

Principes applicables aux travaux pratiques et recommandations d'application adressées aux titulaires de cours et aux assistants du Bachelier en droit, du Master en droit et des Masters de spécialisation

Approuvés par le Conseil facultaire du 18 septembre 2019, et modifiés par le Conseil
facultaire du 25 août 2022

Le présent document formule un certain nombre de principes et de recommandations à l'égard des titulaires de cours et de leurs assistants en vue d'améliorer la qualité des travaux pratiques et de veiller à promouvoir la plus grande transparence à l'égard des étudiants. Il constitue le prolongement et l'approfondissement des recommandations sur les travaux pratiques, approuvées par le Conseil facultaire en sa séance du 25 avril 2013.

Le texte énumère ainsi des *principes* dont le respect est considéré comme nécessaire au bon déroulement des travaux pratiques (encadrés) et des *explications* en vue d'aider les titulaires et les assistants à mettre en œuvre ces principes.

I. OBJECTIFS ET OBJET DES TRAVAUX PRATIQUES

1. Les objectifs des travaux pratiques sont définis par le titulaire du cours en relation avec le référentiel de compétences du cycle concerné. Celui-ci se concerta avec l'ensemble des assistants de son service en vue de définir concrètement ces objectifs et la manière de les réaliser.

Ces objectifs peuvent, notamment, consister en la préparation à l'examen et l'aide à la réussite, l'approfondissement de la matière du cours, l'apprentissage de la rédaction en droit, le développement de l'aptitude à formuler un raisonnement juridique et à s'exprimer oralement ou encore la familiarisation avec les principes méthodologiques en droit.

Le titulaire veille à ce que les objectifs qui sont définis puissent être atteints dans le volume horaire alloué aux travaux pratiques. Il veille également, par une concertation avec ses collègues dans le cadre d'une approche-programme, à éviter les doublons et les lacunes d'apprentissage.

En ce qui concerne les travaux pratiques de la poursuite de cursus du bachelier, les objectifs des travaux pratiques doivent tenir compte des compétences dites « prioritaires », qui ont été dégagées en coordination avec les autres titulaires de cours accompagnés de travaux pratiques, en relation avec le référentiel de compétences du bachelier en droit

2. Le titulaire du cours définit les principales modalités des apprentissages et d'évaluation et s'assure de leur uniformité au sein des groupes de travaux pratiques. Il veille à ce que les activités d'apprentissage respectent la finalité des travaux pratiques.

Il revient notamment au titulaire, et non à ses assistants, de déterminer si les étudiants accomplissent ou non un travail écrit et la manière dont la note de travaux pratiques est intégrée dans la note d'examen.

Le titulaire doit veiller à ce que les activités d'apprentissage effectuées au sein des séances de travaux pratiques respectent la finalité de ceux-ci. Il veille en particulier à ce que les séances de

travaux pratiques ne constituent pas une simple répétition du cours oral qui ferait double emploi avec celui-ci. Il veille par ailleurs à ce que les activités d'apprentissage envisagées n'enferment pas les étudiants dans une attitude trop passive qui les priverait de la finalité pratique des séances. Ainsi, il convient d'éviter qu'une partie substantielle des séances soit consacrée à la présentation des travaux écrits par chaque étudiant pendant que les autres écoutent passivement l'exposé.

Dans le respect des objectifs définis et des directives données par le titulaire du cours, en ce compris les principales modalités d'apprentissage, chaque assistant est libre de déterminer les méthodes et le contenu pour atteindre ces objectifs.

3. Les objectifs et les principales modalités d'apprentissage et d'évaluation des travaux pratiques définis par le titulaire font l'objet d'un document de synthèse communiqué aux assistants et aux étudiants.

Le document de synthèse décrit le projet pédagogique qui est poursuivi et sa relation avec le référentiel de compétence. Il peut se confondre avec la fiche de cours.

II. ORGANISATION DES TRAVAUX PRATIQUES

4. Les travaux pratiques peuvent avoir lieu soit avant l'examen du cours auquel ils sont rattachés, soit après l'examen du cours auquel ils sont rattachés. Le calendrier des séances des travaux pratiques est déterminé en début d'année, et plus particulièrement la date à partir de laquelle ceux-ci peuvent débiter.

Les travaux pratiques démarrent postérieurement au début du cours pour permettre aux étudiants de disposer préalablement au début des travaux pratiques des bases théoriques nécessaires à ceux-ci.

Ainsi, lorsque les travaux pratiques ont lieu avant l'examen et qu'ils ont, notamment, pour objectif d'aider à la réussite du cours, il est recommandé, dans toute la mesure du possible, de ne pas organiser des séances de travaux pratiques sur des matières non encore vues au cours oral. Cela ne vaut pas pour les travaux pratiques dont l'objet est exclusivement une formation méthodologique et qu'il conviendrait de débiter le plus tôt possible dans l'année.

Les titulaires de cours définissent une fois par an, en début d'année académique et de manière concertée le calendrier des travaux pratiques et plus particulièrement la date à partir de laquelle ceux-ci peuvent débiter. Pour fixer le calendrier, les titulaires de cours se concertent avec le secrétariat de la Faculté et veillent à assurer la meilleure répartition possible de la charge de travail des étudiants au cours de l'année.

5. Le titulaire du cours se réunit au moins une fois par an avec ses assistants pour définir ensemble l'organisation concrète et le contenu des travaux pratiques, ainsi que pour donner les directives relatives à la manière d'évaluer le travail des étudiants. Il dresse un procès-verbal de cette réunion afin d'assurer la transmission des principales informations qui y ont été communiquées. Le secrétariat est informé de la date de cette réunion annuelle afin de lui permettre d'y assister.

En ce qui concerne les travaux pratiques de la poursuite de cursus du bachelier, le titulaire du cours rappelle à ses assistants les compétences dites « prioritaires » qui ont été dégagées en coordination avec les autres titulaires de cours accompagnés de travaux pratiques. Il s'assure que les assistants dispensent les mêmes apprentissages dans chacun des groupes de travaux pratiques.

Le procès-verbal de la réunion annuelle peut prendre la forme d'un simple email récapitulant les décisions prises. Sa rédaction peut être confiée à un assistant. Il est communiqué à l'ensemble des assistants du service, y compris ceux qui n'ont pas pu assister à la réunion, ainsi qu'au secrétariat.

La bonne organisation des travaux pratiques impose une coordination entre les services et le secrétariat de la Faculté. La présence d'un membre du secrétariat à la réunion organisée par le titulaire permet d'assurer une meilleure communication des informations et des besoins.

III. EVALUATION

6. Le titulaire du cours se consulte au moins une fois par an avec ses assistants et il donne à ceux-ci des instructions précises quant à la manière d'évaluer le travail des étudiants et d'apprécier l'incidence que les éventuelles absences auront sur la notation, dans le respect du règlement des examens et du règlement des exercices pratiques.

Le titulaire veille à ce que les critères d'évaluation adoptés soient en adéquation avec les objectifs et les modalités des travaux pratiques.

Afin d'assurer l'uniformité de l'évaluation, il est recommandé au titulaire du cours de fournir aux assistants une grille de notation permettant d'avoir une approche commune quant à la manière d'évaluer le travail des étudiants. Il peut à cet égard s'inspirer des modèles de grille partagés par la Commission de l'enseignement.

Il veille à ce que l'uniformité soit assurée tant pour l'évaluation des travaux écrits que de la participation orale, s'il y a lieu.

En ce qui concerne les travaux pratiques de la poursuite de cursus du bachelier, le titulaire du cours veille à ce que les assistants se conforment à l'évaluation particulière des compétences dites « prioritaires » qui ont été dégagées en coordination avec les autres titulaires de cours accompagnés de travaux pratiques.

S'agissant de la prise en considération des absences, l'article 4 du règlement des exercices pratiques prévoit que « L'étudiant qui n'a pas été dispensé d'assister aux exercices pratiques et qui a été absent à plus de la moitié des séances afférentes à un même cours se voit d'office attribuer la note de zéro sur vingt » et que « Toute absence, sans motif légitime, est dûment prise en considération pour la notation de l'étudiant ». Le titulaire du cours précise à ses assistants la manière dont ces absences sans motif légitime sont prises en considération lorsqu'elles ne portent pas sur plus de la moitié des séances.

7. Les assistants informent, dans la plus grande transparence, leurs étudiants quant aux critères de notation et ce dès la première séance. Ils communiquent également de manière claire
--

l'incidence que les éventuelles absences auront sur la notation, dans le respect du règlement des examens et du règlement des exercices pratiques.

En ce qui concerne les travaux pratiques de la poursuite de cursus du bachelier, les assistants informent les étudiants que, quelle que soit la qualité de leurs prestations, l'absence de maîtrise de la compétence dite « prioritaire » entraîne l'échec à la note des travaux pratiques.

8. Les assistants veillent, dans toute la mesure du possible, à procéder à une évaluation permanente des étudiants.

Celle-ci peut notamment prendre la forme d'une notation, même informelle, par séance.

Les assistants veillent, dès que nécessaire, à attirer l'attention des étudiants dont le travail et/ou la participation est en dessous des attentes sur leurs faiblesses afin de permettre à ces étudiants d'améliorer leur note.

9. A l'issue des travaux pratiques, l'assistant donne à chaque étudiant une évaluation de ses prestations.

Le retour donné aux étudiants a pour but de leur permettre de progresser dans leurs apprentissages. Sur demande de l'étudiant, l'assistant donne ainsi à l'étudiant toutes les explications nécessaires quant à la note attribuée.

Le retour donné aux étudiants peut notamment faire sur la base d'une grille d'évaluation standardisée.

10. Lorsqu'un travail écrit est demandé aux étudiants, l'assistant donne à chaque étudiant les indications lui permettant de comprendre son évaluation.

Le retour donné aux étudiants sur le travail écrit a pour but de leur permettre de comprendre les erreurs qu'ils ont commises et de progresser dans leurs apprentissages.

Le volume horaire limité des travaux pratiques ne permettant que difficilement d'organiser une entrevue avec chaque étudiant en plus des séances de travaux pratiques programmées, plusieurs bonnes pratiques peuvent être mises en avant :

- en concertation avec le titulaire du cours, consacrer spécialement l'une des séances de travaux pratiques à l'évaluation des travaux écrits plutôt qu'à d'autres activités d'apprentissage ;
- organiser, avant remise du travail définitif, l'évaluation d'une première version du travail et/ou d'un plan et/ou d'une bibliographie raisonnée, suivie d'une courte entrevue ;
- remettre aux étudiants une version écrite corrigée de leur travail ou d'une partie représentative de celle-ci, en attirant l'attention des étudiants sur les erreurs commises par l'insertion dans le document de commentaires et/ou de révisions (« *mark-up* ») ;

- donner un retour aux étudiants lors d'une séance commune mettant en évidence des erreurs récurrentes.

Dans le cas où le travail écrit consiste dans un casus, si le même casus est soumis à l'ensemble des étudiants, la correction collective est jugée satisfaisante. Cette correction doit permettre à l'étudiant de comprendre ses erreurs.

11. La note obtenue aux travaux pratiques est intégrée dans la note d'examen dans la mesure fixée par le titulaire du cours. Le titulaire du cours prend les mesures nécessaires pour assurer, dans la mesure du possible et en tenant compte de la marge d'appréciation raisonnable dont jouit chaque assistant, l'application uniforme des critères d'évaluation définis.

L'utilisation d'une grille d'évaluation constitue un outil important pour éviter les disparités de notation d'un assistant à l'autre.

Pour les enseignants qui organisent un examen oral, une bonne pratique peut consister à demander aux assistants un bref rapport individuel sur le travail fourni par l'étudiant au cours de l'année. Ce rapport permet ainsi de contextualiser la note attribuée à l'étudiant pour le travail fourni et de corriger éventuellement les différences de notation qui pourraient subsister entre assistants d'un même service.

*

* *

ANNEXE

RÉPARTITION DES COMPÉTENCES PRIORITAIRES DANS LES TRAVAUX PRATIQUES DE BACHELIER POURSUITE DE CURSUS

Cours à TP	Compétences prioritaires
Droit constitutionnel (BA2)	- Recherche des sources : maîtriser les outils de recherche juridique et les techniques de lecture efficaces + identifier et délimiter les sources du droit pour qualifier les faits et déterminer les axes de travail à développer - Lecture d'arrêts de la Cour constitutionnelle
Droit et libertés (BA2)	- Lecture d'arrêts de la CEDH - Construire une argumentation : poser un regard critique sur les interprétations juridiques proposées dans la doctrine et la jurisprudence
Droit des obligations (BA2)	- Citation des sources ("maîtriser les règles de références aux sources documentaires"), y compris la maîtrise des règles relatives au plagiat - Construire une argumentation : appliquer les règles du droit positif dans la résolution d'un cas pratique (y compris les difficultés de qualification)
Droit pénal (BA2)	- Lecture et interprétation de la loi - Défendre sa position juridique : argumentation orale
Droits réels (BA2)	- Lecture d'arrêts de la Cour de cassation - Défendre sa position juridique : argumentation orale
Droit administratif (BA3)	- Lecture d'arrêts du Conseil d'Etat - Construire une argumentation : appliquer les règles du droit positif dans la résolution d'un cas pratique (y compris les difficultés de qualifications)
Droit du travail (BA3) (sous réserve du cadre disponible pour la création de ce TP)	- Construire une argumentation : pondérer l'importance donnée à chaque source - Lecture de la jurisprudence des juges du fond
Droit familial (BA3)	- Construire une argumentation : choisir une terminologie juridique appropriée et précise, y compris dans ses nuances - Construire une argumentation : appliquer les règles du droit positif dans la résolution d'un cas pratique (y compris les difficultés de qualification)
Droit économique et droit de l'Union européenne (TP conjoints) (BA3)	- Recherche des sources : combiner les différentes sources du droit tant national qu'international - Lecture des sources : arrêts de la CJUE - Défendre sa position juridique : argumentation orale
Droit du procès civil (BA3)	- Choisir une terminologie juridique appropriée et précise , y compris dans ces nuances - Défendre sa position juridique : argumentation écrite dans le cadre d'une consultation
Contrats spéciaux (BA3)	- Maîtriser le néerlandais pour exploiter toutes les sources du droit propres au contexte belge - Défendre sa position juridique : argumentation écrite sous la forme d'une consultation

<p>Inleiding tot de criminologie (BA3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser le néerlandais pour exploiter toutes les sources du droit propres au contexte belge - Appréhender l'élaboration et l'application du droit de façon critique (au travers d'une approche criminologique)
<p>Droit comparé (BA3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliser des connaissances linguistiques spécifiques en anglais permettant de s'ouvrir à d'autres systèmes juridiques - Appréhender l'élaboration et l'application du droit de façon critique (au travers du droit comparé)