette période est très intense, car typiquement la rentrée est juste quelques jours après or on voudrait que le maximum d'étudiants aient accès à leur programme (d'abord parce que c'est plus chouette pour eux, et ensuite parce que sinon ils ont tendance à sur-contacter la secrétaire, qui du coup passe son

temps à leur répondre au détriment de l'avancée sur les PAE). Dans la réalité donc, la secrétaire du BA réalise déjà en juin les PAE des étudiants qui ont réussi après la délibération de la S1 et dès qu'elle le peut les PAE des nouveaux inscrits en BA1 (PAE « automatiques », cf. ci-dessous). Pour le reste, elle est tributaire des inscriptions des étudiants (typiquement, les étudiants sont délibérés début septembre, et il faut attendre qu'ils s'inscrivent pour constituer leur PAE – ils ont jusqu'au 30 septembre pour le faire), du volume à traiter, de la complexité des cas, et des disponibilités de la présidente pour traiter les cas.

Le mois de septembre est donc très chargé en constitution des PAE, mais il y a des constitutions à effectuer jusqu'en octobre / novembre (voir encore plus tard pour des cas isolés). De plus, les étudiants ont jusqu'à mi-octobre pour accepter leur PAE et peuvent toujours revenir avec des questions sur la constitution. La secrétaire apporte une réponse à la majorité des questions, mais la présidente doit aussi parfois intervenir.

La faculté entérine tous les PAE constitués autour de mi novembre. Cela signifie que les PAE sont validés pour l'année. La date peut paraître tard, mais elle résulte du temps nécessaire pour traiter **tous** les PAE : la faculté a fait le choix de valider tous les PAE en même temps (et non progressivement) pour que la date de validation soit la même pour tous les étudiants. Cela évite les emails des étudiants type *Mon copain a son PAE validé et pas moi, pourquoi ?* De plus, certaines modifications peuvent être faites en cours de route et c'est plus facile de les faire quand les PAE ne sont pas encore validés.

Dans tous les cas, la constitution du PAE est visible par l'étudiant dès qu'il est fait (c'est à dire avant la validation). Autrement dit, si un étudiant s'inscrit le 16 septembre, il y a de forte chance que son PAE soit fait dans les jours qui suivent, et l'étudiant peut voir ce qu'il contient disons vers le 25 septembre, même si celui-ci est validé officiellement mi-novembre. Les étudiants sont bien informés de cela par la secrétaire.

2. Règles de base

Il y a quelques règles générales pour la constitution des PAE :

- La constitution des PAE doit respecter le Décret, le RGE et les lignes de conduites facultaires, en matière de nombre de crédits et de contenu possible du PAE.
- La règle de base est que un PAE fait 60 crédits. Il y a néanmoins des exceptions à cela.
 - **PAE de plus de 60 crédits**
 - Cas des étudiants qui ont acquis 55 crédits de BA1 (possibilité de monter le PAE à 65 crédits sur demande)
 - Cas de l'année diplômante (possibilité de monter la charge du PAE à 75 crédits maximum)
 - Cas des étudiants avec des « crédits fantômes » (voir ci-dessous).
 - **PAE de moins de 60 crédits**
 - Cas des étudiants qui ont acquis moins de 45 crédits en BA1 (ils ont uniquement les crédits BA1 échoués à leur PAE).
 - Cas des étudiants qui ont acquis moins de 165 crédits de BA (ils ont uni-

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Jury universitaire

1. Principe général

L'inscription au jury d'enseignement universitaire de la Communauté française est une inscription particulière où, pour des motifs objectifs et appréciés souverainement par le jury, l'étudiant ne peut pas suivre régulièrement les activités d'enseignement du cursus. Cette inscription n'est pas une inscription régulière (l'étudiant n'a pas le droit d'assister aux cours, et notamment aux TP) mais elle lui permet de passer les examens et est favorable administrativement pour les salariés à temps plein qui doivent justifier leur inscription auprès de leur employeur (je ne connais pas les détails, c'est ce que m'ont rapporté des étudiants).

Voici des exemples de motifs valables, sur base de justificatifs :

- Un travail temps-plein (attention, un travail mi-temps le soir ne constitue pas un motif valable !)
- Le fait d'être incarcéré
- Le fait d'être en maladie longue durée
- Le chômage temps plein

Qui ? Les étudiants doivent remplir le formulaire et l'envoyer en faculté pour validation. En général, ils doivent y joindre des relevés de notes et diplômes si nécessaire, et l'attestation officielle (de travail ou autre) indiquant que l'étudiant ne peut pas suivre une inscription "régulière". La secrétaire s'occupe de recevoir les demandes et de répondre aux questions administratives des étudiants. La présidente du Jury analyse la situation et prend la décision. Me concernant, j'ai pris l'habitude de répondre directement à l'étudiant pour lui notifier la décision, mais ce travail peut tout à

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Cours isolés

1. Principe général

Des étudiants peuvent être admis à suivre des cours isolés en dehors de leur cursus. Par exemple, ils sont inscrits en BA1 architecture, mais ils ont aussi envie de suivre quelques cours de BA1 psycho. De mon expérience, les étudiants font cela quand ils hésitent entre deux cursus ou par simple curiosité intellectuelle.

Qui ? Au préalable, l'autorisation de suivre des UE en cours isolés est obtenue, pour chaque unité d'enseignement, auprès du titulaire. Simon Bouillon s'occupe alors de recevoir le formulaire rempli par les étudiants et répond aux questions des étudiants le cas échéant. La présidente du jury analyse les demandes et donne son accord. La secrétaire transmet la réponse aux étudiants.

Quand ? L'inscription pour les unités d'enseignement du premier quadrimestre se clôture le 30/09 et celle du second quadrimestre le 15/02. Dans la réalité, il y a très peu de demandes et elles sont quasi inexistantes pour le Q2.

2. Règles

Bien que ce soit des demandes très faciles à traiter, il y a quelques règles importantes à connaître avant d'accepter :

- Pas plus de 20 crédits de cours isolés ne peuvent être accordés par an.
- Il n'est pas possible d'opter pour des cours faisant partie du programme d'études auquel ils sont inscrits régulièrement (par exemple, si l'étudiant est en BA1 psycho, il ne peut pas prendre 20 crédits de BA-P psycho en cours isolés).
- Les étudiants de premier cycle ne peuvent en aucun cas s'inscrire à des cours du cycle

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Auditeur libre

1. Principe général

Le statut d'auditeur libre permet de suivre les cours magistraux. En revanche, il ne permet pas de participer aux travaux pratiques. Il ne permet pas non plus de présenter les examens.

Qui ? Je ne suis pas sûre que ça nous soit déjà arrivé, mais disons que c'est la secrétaire qui reçoit les demandes et la présidente qui les approuve.

Quand ? A priori, l'inscription pour le premier quadrimestre se clôture le 30/09 et celle pour le second quadrimestre le 15/02.



Inscriptions tardives (rentrée)

1. Principe général

Le Décret définit très clairement les dates limites d'inscription dans l'enseignement supérieur. Suite aux modifications en 2022, la date est à présent fixée au 30/09. Tout ce qui est relatif aux inscriptions dans un cursus est géré directement par le service d'inscription (et c'est d'ailleurs une bonne pratique de toujours renvoyer les étudiants vers le SI quand on nous interroge sur les aspects administratifs de l'inscription à l'université). Le SI gère les cas d'étudiants qui, pour de bonnes ou mauvaises raisons, demandent à s'inscrire au-delà de la date limite. Quand ces demandes passent par l'analyse du Vice-Recteur aux affaires étudiantes et qu'un avis positif est rendu, le dossier revient en bout de course en faculté. Nous devons alors valider ou pas l'inscription. Dans la pratique, j'ai toujours accepté l'inscription car il n'y a aucune raison de refuser si le Central donne le feu vert, mais je prends toujours le temps de lire le motif de l'inscription tardive avant de valider.

Qui ? La présidente reçoit directement la demande du Central (soit sur son adresse perso, soit sur l'adresse jurybachelier.psyel@ulb.be). Elle accepte par retour d'email.

Quand ? Aucune, les dossiers peuvent nous arriver jusqu'au mois de décembre, mais ils sont très rares.



Valorisations de crédits

1. Principe général

Une fois inscrit dans son cursus, un étudiant peut demander une valorisation de crédits. Le principe est que, du fait de son parcours antérieur, on considère qu'il a déjà acquis les connaissances et compétences visées par une UE et on l'en dispense. Il n'a donc pas à passer l'évaluation associée à ce cours, il ne recevra pas de note, mais les crédits associés lui seront crédités.

Qui ? L'étudiant remplit le formulaire en ligne pour chaque UE pour laquelle il demande une valorisation. Au préalable, il doit avoir demandé l'accord du professeur concerné via le formulaire ad-hoc. La secrétaire suit les entrées sur l'application intranet, informe la présidente quand il y a des demandes à traiter, répond aux questions des étudiants. La présidente du jury analyse les demandes et donne un avis positif ou négatif.

Quand ? Les deadlines à respecter sont définies dans les lignes de conduite facultaires. Typiquement, les étudiants peuvent introduire leur demande en début d'année, avant le 31/10. Pour les étudiant.e.s n'ayant pas pu introduire de demande pour les cours du second quadrimestre, une session supplémentaire est accordée de fin janvier à mi-février au plus tard.

2. Règles

Les demandes sont volumineuses. La décision est parfois évidente, mais souvent non. J'ai mis en place un certain nombre de règles strictes pour accepter/refuser une demande, que je conseille

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Choix des options

1. Principe général

Au cours du parcours, les étudiants peuvent choisir des options :

- **BA1 psycho** : 2 options à choisir parmi 3
- **BA1 logo** : 1 option à choisir parmi 2
- **Bloc 3 psycho** : 3 options à choisir parmi 14. Si l'étudiant choisit la mineure en criminologie, il doit choisir les 3 options étiquetées crimino.
- **Bloc 3 logo** : 1 option à choisir parmi 7.

Qui ? L'étudiant fait son choix en ligne, via un formulaire sur l'intranet, accessible pour lui via MonULB. La secrétaire suit les entrées sur l'application intranet, répond aux questions des étudiants. La présidente du jury n'intervient que pour prendre les décisions en cas de non choix ou de demande tardive.

Quand ? Les deadlines à respecter sont définies dans les lignes de conduite facultaires. Typiquement, les étudiants peuvent introduire leur demande durant les 2 premières semaines d'octobre. Des demandes de modification peuvent aussi être introduites au cours de la première quinzaine de février, mais uniquement pour des UE optionnelles du second quadrimestre.

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Allègement

1. Principe général

L'allègement (auparavant appelé *étalement*) consiste à avoir un PAE de moins de 60 crédits. L'étudiant qui souhaite bénéficier de cette mesure doit remplir une demande, qui est analysée par la présidente du jury. Un allègement ne peut être accordé que pour des motifs

- **professionnels** => l'étudiant doit joindre des contrats de travail, couvrant une part substantielle de la semaine (pas d'allègement pour un étudiant qui job juste quelques heures par mois)
- **académiques** => étudiant en double cursus
- **sociaux** (dûment attestés par des documents ad hoc)
- **médicaux** (dûment attestés par des documents ad hoc)
- **EBS**

Qui ? La partie administrative (questions sur le remplissage du formulaire, remise du formulaire, ...) est gérée par la secrétaire du pôle BA. Des messages sont envoyés par le secrétariat aux moments opportuns pour prévenir les étudiants des deadlines pour les demandes (voir ci-dessous). Un « mot de la présidente » (voir [Section Informations aux étudiants](#)) est aussi envoyé quelques jours avant les deadlines.

Quand ? Voir ci-dessous.

2. Règles

La demande d'allègement doit être faite au moment de l'inscription et jusqu'au 31/10 au plus tard. Je refuse systématiquement les demandes introduites après cette date, au motif « hors délai » (je peux être moins intransigeante si le hors délai est dû à un problème de notre côté).

Exceptions à la deadline du 31/10 :

- Si motif médical grave ou motif social grave au cours de l'année, un allègement peut être accordé après le 31/10.
- Si l'étudiant obtient le statut EBS après le 31/10, un allègement peut être accordé après le 31/10.
- Cas des BA1 : les étudiants inscrits en BA1 peuvent choisir d'alléger leur programme après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre. Deadline : le 15/02. Je refuse systématiquement les demandes introduites après cette date, au motif « hors délai » (là encore, je peux être moins intransigeante si le hors délai est dû à un problème de notre côté).

Concrètement, il est rare de refuser un allègement, car les étudiants respectent le plus souvent les critères. Ce qui arrive par contre fréquemment est de devoir demander un complément d'information (par ex. contrat de travail ou autre).

Ce qu'est un « motif social » ou un « motif social grave » n'est pas explicité dans le RGE, mais généralement on le reconnaît quand il est présent (typiquement, le fait de devoir travailler pour subvenir à ses besoins de base, ou une situation familiale compliquée, avec par ex. des attestations du CPAS).

Attention, l'étudiant doit avoir **minimum 20 crédits dans son PAE**, donc il faut vérifier que c'est le cas. De plus, **en cas d'allègement après la session de janvier, ce sont les UE du Q2 qui peuvent être allégées**. Plus généralement, je n'ai jamais accepté qu'un étudiant allège une UE pour laquelle il a déjà passé l'examen en S1.

3. Bon à savoir : inciter l'allègement

Depuis les modifications du décret Paysage, prendre un allègement peut être particulièrement bénéfique pour les étudiants à risque d'échec. Chaque année allégée (même de 5 crédits) donne droit à 0.5 année de finançabilité en plus. Donc si l'étudiant allège son PAE trois années de suite, il a 1.5 ans en plus pour faire son BA (ce chiffre est systématiquement arrondi à l'entier supérieur en cas de demi, donc en fait, il a 2 ans en plus).

Aussi, depuis 2022-23, j'incite deux populations d'étudiants à prendre un allègement, après la session de janvier : les étudiants BA1 en réorientation après le Q1 et les étudiants BA1 qui ont bien foiré leur première session.

- Les étudiants BA1 en réorientation se retrouvent en février avec 60 crédits à valider en une demi-année. Or les stats des années précédentes montrent que c'est exceptionnel qu'un étudiant réussisse tout. Au moment où j'accepte une réorientation, j'incite donc l'étudiant à réfléchir à prendre un allègement (voir [Section Ré-orientation](#)).

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Réorientations

1. Principe général

Une fois inscrit en début d'année, l'étudiant peut changer son inscription (sauf exception comme par exemple dans les filières contingentées ou les filières où il y a des critères d'admission).

Par exemple, une étudiante s'inscrit en BA1 Sciences le 12 septembre, puis après deux semaines de cours, elle se rend compte qu'elle préfère aller en psycho et donc elle change son inscription. Ce type de situation s'apparente à une ré-orientation, mais la présidente du jury ne les voit pas passer : c'est géré par le SI car c'est un droit pour les étudiants de pouvoir modifier leur inscription entre le 1^{er} et le 30 septembre de l'année (RGE, section *Modification d'inscription*).

Les étudiants BA1 par contre bénéficient d'une possibilité de se réorienter après leur premier quadrimestre à l'université (RGE, section *Réorientation*).

Qui ? La partie administrative (questions sur le remplissage du formulaire de demande de ré-orientation, remise du formulaire,...) est gérée par la secrétaire du pôle BA dans un premier temps quand il s'agit de ré-orientations internes (pour faire valider la demande par la présidente), puis par le SI dans un deuxième temps (pour encoder l'inscription dans la nouvelle filière). La présidente du jury prend connaissance des demandes et donne son accord.

Quand ? La date limite pour se ré-orienter est le 15/02. Aucune demande n'est acceptée au-delà de cette deadline, que ce soit en faculté ou au Central, sauf exceptions gérées par le SI.

2. Réorientations BA1 après le Q1

a) Internes

Les étudiants qui veulent se réorienter en interne remplissent un formulaire, qui est transmis par la secrétaire à la présidente du jury pour validation : il s'agit simplement de le signer (je n'ai jamais refusé de ré-orientation). Par principe, je lis toujours la justification de la demande de ré-orientation et si elle est manquante, je demande à ce qu'elle soit fournie (c'est une façon d'avoir des indices sur ce qui attire les étudiants en psycho, et des fois y'a des choses drôles :-). Sur ce formulaire, la secrétaire s'occupe de vérifier que les cours pour la constitution du PAE sont correctement encodés. C'est la secrétaire qui se charge de notifier l'acceptation aux étudiants de. Je lui ai demandé d'ajouter systématiquement le mot suivant aux emails envoyés :

Message à ajouter pour les réorientations internes

Le jury accepte votre demande de réorientation.

Néanmoins, la présidente du jury, Mme Chetail, souhaite porter à votre attention que les conditions de réussite et de finançabilité ont changé depuis cette année (voir [ici](#)). Dans ce contexte, choisir un allègement peut être une option à envisager quand on entre dans un cursus en cours d'année. A titre informatif, sachez que les étudiant-e-s qui se réorientent en BA1 chez nous réussissent en moyenne moins de 30 crédits sur les 60 de leur PAE, et 95% des étudiants qui se réorientent n'arrivent pas à acquérir leurs 60 crédits à la fin de l'année. Cela est tout à fait compréhensible : il est difficile de faire en une demi-année tout le travail d'une année ! Aussi, si après réflexion, vous souhaitez envisager de demander un allègement, revenez vers nous.

b) Externes

Les étudiants hors ULB peuvent aussi se réorienter et demander à entrer en BA1 psycho à l'ULB. La procédure est totalement gérée par le SI. La présidente du jury est directement contactée par un service central qui lui envoie la demande et le lien pour voir le dossier. La procédure est la même : je regarde dans le dossier uniquement la fiche de demande de réorientation (c'est le job du SI de vérifier tout le reste) et j'accepte.

Comme l'étudiant est toujours mis en copie de l'email, c'est à l'étudiant que je réponds pour notifier l'acceptation (voir email type ci-dessous) en mettant le SI et ba.psyel@ulb.be en copie. J'ai demandé à ce que ces demandes parviennent sur la boîte jury. Ici, la deadline est parfois dépassée, et le SI nous demande de traiter des demandes jusque fin février.

Email de réponse pour les réorientations externes

Bonjour,

Après analyse de votre demande, le jury a accepté votre demande de réorientation.

Mme Deleau, la secrétaire du bachelier (ba.psyel@ulb.be), va vous contacter pour vous informer de la constitution de votre PAE.

A toutes fins utiles, je souhaite porter à votre attention que les conditions de réussite et de finançabilité ont

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]

qui se réorientent en BA1 chez nous réussissent en moyenne moins de 30 crédits sur les 60 de leur PAE,



Renonciation de note

1. Principe général

À l'issue de la session d'évaluation du deuxième quadrimestre (mai/juin), tout étudiant peut renoncer à une note supérieure ou égale à 10/20, et ce, avant les délibérations clôturant le deuxième quadrimestre. Les (rares) étudiants optant pour cette option le font car ils souhaitent améliorer leur note.

Qui ? Les étudiants entrent leur demande via un formulaire sur MonULB. La secrétaire se charge d'encoder les demandes dans eCursus (annulation de la note). La renonciation de la note est un droit des étudiants, la présidente du jury n'a donc rien à valider.

Quand ? La deadline est définie dans les lignes de conduite facultaire (avant les délibérations de juin).

2. Règles

Il y a des règles définies dans le RGE, et d'autres résultant de décision du jury compte tenu des réalités de la faculté.

Règles générales :

- La renonciation n'est possible que s'il y a une évaluation organisée durant la session d'août/septembre (les travaux pratiques sont donc exclus ainsi que les unités d'enseignement dont l'organisation ne permet qu'une seule évaluation par année académique).
- La renonciation doit avoir lieu à l'intérieur d'une même année. Il n'est donc pas possible

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Inscription aux examens et redite

1. Principe général

Comme spécifié par le RGE, les étudiants sont tenus de s'inscrire à la seconde session pour y participer. Compte tenu du fait qu'un certain nombre d'entre eux abandonnent leurs études durant l'été (ou décident de les postposer), cela nous permet de préparer les examens d'août pour le bon nombre d'étudiants, et donc de bien calibrer la taille des auditoriums et le nombre de surveillants nécessaires.

Qui ? Les étudiants doivent s'inscrire sur MonULB. L'inscription à la session les inscrit automatiquement à toutes les UE qu'ils ont échoués en première session. A part des rappels aux moments opportuns, la secrétaire et la présidente n'ont rien à faire de plus.

Quand ? La deadline est définie dans les lignes de conduite facultaire (avant le début de la session d'août).

2. Règles

Force est de constater que malgré le caractère obligatoire de cette inscription, les étudiant·es sont de plus en plus nombreux·ses à ne pas s'y tenir (plus de 400 en 2021-22 !). Cela occasionne une lourdeur administrative (les académiques doivent gérer des étudiant·es non inscrit·es sur les listes qui se présentent à leurs examens en août ; les secrétariats doivent gérer les demandes d'inscription tardive, inscrire manuellement les étudiant·es et s'occuper de l'encodage des notes).

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Délibérations

1. Principe général

Après les sessions d'examen S1 / S2 (juin et septembre), le jury se réunit pour délibérer les étudiants, c'est-à-dire notamment pour décider s'ils ont acquis leurs crédits de l'année. Il y a 5 délibérations possibles pour chaque étudiant :

A chaque session, le travail s'étend sur 2 semaines, car il faut préparer les délibérations (*pré-délibés*), faire les délibérations (*délibés*) et traiter les cas de recours, de plaintes, d'oubli post délibés (*bureau des jurys*).

Qui ? La secrétaire du BA s'assure que toutes les notes sont bien reçues, elle sort les grilles de délibés, et elle prend en note les changements et décisions au cours des délibés et du bureau. La présidente du jury prépare les décisions pour les pré-délibés / délibés, mène les délibérations, porte les cas à discuter en Jury et en bureau des jurys, clarifie les cas de recours (notamment via un contact avec les enseignants) et répond aux étudiants pour donner les réponses à leurs recours / plaintes.

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Lignes de conduite facultaire

1. Principe général

Le RGE permet des dispositions facultaires par rapport à certains points du règlement. Elles sont consignées dans les lignes de conduite facultaire ([accessible ici](#)). Ce document est donc très important, tant pour les étudiants que pour le Jury car elle définit des balises dans les procédures académiques. Pour les étudiants, les lignes de conduite rassemblent de plus l'ensemble des deadlines importantes de l'année (qui sont rappelées par emails par les secrétariats tout au long de l'année).

Pour les présidents de jury, ce document est d'autant plus important que c'est vers lui (et vers le RGE) que l'on renvoie les étudiants mécontents/procéduriers/récalcitrants/... en cas de recours ou de litige sur l'un ou l'autre point de Jury. Une grande attention doit donc être portée à sa révision chaque année. Lors de la prise de fonction de la présidence du jury, c'est aussi une bonne idée de le lire en intégralité (tout comme le RGE).

Qui ? Chaque année les lignes de conduites sont révisées. Sont impliquées dans la révision : le Doyen, la DAF, les secrétaires BA/MA et les présidents de jury BA/MA. Si le moment de la révision tarde à venir, je n'hésite pas à lancer moi-même la révision. La définition des deadlines à respecter est plutôt du ressort des secrétariats (mais discutée avec les présidents), la mise à jour des règles et procédures administratives est plutôt du ressort des présidents (mais discutée avec les secrétaires, DAF et Doyen).

Quand ? La mise à jour des lignes de conduite doit être validée en Jury, avant d'être rendue public sur l'intranet (et donc accessible aux étudiants). Pour que les lignes de conduite soient publiées dès la rentrée, il faut donc qu'elles passent au plus tard à la réunion des Jurys du mois d'août. Il est donc bon d'anticiper la mise à jour dès le printemps, typiquement courant mai / juin.

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



INFO

Informations aux étudiants

1. Principe général

Les procédures facultaires peuvent être complexes pour les étudiants, particulièrement pour les BA1 qui font leurs premiers pas dans l'enseignement supérieur. Malgré la disponibilité en continu du secrétariat BA pour répondre aux questions, et les emails d'informations régulièrement envoyés, on constate que certains étudiants sont perdus ou passent à côté des informations. Il est donc bon de réfléchir à des stratégies de contact avec les étudiants.

Qui ? La présidente et la secrétaire agissent de concert pour proposer des actions de communication spécifiques aux étudiants. La secrétaire gère en continu les échanges et l'envoi d'informations aux étudiants.

Quand ? Pas de deadline (à l'une ou l'autre exception près), nous sommes assez libres dans notre façon de procéder.

2. Actions de communication spécifiques

Voici un ensemble d'actions que j'ai mises en place à partir de 2022-23, pour tenter de mieux faire passer les informations auprès des étudiants.

a) Mot de la présidente

En plus des rappels par la secrétaire de deadlines importantes, j'ai décidé d'envoyer un message

personnel, plus court et plus imagé (pour l'impact) afin de prévenir les étudiants de deadlines importantes. Quatre exemples sont présentés à la Figure 12. Il est à peu près impossible de mesurer l'impact de cette action, mais c'est quelque chose que je continuerai dans mon rôle de présidente.

Le mot de la présidente 30/09/2022

Chères étudiantes, chers étudiants,

Le 28/09, vous avez reçu un email du secrétariat concernant le **choix d'options**.

Toutes les informations vous sont données dans l'email, mais je souhaite attirer votre attention sur la date limite pour faire votre choix d'options : le **9 octobre 2022**. C'est dans 10 jours !

Passé cette date, nous vous assignerons des options par défaut et les modifications d'options pour le Q1 ne seront plus possibles.

Fabienne Chetail, Présidente du jury des bacheliers

ULB Faculté des Sciences psychologiques et de l'éducation

Le mot de la présidente 06/02/2023

Chères étudiantes, chers étudiants,

Le 23/01, vous avez reçu un email du secrétariat concernant les demandes de **valorisation de crédits** : vous pouvez exceptionnellement introduire une demande pour des UE du Q2.

Toutes les informations vous sont données dans l'email, mais je souhaite attirer votre attention sur la date limite : le **15 février 2023**. C'est dans 10 jours !

Passé cette date, plus aucune demande de valorisation de crédits ne sera examinée. Ne ratez pas le coche donc !

Fabienne Chetail, Présidente du jury des bacheliers

ULB Faculté des Sciences psychologiques et de l'éducation

Le mot de la présidente 12/06/2023

Chères étudiantes, chers étudiants,

La première session de votre BA1 est en train de se terminer.

Vous vous demandez quelles sont les conditions de réussite pour passer en *Poursuite du cursus* ? Vous voulez savoir ce qu'il se passera l'année prochaine si vous ne réussissez pas la deuxième session ?

Et bien justement, Mme Deleau et moi-même organisons une réunion d'information et de réponses à vos questions le **mercredi 14 juin de 10 à 11h sur Teams**. Utilisez le code **n4ojw4k** pour rejoindre la réunion ([comment faire ?](#)).

Fabienne Chetail, Présidente du jury des bacheliers

ULB Faculté des Sciences psychologiques et de l'éducation

Figure 12. Exemple de « mots de la présidente »



Points de Jury

1. Principe général

Chaque mois, à l'issue du Conseil Facultaire, il y a un bureau des Jurys. C'est l'occasion d'apporter des points à la discussion, de prendre des décisions ou d'apporter des informations aux collègues. La DAF demande systématiquement aux présidents des Jurys quelques jours avant le Jury s'ils ont des points à apporter. Il m'arrive également de parfois prévenir la DAF anticipativement pour faire part de points à mettre à l'ordre du jour.

Qui ? C'est la présidente qui apporte et prépare les points, et qui s'occupe du suivi par après. Quand nécessaire, elle prend l'avis de la secrétaire sur un point précis qu'elle souhaite amener à la réunion des Jurys.

Quand ? Tous les mois.

2. Exemples de points

Voici une sélection des points de Jury et comment ils ont été traités.

- **Renonciation de note.** Initialement, j'ai transmis une simple information au Jury sur la nouvelle procédure pour les étudiants, mais cela a suscité des questionnements. J'ai consulté la Directrice du DE à deux reprises et la discussion sur ce point s'est prolongée lors de deux autres réunions de Jury. J'ai également été amenée à écrire une note à l'attention des collègues.

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Traitement des dossiers et demandes diverses

1. Principe général

Tout au long de l'année, la présidente du jury est confrontée à des cas particuliers à traiter. Typiquement, ce sont des cas d'étudiants qui, non satisfaits des réponses que nous leur donnons, vont remuer terre et mer pour avoir gain de cause. Cela peut aller jusqu'à une action en justice contre l'ULB. Le Service Juridique demande alors des informations à la Faculté (typiquement aux Doyen, DAF et présidente du Jury). Parfois, les recours s'arrêtent simplement au Vice-Recteur aux affaires étudiantes (et alors c'est lui qui demande un exposé de la situation).

Ces cas sont heureusement fort rares (je dirais que j'ai 2-3 cas de ce type-là par année maximum), et c'est tant mieux, car il faut généralement passer pas mal de temps sur les dossiers. Ce qui arrive le plus souvent par contre, ce sont des questions ou requête (parfois insistantes) de la part des étudiants.

Qui ? Bien que la secrétaire puisse être sollicitée pour préparer des réponses ou un dossier d'information, la responsabilité du traitement de ces dossiers revient à la présidente. Lorsqu'un étudiant souhaite déroger aux conditions d'évaluation d'une UE, le traitement du dossier nécessite aussi un échange avec le prof concerné.

Quand ? Surprise, n'importe quand dans l'année.

Outre tous les exemples de cas ou requêtes fréquentes donnés dans les sections précédentes, voici un échantillon de requêtes autres. Concernant les « gros » dossiers, il serait difficile d'en expo-

[coupé ici car contient des informations spécifiques à la fac]



Glossaire

(Ou plutôt : *tentative de glossaire*)

ABJ : Absence pour motif légitime

BA1 : Première année de bachelier (bloc 1)

BA-P : Poursuite du bachelier (bloc 2 et bloc 3)

DE : Département enseignement (instance du Central)

EBS : Etudiant·e à besoins spécifiques

NAML : Non acquis pour motif légitime

NDP : Note de présence

PAE : Programme annuel de l'étudiant

REN : Renonciation de note

RGE : Règlement général des études

SAA : Service d'aide aux apprentissages

SI : Service d'inscription (instance du Central)

