

Ministère de la Communauté française

Département de l'Éducation, 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 1998

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES CHEFS D'ATELIER ET
CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL
SUBVENTIONNE.

Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT

Code Référence : 963046036C1

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.

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

Le Directeur général adjoint,



G. Schmit

1008 u

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- (1) Communauté française
- (1) Provincial et communal
- (1) Libre confessionnel
- (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) Jacques LEFERE
Administrateur-délégué

Date et signature (2) 22.05.97

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

Gestion scolaire à l'attention des Chefs d'atelier et Chefs de travaux d'atelier de l'enseignement officiel subventionné

CODE (3) 963046 U 36 e 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 :

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

- (1) Enseignement supérieur de type court
- (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	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input checked="" type="radio"/>	Pédagogique	<input checked="" type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>

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

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : (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 5 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

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION
DES CHEFS D'ATELIER ET DES CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER
DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

50 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 dans une fonction de chef d'atelier ou de travaux d'atelier

En conséquence, elle vise à répondre aux conditions de formation qui ont été fixées par la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

Cette Commission a réparti les finalités selon trois axes.

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

1. Axe pédagogique

- 1.1. mettre en évidence les grandes orientations pédagogiques actuelles et les intégrer pratiquement dans la vie scolaire;
- 1.2. apprécier le travail pédagogique des enseignants et les conseiller utilement;
- 1.3. participer activement à l'élaboration d'un projet d'école qui rassemble toutes les énergies, les compétences et qui est porteur de valeurs démocratiques;
- 1.4. mettre en évidence le rôle spécifique de l'institution scolaire par rapport à l'intégration des élèves dans le monde professionnel, dans la société.

2. Axe législatif et administratif

- 2.1. situer son action dans la structure générale du système éducatif;

- 2.2. connaître la structure du pouvoir organisateur et utiliser les bons canaux de communication;
- 2.3. consulter, comprendre et appliquer les textes légaux et réglementaires concernant la fonction de chef d'atelier ou de chef de travaux d'atelier;
- 2.4. rédiger les documents administratifs dans le cadre de sa fonction;
- 2.5. comprendre les principes de base du statut du personnel subventionné de l'enseignement officiel subventionné;
- 2.6. gérer un budget, les stocks;
- 2.7. tenir une comptabilité de la vente des produits et objets fabriqués à l'école;
- 2.8 organiser une prévention des risques les plus fréquents rencontrés dans le travaux pratiques et vérifier dans quelle mesure ils sont couverts par des assurances;
- 2.9 appliquer les mesures de sécurité et d'hygiène prévues dans le Règlement général sur la protection du travail;
- 2.10 dégager les principes de base d'une gestion informatisée de la comptabilité, des stocks.

3. Axe relationnel

- 3.1. gérer aux mieux les ressources humaines;
- 3.2. organiser et animer des réunions;
- 3.3. mobiliser une équipe sur base de projets, d'objectifs à atteindre;
- 3.4. développer les canaux de communication interne à l'institution et élaborer une stratégie de communication externe assurant une meilleure connaissance de l'institution et des relations positives avec les partenaires extérieurs;
- 3.5. prévenir et gérer des situations conflictuelles.

CONNAISSANCES PREALABLES REQUISES

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION
DES CHEFS D'ATELIER ET DES CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER
DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

50 périodes

1. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Le candidat devra être capable, à partir d'un problème de nature pédagogique du domaine technique au niveau de l'enseignement secondaire ou supérieur, 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 chef d'atelier ou de chef de travaux d'atelier.

ANNEXE 3

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION
DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION
DES CHEFS D'ATELIER ET DES CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER
DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

50 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.

PROGRAMME DE COURS

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION
DES CHEFS D'ATELIER ET DES CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER
DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

50 périodes

En début de formation, les professeurs analyseront le programme décrit sous forme d'objectifs à atteindre et dresseront avec les apprenants 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.

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

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

- mettre en évidence les grandes orientations pédagogiques actuelles;
- intégrer de nouvelles orientations pédagogiques dans la vie scolaire;
- formuler dans un langage simple, accessible à un public non spécialisé une théorie pédagogique;
- analyser, critiquer un texte décrivant une expérience, proposant une théorie pédagogique dans le domaine technique;
- distinguer les différents types d'évaluation et les possibilités qu'elles offrent;
- élaborer les critères d'évaluation;

- construire une grille d'évaluation, tant pour le travail des élèves que pour celui des enseignants, en l'adaptant au type d'enseignement concerné;
- analyser et critiquer une séquence d'apprentissage ou l'ensemble d'un cours de pratique professionnelle en proposant des améliorations possibles et en assurer le suivi auprès du personnel;

- établir un rapport de nature pédagogique ou administrative concernant un enseignant;

- suite à un ensemble de difficultés que rencontre un enseignant des cours de pratique professionnelle, proposer un plan de remédiation pouvant s'inscrire dans le cadre de la formation continue d'un enseignant;
 - participer à l'élaboration d'un projet d'école qui rassemble toutes les énergies, les compétences et qui est porteur de valeurs démocratiques;
 - mettre en évidence le rôle spécifique de l'institution par rapport à l'intégration des élèves dans le monde professionnel, dans la société;
 - mettre en évidence les collaborations possibles avec les entreprises tout en conservant sa mission éducative.
- B. GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS LEGISLATIFS, ADMINISTRATIFS ET STATUTAIRES A L'ATTENTION DES CHEFS D'ATELIER ET CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER
- 20 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;
 - différencier les lois, décrets, ordonnances, arrêtés, circulaires, ... , comprendre leur structure et leur vocabulaire spécifique;
 - établir une monographie de la fonction de chef d'atelier, de chef de travaux d'atelier et situer son action dans la structure générale du système éducatif;
 - consulter, comprendre et appliquer les textes législatifs, statutaires et réglementaires nécessaires à l'exercice de la fonction de chef d'atelier ou de travaux d'atelier;
 - organiser sa propre documentation sur base d'un système de classement rationnel;
 - comprendre le rôle de chacun des partenaires intervenant dans la gestion scolaire, leur complémentarité,

- Exemples :
- Le Réseau (C.P.F.O.N.S.)
 - l'Administration du Ministère de l'éducation
 - l'Inspection
 - Le Pouvoir organisateur
 - Les Centres psycho-médico-sociaux
 - Le Pouvoir politique
 - Les Commissions paritaires (centrale, par niveau, locales)
 - etc.

- C. METHODOLOGIE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS RELATIONNELS 12 périodes
- mettre en évidence la structure de son pouvoir organisateur, les relais obligés, les règles internes;
 - rédiger les documents administratifs dans le cadre de la gestion scolaire;
 - tenir une comptabilité de la vente des produits et objets fabriqués à l'école;
 - établir un plan d'équipement en matériel au niveau des ateliers et le rapport justificatif;
 - organiser une prévention des risques les plus fréquents rencontrés dans le travail pratiques et vérifier dans quelle mesure ils sont couverts par des assurances;
 - appliquer les mesures de sécurité et d'hygiène prévues dans le Règlement général sur la protection du travail;
 - dégager les principes de base d'une gestion informatisée de la comptabilité, des stocks.
- A l'issue de ce cours, les apprenants seront capables de :
- gérer au mieux les ressources humaines du personnel;
 - organiser et animer les réunions qui s'inscrivent dans le cadre de la gestion scolaire;
 - être à l'écoute des autres, les aider à rechercher des solutions à leurs problèmes, à effectuer des choix personnels;
 - prendre des décisions en tenant compte de l'avis des membres de la communauté éducative;
 - mettre en évidence les manières positives de réagir face aux situations-problèmes auxquelles le personnel peut être confronté (violence, drogue, absentéisme, ...);
 - établir des relations positives avec son pouvoir organisateur et les partenaires extérieurs à l'institution scolaire.

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION
DES CHEFS D'ATELIER ET DES CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER
DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

50 périodes

L'évaluation est basée sur la résolution des problèmes suivants :

- 1° étant donné une séquence éducative dans le cadre des cours de pratique professionnelle, l'étudiant 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 communiquer au professeur concerné;
- 2° étant donné un problème législatif et un problème pratique de nature administrative relevant de la compétence du chef d'atelier ou du chef de travaux d'atelier, l'apprenant proposera, dans les deux cas, une solution en s'aidant de sa propre documentation;
- 3° étant donné une situation concrète d'organisation et d'animation de 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;
- 4° étant donné une situation problème (violence, absentéisme, drogue, ...), l'apprenant proposera une solution susceptible d'améliorer la situation.

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.

PROFIL DU(DES) CHARGE(S) DE COURS

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION
DES CHEFS D'ATELIER ET DES CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER
DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

50 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.