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 2004

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : PRATIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE.
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 963045U36C1

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

2004-V

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)

Pratique de la Gestion scolaire à l'attention des directions de l'enseignement secondaire officiel subventionné

CODE (3) 96 30 45 U 36 C 1

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	X
Agricole	O	Agricole	O

Date de l'accord du Conseil supérieur : 27/05/97

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 2 pages (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° **5** de 1 page (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) 963045U36C1

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 pratique de la gestion scolaire dans ses aspects pédagogiques	CT	F	20
- Méthodologie de la pratique de la gestion scolaire dans ses aspects législatifs, administratifs et statutaires	CT	F	20
- Méthodologie de la pratique de la gestion scolaire dans ses aspects relationnels	CT	F	20
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX		0
		Total des périodes	60

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 G. Stoitch 9 -06- 1997

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

A. MALINET
INSP. COORD.

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

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

PRATIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE

60 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 direction ou sous-direction au niveau de l'enseignement secondaire ou supérieur.

Elle vise à répondre à un besoin de formation axé sur les aspects pratiques de la gestion scolaire, cette formation pratique pouvant être exigée par certaines commissions paritaires locales de l'enseignement officiel subventionné ou utilisée en tant que formation continuée pour les directions ou sous-directions en fonction.

Les finalités sont essentiellement centrées sur un entraînement pratique devant amener les apprenants à développer leurs aptitudes à :

1. Axe pédagogique

1.1. analyser les résultats de recherches pédagogiques récentes, des directives émanant du Ministère de l'Education ou du Pouvoir organisateur en vue d'améliorer la pratique pédagogique quotidienne;

1.2. apprécier le travail pédagogique des enseignants et les conseiller utilement;

2. Axe législatif, administratif et statutaire

2.1. résoudre des problèmes légaux et administratifs dans le cadre de la gestion d'une institution scolaire au niveau de l'enseignement secondaire ou supérieur;

2.2. rédiger les documents administratifs dans le cadre de la gestion scolaire;

2.3. organiser l'informatisation de la gestion scolaire d'un établissement d'enseignement secondaire ou supérieur;

3. Axe relationnel

3.1. à partir des apports des techniques modernes d'analyse et de développement des aspects relationnels :

- développer son sens des relations, les canaux de communication entre les membres de l'équipe éducative, les élèves et les partenaires extérieurs;

- résoudre les problèmes conflictuels.

ANNEXE 2

CONNAISSANCES PREALABLES REQUISES

PRATIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE

60 périodes

1. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Le candidat devra être capable, à partir d'un problème de gestion scolaire au niveau de l'enseignement secondaire ou supérieur, relevant d'un des domaines suivants :

- axe pédagogique;
- axe législatif, administratif et statutaire;
- axe relationnel;

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

- Etre porteur de l'attestion de réussite de l'unité de formation "GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OU SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE".

ou

- Etre porteur d'un des titres pédagogiques constitutifs des conditions d'accès à une fonction de direction au niveau de l'enseignement secondaire ou supérieur et être inscrit en tant qu'étudiant régulier dans l'unité de formation "GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OU SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE".
  Dans ce cas, l'étudiant ne pourra présenter l'évaluation finale de la présente unité de formation qu'après l'obtention de l'attestation de réussite de l'unité de formation "GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OU SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE".

ANNEXE 3

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

PRATIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE

60 périodes

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

ANNEXE 4

PROGRAMME DE COURS

PRATIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE

60 périodes

Les cours de cette unité de formation sont centrés sur un entraînement pratique à la gestion scolaire afin de développer les compétences des apprenants dans les trois axes de formation définis par la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

Les méthodologies visant l'individualisation de la formation seront privilégiées.

A. *METHODOLOGIE DE LA PRATIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS PEDAGOGIQUES* 20 périodes

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

- analyser les résultats de recherches pédagogiques récentes, des directives émanant du Ministère de l'Education ou du Pouvoir organisateur en vue d'améliorer la pratique pédagogique quotidienne;
- apprécier le travail pédagogique des enseignants et les conseiller utilement;
- à partir d'un projet d'école donné, mettre en évidence les possibilités d'amélioration en vue d'augmenter l'efficacité de l'enseignement.

B. *METHODOLOGIE DE LA PRATIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS LEGISLATIFS, ADMINISTRATIFS ET STATUTAIRES*
20 périodes

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

- organiser en une structure rationnelle ses références législatives, administratives et pédagogiques;
- résoudre des problèmes légaux et administratifs dans le cadre de la gestion d'une institution scolaire au niveau de l'enseignement fondamental;
- rédiger les documents administratifs dans le cadre de la fonction de direction;

- procéder à une informatisation des documents administratifs à l'aide de logiciels spécialisés en ce domaine.

C. *METHODOLOGIE DE LA PRATIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS RELATIONNELS* 20 périodes

A l'issue de ce cours, à partir des apports des techniques modernes d'analyse et de développement des aspects relationnels (au choix : techniques s'inspirant de l'analyse transactionnelle, de la programmation neuro-liguistique, de l'analyse systémique) les apprenants seront capables de :

- améliorer leur propre sens des relations;

- développer les canaux de communication entre les membres de l'équipe éducative, les élèves et les partenaires extérieurs;

- résoudre les problèmes conflictuels.

ANNEXE 5

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

PRATIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE

60 périodes

L'évaluation est basée sur la production de quatre travaux que l'étudiant présentera oralement :

1° Etant donné une situation pédagogique concrète au sein de l'enseignement secondaire ou supérieur, l'apprenant devra l'analyser et proposer des améliorations possibles afin d'augmenter le niveau d'efficacité de l'enseignement.

2° Etant donné trois problèmes administratifs pratiques dépendant d'aspects législatifs et statutaires relatifs à la gestion scolaire, l'apprenant devra les résoudre en s'aidant de sa propre documentation;

3° Etant donné un problème conflictuel au sein d'un établissement donné, l'apprenant devra l'analyser et proposer une solution;

4° Etant donné un système informatisé de gestion scolaire, l'apprenant devra pouvoir l'analyser et en dégager les diverses possibilités.

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

- pouvoir justifier oralement 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

PRATIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE

60 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.