Ministère de la Communauté Francaise

Département de l'Education, de la Recherche et de la Formation.

Direction Générale de la Formation, de la Promotion Sociale , de l'Enseignement à Distance et des Allocations et Prêts d'Etudes.

Service de l'Enseignement de Promotion Sociale.

1040 Bruxelles , le 29 Jan 97
Rue de la Science , 43
02 / 238.86.11

Monsieur Jacques Lefere
Administrateur délégué
CPEONS

Rue des Halles, 13
1000 Bruxelles

Ref.: VS / Dossier pédagogique 1876

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : GESTION ADMINISTRATIVE ASSISTEE PAR ORDINATEUR D'UN ETABLISSEMENT E.P.S. - SENSIBILISATION
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 756021U36C1

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général adjoint,

G. Schmit

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de Mme Steels(02/238.86.44) ou Mr Dejardin(02/238.87.24)

1876u

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

Document 8 bis | **Dossier pédagogique** | **Unité de formation**

1. La présente demande émane du réseau :

~~O (1) Communauté française~~

• **(1) Provincial et communal**

~~O (1) Libre confessionnel~~

~~O (1) Libre non confessionnel~~

Identité du responsable pour le réseau : (2) J.LEFERE, Administrateur délégué

Date et signature (2) 01/10/96

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)

GESTION ADMINISTRATIVE ASSISTEE PAR ORDINATEUR D'UN ETABLISSEMENT E.P.S.-SENSIBILISATION

CODE (3) : 756021 U36C1

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s) (2)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	
Agricole	☐	Agricole	☐
Economique	☐	Economique	☐
Maritime	☐	Maritime	☐
Paramédical	☐	Paramédical	☐
Pédagogique	■	Pédagogique	■
Social	☐	Social	☐
Technique	☐	Technique	☐

Date de l'accord du Conseil supérieur : 01/10/96

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel ☐ **oui** ☒ **non**

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

(1)Cocher la mention utile
(2)A compléter
(3)Réservé à l'Administration

1-/10/96

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

CODE (3) : 756021 U36C1

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
METHODES DE GESTION ET PROCEDURES ADMINISTRATIVES :	CT	F	8
LABORATOIRE DE PRATIQUE DE LOGICIELS	CT	S	12
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	4
		Total des périodes	24

12. Réservé au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

AVIS FAVORABLE
LE 13.01.97
E. LAMOTTE

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :
ACCORD PROVISOIRE - PAS D'~~ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

A. COLLINET
INSP. COORD.

Date : 27 JAN. 1997 Signature :

(2) A compléter
(3)Réservé à l'Administration
(4)Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5)Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V, W - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

D 8 BIS/UF : au 01.03.96

Cor conciliation - 1/10/96

ANNEXE 1

U.F. FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS DE PROMOTION SOCIALE : GESTION ADMINISTRATIVE ASSISTEE PAR ORDINATEUR D'UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE PAR SENSIBILISATION

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

FINALITES GENERALES

Conformément à l'article 7§ 1er et 2ème décret, l'unité de formation devra :

concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

FINALITES PARTICULIERES

Cette unité de formation vise à :

- faire prendre conscience à l'étudiant (1), de l'utilité d'une gestion administratives automatisée pour :
  - ⇒ contrôler l'évolution de la gestion de la dotation périodes d'un établissement ou de plusieurs
  - ⇒ produire les documents administratifs déterminés par la réglementation
  - ⇒ produire les documents certificatifs nécessaires à la gestion du cursus de formation des étudiants
  - ⇒ assurer les savoir-faire de base d'une procédure de contrôle en identifiant toutes les étapes de la gestion du suivi.

(1) Cette unité s'adresse au personnel d'encadrement, enseignant ou auxiliaire d'éducation ou administratif impliquée dans la gestion d'un établissement de promotion sociale.

01/10/96

Annexe 2

GESTION ADMINISTRATIVE ASSISTEE PAR ORDINATEUR D'UN ETABLISSEMENT E.P.S.- SENSIBILISATION

CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1.CAPACITES

PROUVER SA MAITRISE DES CONCEPTS ORGANISATIONNELS EN RELATION AVEC LA DOTATION -PERIODES
à travers un test d'admission du niveau de difficulté suivant :
A partir d'une situation problème simulant une organisation fictive d'une section, comprenant au moins
- 4 U.F. dont deux hiérachisées entre elles
- 1 U.F. stage
- 1 U.F. épreuve intégrée dont le volume de période d'encadrement est supérieur à celui dévolu à l'étudiant

calculer le nombre de périodes consommées pour un seul groupe pendant une année scolaire sachant que l'U.F. épreuve intégrée sera organisée l'année scolaire suivante.

PROUVER SA MAITRISE DES RELATIONS ENTRE ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET GESTION PEDAGOGIQUE
A partir d'un dossier pédagogique d'une U.F. donné et mis à la disposition de l'étudiant

- **IDENTIFIER** les éléments significatifs ayant un impact sur :
  a) - la vérification de la régularité de l'inscription d'un groupe d'éléves,
  b) - les moments de la gestion de leur cursus,
  c) - les attributions des enseignants
  c) - la gestion de la dotation périodes
- **DEFINIR** les documents d'ordre administratif et d'ordre pédagogique à produire pour
  a) - déclarer valablement l'organisation de l'U.F. à l'administration
  b) - obtenir la subvention traitement du chargé de cours
  c) - assurer la gestion du cursus de l'étudiant inscrit
  d) - valoriser se compétences acquises par ailleurs
  e) - calculer les périodes d'encadrement sachant que le groupe d'étudiants admissibles s'élève à 20
  f) - calculer l'ajustement de la dotation deux années plus tard.

2.2.TITRE(S) POUVANT EN TENIR LIEU

1/10/96

Annexe 3

GESTION ADMINISTRATIVE ASSISTEE PAR ORDINATEUR D'UN ETABLISSEMENT E.P.S.- SENSIBILISATION

RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT OU LE REGROUPEMENT

Recommandation :

Aucune recommandation particulière

1/10/96

Annexe 4

GESTION ADMINISTRATIVE ASSISTEE PAR ORDINATEUR D'UN ETABLISSEMENT E.P.S.- SENSIBILISATION

PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION

Pour les capacités spécifiques du cours :

METHODES DE GESTION ET PROCEDURES ADMINISTRATIVES :

A partir d'un exemple simple d'une structure d'établissement, articulant les deux types d'enseignement (régime 1; régime 2), les populations d'étudiants étant précisées, la planification des formations étant préétablies,

- simuler les procédures administratives à mettre en place et les documents successifs à produire pour chaque formation organisée :
  - pour l'administration
  - pour l'inspection pédagogique de la C.F.,
  - pour la vérification

- identifier les procédures de contrôles pour assurer une gestion de la qualité pour :
  - permettre la communication entre les différents services (étudiant - personnel - administration)
  - réduire l'impact des dysfonctionnements possibles ou prévisibles,
  - assurer un minimum de polyvalence du personnel , aucun processus ne pouvant être stoppé entre les différents services.

- proposer des solutions innovantes pour intégrer gestion administrative et gestion pédagogique

LABORATOIRE DE PRATIQUE DE LOGICIELS

Le logiciel ayant fait l'objet d'une démonstration préalable, le problème ayant été résolu au papier - crayon,

l'étudiant sera capable :

- d'encoder des données préétablies,
- de vérifier les divers documents produits,
- d'en mesurer l'impact sur la dotation périodes, la gestion du personnel et des structures,
- de prévoir l'ajustement de la dotation périodes,
- d'évaluer l'apport de l'outil informatique,
- de prendre conscience de la nécessité d'adapter les procédures à l'outil,
- d'identifier les personnes susceptibles d'adhérer à ce type de gestion automatique,
- de poser spontanément des questions :
  - sur l'investissement financier
  - sur la méthodologie du développement du personnel (manager)

1/10/96

GESTION ADMINISTRATIVE ASSISTEE PAR ORDINATEUR D'UN ETABLISSEMENT E.P.S.- SENSIBILISATION

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant prouvera qu'il est capable

- de définir l'apport de l'outil informatique sur la qualité des procédures et des documents à produire ;
- de caractériser les qualités à développer tant au niveau du personnel que de lui-même ;
- d'expliciter ses choix positifs et négatifs ;
  à partir d'une situation - problème lié à la gestion d'un groupe - classe inscrit dans une filière de formation de régime 1, choisi par l'étudiant dans le domaine des fonctions qui lui sont dévolues à l'intérieur de son établissement ;
- de produire au moins un document informatisé reflétant une des situations suivantes et l'imprimer :
  pour la gestion du service élèves
  - ⇒ procès verbal du Conseil des études d'admission
  - ⇒ procès verbal du Conseil des études de fin de formation
  - ⇒ évaluation des résultats pour un ensemble d'unités de formation constitutives d'une section - préparation du Conseil des études pour la détermination de l'accès à l'épreuve intégrée
    situation 1 : les étudiants ont fait tout leur cursus dans l'établissement
    situtation 2 : certains étudiants ont été dispensés de certaines U.F. sur base de lerus compétences antérieures ;
  - ⇒ calcul du droit d'inscription ;
  - ⇒ gestion et contrôle des présences pour le congé - éducation payé

  pour la gestion du service personnel
  - ⇒ document S12, S13
  - ⇒ document 3

  pour la gestion de la dotation
  - ⇒ décompte progressif de l'utilisation de la dotation ;
  - ⇒ estimation de l'utilisation de la dotation pour une année civile ;
  - ⇒ estimation de l'ajustement de celle-ci en terme de perte ou de rendement ;

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- de la pertinence des choix opérés
- du niveau de son sens critique et de son adaptabilité ;
- de la qualité de l'argumentation ;
- de la rigueur développée dans les processus de contrôle ;
- de la qualité du produit : lisibilité, fiabilité, présentation ;
- du respect des procédures du logiciel et des principes de sécurité ;

1/10/96

ANNEXE (dossier pédagogique).

Réseau :

PROVINCES ET COMMUNES

Dossier 1876 U

Unité de formation : *Code : 75.60.21.U36C1*

GESTION ADMINISTRATIVE ASSISTEE PAR ORDINATEUR D'UN ETABLISSEMENT E.P.S. - SENSIBILISATION.

Document 8bis.

Au point 11 :

La multiplication des intitulés d'activités d'enseignement risquent d'avoir des répercussions néfastes dans les domaines de la réaffectation et du calcul de l'expérience utile. Comme ces intitulés doivent néanmoins éclairer le lecteur du titre délivré, je vous propose de retenir à la place de « laboratoire d'informatique orientée » l'intitulé suivant:

Laboratoire de pratique des logiciels.

L'intitulé de l'attestation complète suffisamment l'information sur l'orientation de l'activité.

Annexe 2.

La dernière capacité citée (surtout dans son aspect « capacité à évaluer ») ne me paraît pas indispensable pour l'admission dans l'U.F. Elle est de plus difficilement vérifiable.
En conséquence, je propose de la retirer de la liste des exigences.

Annexe 5.

S'il s'agit d'une simple sensibilisation où l'ordinateur n'est qu'un support à l'illustration de situations, les périodes de labo ne se justifient pas. Dans ce cas, les capacités terminales sont correctes.
Par contre, s'il y a de la part des étudiants, manipulations et créations via l'ordinateur, ces capacités objectivement évaluables doivent trouver un écho au niveau du seuil de réussite.

A la lecture de l'ensemble du dossier, il me semble que c'est la deuxième hypothèse qui est la bonne.
Le seuil de réussite doit donc être complété par la description de comportements observables relatifs à la manipulation de l'ordinateur dans le contexte de la gestion administrative d'un établissement E.P.S.

Conclusion : **A revoir**.

Vedrin, le 9 janvier 1997.

E. LAMOTTE

1/10/96

Annexe 6

GESTION ADMINISTRATIVE ASSISTEE PAR ORDINATEUR D'UN ETABLISSEMENT E.P.S.- SENSIBILISATION

PROFIL DU (DES) CHARGE(S) DE COURS

Un expert.

Un expert qui pourra justifier d'une connaissance approfondie de la gestion assistée par ordinateur d'un établissement d'enseignement de promotion sociale et de la gestion d'une base de données

1/10/96