Communauté Francaise

Ministère 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 05 Nov 96
Rue de la Science , 43
02 / 238.86.11

Monsieur Jacques Lefere
Administrateur délégué
CPEONS

Rue des Halles, 13
1000 Bruxelles

Ref.: YD / Dossier pédagogique 1784

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS:
GESTION DU TEMPS ET DU PLAN DE FORMATION
EN COURS DE CARRIERE
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 963102U36C1

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 d'Administration f.f.

G. Schmit

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

1784-0-

1.2.a

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)J.LEFERE, Administrateur -délégué
Date et signature (2) :.....22/5/96.

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)
FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS: GESTION DU TEMPS ET DU PLAN DE FORMATION EN COURS DE CARRIERE

CODE (3) 9631 02 U 36 C 1

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 :

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 : 28/05/96.
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(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

D 8 BIS/UF : au 01.03.96

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

CODE (3) : 963102 U36 CA

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
GESTION D'UN PLAN DE FORMATION CONTINUEE	CT	F	16
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	
		Total des périodes	16

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 différé V. annexe Gotovitch

remarque rencontrée Gotovitch

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique : 25 -10- 1996

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

A. COLLINET
INSP. COORD.

Date 04 NOV. 1996 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

Annexe 1

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS: GESTION DU TEMPS ET DU PLAN DE FORMATION ENCOURS DE CARRIERE

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1.Finalités générales

Conformément à l'article 7, § 1er et 2ème du décret de la Communauté Française du 16 avril 1991, 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.

1.2.Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'enseignant en formation continuée:

- de poser les questions essentielles aux responsables et aux formateurs de l' ASBL « formation en cours de carrière pour
  - * comprendre les objectifs, les modes d'organisation et de communication de l' ASBL ;
  - * identifier leurs besoins en formation en tenant compte de l'évolution de l'enseignement, des enseignés et des enseignants
- de se situer par rapport à une offre de formation ;
- de choisir leur parcours de formation en fonction des modes d'organisation proposés
- de négocier leur plan de formation et déterminer le temps à y consacrer
- de prendre conscience des enjeux de la formation continuée dans le cadre de la gestion de la qualité de l'enseignement

En outre, l'unité de formation vise la gestion cohérente de la formation continuée des enseignants, elle se situe en aval de tout autre unité de formation plus spécifique.

Annexe 2

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS: GESTION DU TEMPS ET DU PLAN DE FORMATION ENCOURS DE CARRIERE

CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1.CAPACITES

Néant

2.2.TITRE(S) POUVANT EN TENIR LIEU

NEANT

2.3.Conditions particulières d'accès:

Assurer une fonction enseignante de recrutement, de sélection ou de promotion rémunérée par la Communauté française

Annexe 3

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS: GESTION DU TEMPS ET DU PLAN DE FORMATION ENCOURS DE CARRIERE

RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT OU LE REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS: GESTION DU TEMPS ET DU PLAN DE FORMATION ENCOURS DE CARRIERE

PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION

En fin d'unité de formation, l'étudiant sera capable de :

COMPETENCES	**capacités**
➢ se situer dans un processus de formation tout au long de la vie afin d'ajuster ses compétences professionnelles à l'évolution • des techniques pédagogiques, • du profil des étudiants qui lui sont confiés • des outils de traitement de l'information , • des outils d'évaluation et de l'environnement de l'enseignement ;	⇒ d'identifier les enjeux actuels de la formation continuée : (liste à titre indicatif) * maîtrise des nouvelles technologies de la communication , du traitement de l'information * application de méthodologies adaptées à la diversité des profils socio-culturels des apprenants, de l'évolution du marché de l'emploi (mondialisation de l'économie) * gestion de processus de qualité : évaluation interne et externe, requalification et évolution des compétences * adéquation enseignement emploi
➢ dégager une méthodologie personnelle pour participer à l'ajustement de ses compétences professionnelles en fonction des perspectives d'avenir à court et moyen termes ; ➢formuler ses attentes, ses besoins en formation continuée dans une perspective de gestion optimale de sa vie professionnelle et personnelle ;	⇒ poser des questions élucidantes pour évaluer la qualité des produits qui lui sont proposés ⇒ de formuler ses choix en fonction de l'offre ⇒ d'établir un plan de formation en termes de compétences à acquérir ⇒ de se positionner dans un plan de carrière ; ⇒ de communiquer le temps qu'il estime nécessaire pour mener son action ; ⇒ d'expliciter les stratégies qu'il développe pour gérer son temps professionnel et les contraintes prioritaires ;
➢confronter ses choix à ceux de l'institution, aux autres enseignants pour évaluer l'opportunité de ses choix ;	⇒ d'exprimer ses motivations , ses attentes professionnelles et de les structurer en fonction de l'offre de formation
➢ planifier son action en fonction de ses décisions et des contraintes environnantes	⇒ exploiter les outils et les techniques de la gestion du temps telles que l'utilisation de l'outil informatique, messagerie numérique, récupération de document, archivage etc... ⇒ redécouvrir, s'il y a lieu, l'importance de l'alternance détente/ travail pour une réelle performance dans la gestion du temps ⇒ d'expliciter le type de partenariat qu'il souhaite développer avec les formateurs, les responsables de la formation en cours de carrière ;

Annexe 5

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS: GESTION DU TEMPS ET DU PLAN DE FORMATION ENCOURS DE CARRIERE

CAPACITES TERMINALES

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

➢ de négocier un plan de formation en termes de compétences à acquérir et de temps disponible *en tenant compte de ses compétences acquises*

➢ de définir les termes du partenariat avec les formateurs *en formulant ses attentes personnelles*

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

✓ l'adéquation entre le temps estimé et les attentes en termes de compétences à acquérir (faisablilité du projet)

✓ pertinence des choix en fonction de l'évolution de sa spécialité d'enseignant

✓ niveau de prise de conscience des objectifs de l'enseignement

✓ prise en compte des modes d'organisation de l' ASBL

Annexe 6

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS: GESTION DU TEMPS ET DU PLAN DE FORMATION ENCOURS DE CARRIERE

PROFIL DU (DES) CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui, par son parcours professionnel, pourra justifier d'une expérience dans le cadre de la formation continuée des enseignants et d'une connaissance des modes d'organisation de l'A.S.B.L.

ANNEXE

FORMATION CONTINUÉE DES ENSEIGNANTS: GESTION DU TEMPS ET DU PLAN DE FORMATION EN COURS DE CARRIÈRE
LEFERE
CEPEONS
Code: 96 31 02 U 36 C1
dossier :1784 U

ANNEXE 2
CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES
Au point 2.2 il manque visiblement **NÉANT**

ANNEXE 4.
PROGRAMME
Les compétences transversales présentées se rapportent étroitement à l'intitulé de la formation. Elles ne sont pas transversales mais bien spécifiques. Il conviendrait de ne pas tomber dans le piège de la mode et se croire obligé de présenter des capacités transversales.
Les compétences transversales ne s'acquièrent qu'au travers de compétences spécifiques bien établies et si et seulement si l'apprenant a l'intention de les utiliser de manière transversale. (v. B. Rey les compétences transversales en question)
Toutes les compétences citées font partie du programme et il convient de supprimer la distinction entre capacités transversales et capacités spécifiques.

Louise GOTOVITCH
11/10/96