



Code de l'UF(3): 71 56 37 032 C1	Domaine de formation(4) : 702
-------------------------------------	-------------------------------

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

<u>1. Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u> (2) (4)	<u>Code U</u> (2) (5)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Axe administratif	CT	B	30
<b>2. Part d'autonomie</b>			
Total des périodes			30

**12. Réserve au Service d'inspection :**

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

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : ... 22.01.14 .....

Signature :

J. LEONARD  
Inspecteur chargé de la  
coordination du service  
d'Inspection.

(2) A compléter

(3) Réserve à l' Administration

(4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(5) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, Q, R, S, T, -(l'approbation de cette rubrique est réservée à l' Administration)

(6) 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)

**COPIE CONFORME**

François - Gérard STOLZ  
Directeur général adjoint

Formation spécifique aux fonctions de sélection (proviseur, sous-directeur, coordonnateur CEFA, chef d'atelier, éducateur-économiste et secrétaire de direction) ou de promotion (chef de travaux d'atelier) dans l'enseignement officiel neutre subventionné  
Axe administratif

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit:

- ◆ 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**

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 dans une fonction de proviseur, de sous-directeur, de coordonnateur CEFA, de chef de travaux d'atelier, de chef d'atelier, d'éducateur-économiste, de secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire, de proviseur, de sous-directeur, de chef d'atelier, d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire ou supérieur de promotion sociale (article 40 du Décret du 6 juin 1994).

En conséquence, cette unité de formation vise à répondre aux conditions de formation qui ont été fixées par la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 mars 1997 et définies selon trois axes : pédagogique, administratif et relationnel.

L'axe administratif doit permettre à l'apprenant de développer et de maîtriser des aptitudes dans l'application des matières législatives et réglementaires qui portent notamment sur:

- l'organisation et la structure de l'enseignement en général;
- l'organisation spécifique de l'enseignement du P.O.;
- les aspects législatifs y compris la gestion des documents;
- le statut;
- la comptabilité;

- la sécurité – hygiène – assurance;
- la pratique du secrétariat y compris la gestion informatique;
- la gestion administrative spécifique au CEFA.

Formation spécifique aux fonctions de sélection (proviseur, sous-directeur, coordonnateur CEFA, chef d'atelier, éducateur-économiste et secrétaire de direction) ou de promotion (chef de travaux d'atelier) dans l'enseignement officiel neutre subventionné  
Axe administratif

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

Remplir les conditions légales visées à l'article 44 alinéas 1 à 4 du Décret du 6 juin 1994 relatif aux fonctions de sélection et de promotion (chef de travaux d'atelier).

Formation spécifique aux fonctions de sélection (proviseur, sous-directeur, coordonnateur CEFA, chef d'atelier, éducateur-économiste et secrétaire de direction) ou de promotion (chef de travaux d'atelier) dans l'enseignement officiel neutre subventionné  
Axe administratif

### **3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune.

Formation spécifique aux fonctions de sélection (proviseur, sous-directeur, coordonnateur CEFA, chef d'atelier, éducateur-économiste et secrétaire de direction) ou de promotion (chef de travaux d'atelier) dans l'enseignement officiel neutre subventionné  
Axe administratif

#### **4. PROGRAMME DES COURS**

Afin de traiter des problématiques relatives à la gestion scolaire sur le plan, administratif d'un établissement d'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé d'un centre de formation en alternance (CEFA) ou d'un établissement de l'enseignement de promotion sociale, au travers de cas pratiques, de discussion de groupes, d'analyse de textes ou documents, de méthode des cas, d'exposés, l'apprenant sera capable:

##### **Axe administratif**

##### **1. Organisation, structure de l'enseignement en général**

- ◆ de dresser un schéma historique de l'enseignement dans la structure de la Belgique en tant qu'Etat fédéral, des différents niveaux de pouvoir et préciser les compétences respectives en matière d'enseignement et de formation;
- ◆ de distinguer les types d'enseignement et les obligations y afférentes;
- ◆ d'expliquer le rôle de l'inspection.

##### **2. Organisation spécifique du P.O.**

- ◆ de mettre en évidence la structure de son pouvoir organisateur, d'en identifier les services et relais obligés ainsi que les règles internes de fonctionnement.

##### **3. Aspects législatifs y compris les documents**

- ◆ de différencier les lois, décrets, ordonnances, arrêtés, circulaires, ... ;
- ◆ de rechercher, d'analyser, de synthétiser les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires (accessibles sur support papier ou informatique) qui portent sur:
  - les règles relatives à la gestion des dossiers administratifs et disciplinaires des élèves ou des étudiants;
  - la gestion informatisée des dossiers des élèves ou des étudiants;
  - les procédures de recours des élèves ou des étudiants;
  - les organes de concertation sociale;
  - les mécanismes de subventionnement assurés par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
  - les mécanismes de base déterminant l'encadrement, le nombre total de périodes-professeurs, la dotation de périodes;
  - la gestion administrative à un cefa.

4. Statut

- ◆ d'expliquer les principes généraux des différents statuts (enseignant, expert, élève, étudiant, ...);
- ◆ de distinguer les différentes fonctions et expliquer les conditions de passage d'une fonction à l'autre (EPE et EPS);

5. Comptabilité

- ◆ d'expliquer les principes généraux de comptabilité publique et les obligations qui en découlent.

6. Sécurité- hygiène-assurance

- ◆ de proposer une organisation de la prévention des risques les plus fréquents rencontrés dans le domaine scolaire et vérifier dans quelle mesure ils sont couverts par des assurances.

7. Pratique du secrétariat

- ◆ d'utiliser les ressources de la bureautique (y compris le réseau) et les outils de gestion mis à disposition.

8. la gestion administrative spécifique au CEFA.

- ◆ d'appréhender les éléments de base de la gestion d'un CEFA.

Formation spécifique aux fonctions de sélection (proviseur, sous-directeur, coordonnateur CEFA, chef d'atelier, éducateur-économiste et secrétaire de direction) ou de promotion (chef de travaux d'atelier) dans l'enseignement officiel neutre subventionné  
Axe administratif

## 5. CAPACITES TERMINALES

En vertu de l'article 40, 6° et de l'article 39 bis § 2 (profil de fonction et critères complémentaires établis par le Pouvoir organisateur) du Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, et en intégrant ses acquis d'apprentissage, pour atteindre le seuil de réussite, l'apprenant sera capable, au travers d'un travail écrit et/ou d'un exposé oral sur le plan administratif (en se référant aux bases légales):

- ◆ de traiter d'une problématique relative à l'application de la législation et de la réglementation spécifique en matière d'organisation de l'enseignement officiel neutre subventionné ou d'organisation d'un établissement d'enseignement secondaire, spécialisé, d'un CEFA ou d'un établissement d'enseignement de promotion sociale;
- ◆ de mettre en évidence ses forces et ses faiblesses et d'en déduire son projet de formation en cours de carrière.

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

- ◆ le niveau de qualité de la présentation,
- ◆ la richesse documentaire proposée,
- ◆ le degré de pertinence de l'argumentation,
- ◆ l'apport personnel dans son analyse,
- ◆ la qualité de la mise en perspective (distanciation, projection dans l'avenir).

Formation spécifique aux fonctions de sélection (proviseur, sous-directeur, coordonnateur CEFA, chef d'atelier, éducateur-économiste et secrétaire de direction) ou de promotion (chef de travaux d'atelier) dans l'enseignement officiel neutre subventionné  
Axe administratif

## 6. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles

1080 Bruxelles , le 12 Fév 2014  
Rue A. Lavallée, 1  
02 / 690.87.31

Administration générale de  
l'Enseignement et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Direction générale de l'Enseignement  
non obligatoire et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Service général de l'Enseignement de  
promotion sociale, de l'Enseignement  
secondaire artistique à horaire réduit  
et de l'Enseignement à distance

-----  
Direction de l'Enseignement de  
promotion sociale  
-----

Monsieur Roberto GALLUCCIO  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: a) / Dossier pédagogique 5100

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

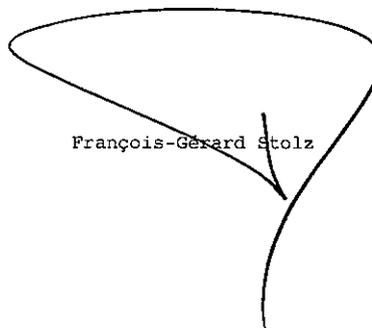
----- Unité de formation : FORMATION SPECIFIQUE AUX FONCTIONS DE SELECTION (PROVISEUR,  
SOUS-DIRECTEUR, COORDINATEUR CEFA, CHEF D'ATELIER,  
EDUCATEUR-ECONOME ET SECRETAIRE DE DIRECTION) OU DE  
PROMOTION (CHEF DE TRAVAUX D'ATELIER) DANS L'ENSEIGNEMENT  
OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE AXE ADMINISTRATIF  
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE  
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT  
Code Référence : 715637U32C1  
Domaine : 702 Economie-SU:gestion,comptabilité,fiscalité,finances...

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,

  
François-Gérard Stolz