

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 1997

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

-----  
Unité de formation : PRATIQUE DE LA 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 : 963047U36C1

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

1997 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)

Pratique de la gestion scolaire à l'attention des Chefs d'atelier et Chefs de travaux d'atelier de l'enseignement officiel subventionné

CODE (3) 96 3047 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 :

- (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 : 22/05/97

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 1 page (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



## ANNEXE 1

### FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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

20 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

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 chefs d'atelier ou les chefs de travaux d'atelier en fonction.

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

- apprécier le travail pédagogique des enseignants et les conseiller utilement;
- participer à l'élaboration d'un projet d'école qui rassemble toutes les énergies, les compétences et qui est porteur de valeurs démocratiques;
- comprendre et appliquer les textes légaux, réglementaires et statutaires concernant la fonction de chef d'atelier ou de chef de travaux d'atelier;
- rédiger les documents administratifs dans le cadre de sa fonction;
- gérer un budget, les stocks;
- tenir une comptabilité de la vente des produits et objets fabriqués à l'école;
- organiser pratiquement une prévention des risques les plus fréquents rencontrés dans le travaux pratiques;
- organiser et animer des réunions;

- mobiliser une équipe sur base de projets, d'objectifs à atteindre;
- prévenir et gérer des situations conflictuelles.

## ANNEXE 2

### CONNAISSANCES PREALABLES REQUISES

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

20 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

- Etre porteur de l'attestation de réussite de l'unité de formation "GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES CHEFS D'ATELIER ET DES CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE".

ou

- Etre porteur d'un des titres pédagogiques constitutifs des conditions d'accès à une fonction de chef d'atelier ou de chef de travaux d'atelier et être inscrit en tant qu'étudiant régulier dans l'unité de formation "GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES CHEFS D'ATELIER ET DES CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER 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 CHEFS D'ATELIER ET DES CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER 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 CHEFS D'ATELIER ET DES CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER  
DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

20 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

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

20 périodes

Cette unité de formation est centrée sur un entraînement pratique aux fonctions de chef d'atelier et de chef de travaux d'atelier.

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

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

- intégrer de nouvelles orientations pédagogiques dans la manière d'envisager les cours de pratique professionnelle, l'organisation des stages et les formations en alternance;
- apprécier le travail pédagogique des professeurs de pratique professionnelle et les conseiller utilement;
- participer à l'élaboration d'un projet d'école qui rassemble toutes les énergies, les compétences et qui est porteur de valeurs démocratiques;
- comprendre et appliquer les textes légaux, statutaires et réglementaires concernant la fonction de chef d'atelier ou de chef de travaux d'atelier;
- rédiger les documents administratifs dans le cadre de sa fonction;
- gérer un budget, les stocks;
- tenir une comptabilité de la vente des produits et objets fabriqués à l'école;
- organiser pratiquement une prévention des risques les plus fréquents rencontrés dans les travaux pratiques;
- organiser et animer des réunions;
- mobiliser une équipe sur base de projets, d'objectifs à atteindre;
- prévenir et gérer des situations conflictuelles.

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

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

20 périodes

L'évaluation est basée sur la résolution de trois problèmes pratiques suivants :

- 1° Etant 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 établi 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° Etant donné trois problèmes administratifs pratiques, relatifs à la fonction de chef d'atelier ou de travaux d'atelier, l'étudiant devra les résoudre en s'aidant de sa propre documentation;
- 3° Etant donné un problème conflictuel au sein d'un établissement donné, l'étudiant devra l'analyser et proposer une solution;

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 CHEFS D'ATELIER ET DES CHEFS DE TRAVAUX D'ATELIER  
DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

20 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.