Ministere 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'études.

Service de l'enseignement de promotion sociale.

1040 Bruxelles , le 13 Jun 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 2000

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES CHEFS D'ECOLE DE L'ENSEIGNENT FONDAMENTAL OFFICIEL SUBVENTIONNE.
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 963040U36C1

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

2000 4

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis **DOSSIER PEDAGOGIQUE** **UNITE 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) Jacques LEFERE
Administrateur-délégué

Date et signature (2) 12.05.97

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

Gestion scolaire à l'attention des Chefs d'école de l'enseignement fondamental officiel subventionné

CODE (3) 963040 U36 C1

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

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 2 pages (2)

5. Classement de l'unité de formation :

O (1) Enseignement secondaire de : O (1) transition O (1) qualification
du degré : O (1) inférieur O (1) supérieur

● (1) Enseignement supérieur de type court O (1) Enseignement supérieur de type long

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

Date de l'accord du Conseil supérieur : 17/05/97.

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : O (1) oui ● (1) non

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

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

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 2 pages (2)

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

---

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

Code de l'unité de formation : (3) 963040 U 36 e 1

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
- Méthodologie de la gestion scolaire dans ses aspects pédagogiques	CT	F	16
- Méthodologie spécifique de la gestion scolaire dans ses aspects pédagogiques (par spécialité) :			
au choix : - Enseignement ordinaire	CT	F	12
- Enseignement spécial	CT	F	12
- Gestion scolaire dans ses aspects législatifs, administratifs et statutaires	CT	B	26
- Gestion scolaire spécifique dans ses aspects législatifs, administratifs et statutaires (par spécialité) :			
au choix : - Enseignement ordinaire	CT	B	12
- Enseignement spécial	CT	B	12
- Méthodologie de la gestion scolaire dans ses aspects relationnels	CT	F	28
- Connaissance du Pouvoir organisateur et de ses spécificités	CT	B	6
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX		0
		Total des périodes	100

---

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 provisoire 09 -06- 1997

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. COLLIN
INSP. COORD.

Date : 11 JUIN 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, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

U.F.: GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES CHEFS D'ECOLE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL OFFICIEL SUBVENTIONNE

100 périodes

A. Principales finalités :

1° concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

2° 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.

B. Finalités spécifiques

Cette unité de formation a pour objectif de répondre aux exigences du statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné en matière d'accès à une nomination définitive en tant que chef d'établissement scolaire au niveau de l'enseignement fondamental.
En conséquence, elle vise à répondre aux conditions de formation qui ont été fixées par la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

La commission paritaire de niveau (Enseignement fondamental) a défini les finalités et les a réparties en quatre axes de formation décrits ci-après.

Il s'agit d'amener l'apprenant à être capable de :

1. Volet pédagogique

1.1. comprendre les résultats des études récentes en matière de pédagogie;
1.2. promouvoir la mise en oeuvre d'une école de la réussite sur base des documents officiels qui y sont relatifs;
1.3. apprécier le travail pédagogique des enseignants;
1.4. conseiller utilement un titulaire de classe;
1.5. maîtriser les compétences nécessaires pour animer une équipe pédagogique;
1.6. mettre en place les conditions nécessaires à l'augmentation du degré de performance d'une école selon les critères définis dans les objectifs généraux du Conseil de l'Education et de la Formation de la Communauté française.

2. Volet législatif, administratif et statutaire

2.1. décrire la structure de l'enseignement à ses différents niveaux;
2.2. dégager les principes de base du statut des membres du personnel de l'enseignement officiel subventionné;
2.3. comprendre l'esprit du pacte scolaire et analyser ses prolongements dans la législation actuelle;
2.4. mettre en évidence les droits et obligations du directeur;
2.5. différencier les lois, décrets, arrêtés, circulaires ministérielles, ..., comprendre leur structure, leur vocabulaire spécifique;
2.6. rédiger les documents administratifs dans le cadre de la fonction de chef d'école;
2.7. connaître pratiquement :
* les différents aspects de la fonction de direction;
* les aspects législatifs traités par le directeur;
* les personnes responsables;
* les relais obligés;
2.8. dégager les principes de base d'une gestion scolaire informatisée.

3. Volet relationnel

3.1. établir une monographie de la fonction de direction et prendre conscience tant des responsabilités et des devoirs qu'elle engendre que des compétences nécessaires pour l'assumer;
3.2. gérer efficacement les relations avec les différents partenaires de l'école (identification, rôle respectif, rapports à entretenir avec chacun d'eux);
3.3. comprendre et développer les compétences nécessaires à l'animation d'une équipe et acquérir les techniques dans le domaine relationnel et décisionnel qui sont nécessaires à l'exercice de leur fonction (Exemples : animation de réunions, résolution de problèmes, négociation, prise de décision).

4. Volet spécifique au pouvoir organisateur dont dépend l'apprenant

4.1. connaître la structure du pouvoir organisateur;
4.2. intégrer son action pédagogique dans le cadre du projet éducatif propre au pouvoir organisateur;
4.3. utiliser les bons canaux de communication et tenir compte de la problématique des ressources humaines.

ANNEXE 2

CONNAISSANCES PREALABLES REQUISES

U.F.: GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES CHEFS D'ECOLE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL OFFICIEL SUBVENTIONNE

100 périodes

1. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Le candidat devra être capable, à partir d'un problème de nature pédagogique du domaine de l'enseignement fondamental, d'effectuer une recherche du niveau de l'enseignement supérieur. Il présentera le travail par écrit et l'exposera oralement, ce qui permettra au Conseil des études de vérifier qu'il possède les compétences suivantes :

- communiquer par écrit et oralement dans un langage précis et correct;
- maîtriser la matière relevant du domaine considéré;
- cerner le problème;
- s'interroger, émettre des hypothèses;
- trouver des solutions à base scientifique;
- présenter les solutions sous forme d'hypothèses vraisemblables;
- prendre ses distances par rapport à son vécu personnel;
- considérer son expérience comme un fait particulier n'ayant aucune valeur généralisable, mais à comparer avec des études menées scientifiquement;
- citer complètement ses sources, ses références;
- enchaîner logiquement les arguments en :
  * distinguant causes et effets;
  * établissant des relations entre les données;
  * hiérarchisant les causes;
  * faisant la synthèse en fonction du développement présenté.

Le candidat devra prouver qu'il a suivi une démarche logique en rapport avec les objectifs poursuivis et qu'il peut éventuellement, si une démarche s'avère inadéquate, proposer des solutions alternatives permettant de surmonter les difficultés mises en évidence.

2. TITRES POUVANT EN TENIR LIEU

Posséder l'un des titres requis ou suffisants constitutifs des conditions à remplir pour accéder à une fonction de direction au niveau de l'enseignement fondamental.

ANNEXE 3

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

U.F.: GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES CHEFS D'ECOLE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL OFFICIEL SUBVENTIONNE

100 périodes

Vu l'importance des aspects méthodologiques et de la participation active des apprenants, il est conseillé de ne pas dépasser 20 apprenants par groupe.

ANNEXE 4

PROGRAMME DE COURS

U.F.: GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES CHEFS D'ECOLE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL OFFICIEL SUBVENTIONNE

100 périodes

En début de formation, les professeurs analyseront le programme décrit sous forme d'objectifs à atteindre et dresseront avec les étudiants le plan du cours (thèmes à aborder), ainsi que la méthodologie qui sera utilisée (discussion de groupes, analyse de textes ou documents, méthode des cas, exposé, travaux pratiques, ...) pour atteindre ces objectifs.

Des personnes-ressource feront état de leur expérience du terrain. Les méthodes visant à l'individualisation seront privilégiées.

A. *METHODOLOGIE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS PEDAGOGIQUES* 16 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- à partir de l'analyse des résultats de recherches pédagogiques récentes, mettre en évidence les changements, les améliorations à apporter dans la pratique pédagogique;
- analyser les documents officiels relatifs à l'école de la réussite ou les situant dans leur contexte philosophique, social et économique;
- proposer des pistes d'action en vue de concrétiser l'école de la réussite;
- évaluer le travail pédagogique des enseignants et aider ceux-ci à améliorer la qualité de leur enseignement;
- maîtriser les compétences nécessaires pour animer une équipe pédagogique;
- mettre en place les conditions nécessaires à l'augmentation du degré de performance d'une école selon les critères définis dans les objectifs généraux du Conseil de l'Education et de la Formation de la Communauté française.

B. *METHODOLOGIE SPECIFIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS PEDAGOGIQUES (par spécialité) :*
au choix : - Enseignement ordinaire . . . . . 12 périodes
- Enseignement spécial . . . . . 12 périodes

A l'issue de ce cours, en fonction de la spécificité du type d'enseignement choisi, les apprenants seront capables de :

- définir les tendances et orientations pédagogiques, méthodologiques actuelles d'enseignement choisi;
- élaborer et appliquer une grille d'évaluation du travail des enseignants;
- à l'issue du travail pédagogique d'un enseignant, proposer un processus d'aide adapté aux difficultés rencontrées.

C. *GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS LEGISLATIFS, ADMINISTRATIFS ET STATUTAIRES* 26 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- dresser un schéma de la structure de la Belgique en tant qu'état fédéral, des différents niveaux de pouvoir et détailler les compétences respectives en matière d'enseignement et de formation;
- décrire l'organisation de l'enseignement à ses différents niveaux;
- dégager les principes de base du statut des membres du personnel de l'enseignement officiel subventionné;
- comprendre l'esprit du pacte scolaire et analyser ses prolongements dans la législation actuelle;
- mettre en évidence les droits et obligations du directeur;
- différencier les lois, décrets, arrêtés, circulaires ministérielles, ..., comprendre leur structure, leur vocabulaire spécifique;
- rédiger les documents administratifs dans le cadre de la fonction de chef d'école;
- connaître pratiquement :
  * les différents aspects de la fonction de direction;
  * les aspects législatifs traités par le directeur;
  * les personnes responsables;
  * les relais obligés;
  * les commissions paritaires (centrales, de niveau, locales); etc.
- utiliser un traitement de texte et se rendre compte, pratiquement, du gain en efficacité obtenu grâce à la gestion de documents administratifs, de la bibliothèque, des statistiques, ..., par l'informatique.

D. *METHODOLOGIE SPECIFIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS LEGISLATIFS, ADMINISTRATIFS ET STATUTAIRES*
(par spécialité) :
au choix : - Enseignement ordinaire . . . . . 12 périodes
- Enseignement spécial . . . . . 12 périodes

A l'issue de ce cours, en fonction de la spécificité du type d'enseignement choisi, les apprenants seront capables de :

- comprendre la structure et les finalités propres au type d'enseignement choisi;
- gérer l'institution scolaire tant au point de vue organisationnel qu'administratif.

E. *METHODOLOGIE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS RELATIONNELS* 28 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- établir une monographie de la fonction de direction et prendre conscience tant des responsabilités et des devoirs qu'elle engendre que des compétences nécessaires pour l'assumer;
- gérer efficacement les relations avec les différents partenaires de l'école (identification, rôle respectif, rapports à entretenir avec chacun d'eux);
- comprendre et développer les compétences nécessaires à l'animation d'une équipe et acquérir les techniques dans le domaine relationnel et décisionnel qui sont nécessaires à l'exercice de leur fonction (Exemples : animation de réunions, résolution de problèmes, négociation, prise de décision).
- afin que les différences culturelles constituent une richesse plutôt qu'un handicap, proposer des méthodologies spécifiques visant à mieux intégrer les élèves d'origine étrangère;

F. *CONNAISSANCE DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DE SES SPECIFICITES* 6 périodes

A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :

- décrire la structure du pouvoir organisateur dont ils dépendent;
- intégrer leur action pédagogique dans le cadre du projet éducatif propre au pouvoir organisateur;
- utiliser les bons canaux de communication et tenir compte de la problématique des ressources humaines.

ANNEXE 5

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

U.F.: GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES CHEFS D'ECOLE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL OFFICIEL SUBVENTIONNE

100 périodes

L'évaluation est basée sur la résolution des problèmes suivants supposant l'intégration des quatre axes de formation :

1° Etant donné une séquence éducative, l'apprenant devra l'analyser à partir d'une grille d'analyse qu'il aura établie préalablement. Il proposera les améliorations possibles, les justifiera sur base de théories pédagogiques, d'aspects relationnels. Il décrira la manière dont il compte les proposer au (à la) titulaire de la classe.

2° Etant donné un problème législatif, un problème pratique de nature administrative et un problème statutaire, l'apprenant proposera, dans les trois cas, une solution en s'aidant de sa propre documentation ou éventuellement d'une documentation mise à sa disposition par l'institut de formation (Ex : Scolalex);

3° Etant donné une situation concrète posant un problème de communication interne, l'apprenant proposera des solutions pour améliorer cette communication interne et créer une culture d'école.

4° Etant donné une situation concrète d'organisation et d'animation d'une réunion, l'apprenant présentera un projet d'organisation incluant au moins la définition précise des objectifs poursuivis, l'analyse des caractéristiques et des besoins supposés des participants, les conditions matérielles et une stratégie d'animation.

5° Etant donné une situation problème (violence, absentéisme, ...), l'apprenant proposera une solution susceptible d'améliorer la situation en relation avec le pouvoir organisateur.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'apprenant doit :

- pouvoir justifier chaque étape de son raisonnement, et en cas d'erreur, proposer une solution plus appropriée;
- prouver qu'il a pris conscience de l'ensemble des capacités déterminées dans le programme.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de la capacité de l'apprenant à :

- cerner les problèmes posés en distinguant l'essentiel de l'accessoire;
- se référer aux textes légaux, aux théories pédagogiques actuelles, aux théories de la communication pour solutionner ou améliorer la situation proposée;

- développer des relations positives, privilégier la participation des acteurs aux prises de décision;

- proposer des solutions pratiques susceptibles d'être réellement appliquées sur le terrain.

ANNEXE 6

PROFIL DU(DES) CHARGE(S) DE COURS

U.F.: GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES CHEFS D'ECOLE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL OFFICIEL SUBVENTIONNE

100 périodes

Pour chacun des cours, il sera fait appel à un ou plusieurs experts.

Dans chaque cas, l'expert :

- sera titulaire d'une fonction de sélection ou de promotion dans l'enseignement

ou

- fera état d'une expérience d'au moins deux ans ou de travaux de recherche dans le domaine concerné.