

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 1996

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES SECRETAIRES DE DIRECTION
ET DES EDUCATEURS-ECONOMES DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL
SUBVENTIONNE.

Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT

Code Référence : 963048U36C1

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,



C. Schmit

19964

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 secrétaires de direction et des éducateurs-économistes de l'enseignement officiel subventionné

CODE (3) 96 3048 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 : 21/5/97

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 3 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
SECRETAIRES DE DIRECTION ET DES EDUCATEURS-ECONOMES
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 promotion ou de sélection au niveau du personnel auxiliaire d'éducation. 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. à partir des grandes orientations pédagogiques actuelles, proposer des pistes d'action en vue de leur intégration dans la vie scolaire;
- 1.2. 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, réglementaires et statutaires nécessaires à la gestion d'un établissement d'enseignement secondaire ou supérieur;
- 2.4. rédiger les documents administratifs dans le cadre de la gestion scolaire;
- 2.5. appliquer le statut du personnel subventionné de l'enseignement officiel subventionné aux problèmes de gestion du personnel concerné;
- 2.6. comprendre les grands principes de l'élaboration et de la gestion d'un budget d'une institution scolaire;
- 2.7. effectuer les commandes et gérer les stocks;
- 2.7. proposer des améliorations des moyens de prévention des risques les plus fréquents rencontrés dans le domaine scolaire et vérifier dans quelle mesure ceux-ci sont couverts par des assurances;
- 2.8. dégager les principes de base de l'organisation d'un secrétariat et participer activement à l'informatisation de la gestion scolaire.

3. Axe relationnel

- 3.1. établir des relations positives avec les autres membres du personnel, les élèves et les partenaires extérieurs;
- 3.2. gérer aux mieux les ressources humaines du personnel auxiliaire d'éducation;

CONNAISSANCES PREALABLES REQUISES

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES
SECRETAIRES DE DIRECTION ET DES EDUCATEURS-ECONOMES
DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

50 périodes

1. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Le candidat devra être capable, à partir d'un problème de nature éducatif, 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 la fonction de surveillant-éducateur au niveau de l'enseignement secondaire ou supérieur.

ANNEXE 3

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION
DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES
SECRETAIRES DE DIRECTION ET DES EDUCATEURS-ECONOMES
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
SECRETAIRES DE DIRECTION ET DES EDUCATEURS-ECONOMES
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 étudiants 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, exposés, travaux pratiques, ...) pour atteindre ces objectifs.

A. METHODOLOGIE DE LA GESTION SCOLAIRE

30 périodes

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

- situer leur action dans la structure générale du système éducatif;
- décrire la monographie de chacune des fonctions du personnel administratif et auxiliaire d'éducation
- connaître la structure du pouvoir organisateur et utiliser les bons canaux de communication;
- établir des relations positives avec les autres membres du personnel, les élèves et les partenaires extérieurs;
- consulter, comprendre et appliquer les textes légaux et réglementaires nécessaires à la gestion d'un établissement d'enseignement secondaire ou supérieur;
- rédiger les documents administratifs dans le cadre de la gestion scolaire;
- Utiliser un logiciel de bureautique comprenant un traitement de texte, un tableur et un gestionnaire de bases de données ainsi que les outils de communication (téléphone, fax, ...);
- participer à la gestion informatique de l'institution scolaire;

- B. GESTION SCOLAIRE SPECIFIQUE A LA FONCTION (par spécialité)
au choix : - Secrétaire de direction 20 périodes
- Educateur économe 20 périodes

1. SECRETAIRES DE DIRECTION

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

- à partir des grandes orientations pédagogiques actuelles et de projets éducatifs, pédagogiques et d'établissement, proposer des pistes d'action en vue de leur intégration, leur réalisation;
- mettre en évidence le rôle spécifique de l'institution scolaire par rapport à l'intégration des élèves dans le monde professionnel, dans la société;
- appliquer le statut du personnel subventionné de l'enseignement officiel subventionné aux problèmes de gestion du personnel concerné;
- gérer la documentation administrative et légale (registres, dossiers, ...);
- dégager les principes de base de l'organisation matérielle et humaine d'un secrétariat;
- gérer aux mieux les ressources humaines du personnel auxiliaire d'éducation;

2. EDUCATEURS-ECONOMES

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

- comprendre les grands principes de l'élaboration de et de la gestion du budget d'une institution scolaire en tenant compte des spécificités des pouvoirs organisateurs;
- effectuer les études de marché, les appels d'offre, les dossiers de proposition d'achats au pouvoir organisateur;
- établir les bons de commandes, réceptionner le matériel et vérifier les factures;
- Tenir à jour les inventaires;
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité;
- établir un bilan des principaux risques, tels :
 - * incendie;
 - * accidents des élèves;
 - * accidents du personnel;

- * vols;
- * dégradations;
- * etc.

et vérifier si ceux-ci sont couverts par des assurances et sous quelles conditions;

- tenir la comptabilité de l'école à l'aide d'un logiciel spécialisé.

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES
SECRETAIRES DE DIRECTION ET DES EDUCATEURS-ECONOMES
DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

50 périodes

1. Pour les apprenants ayant choisi l'option "SECRETAIRES DE DIRECTION"

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

- étant donné un problème législatif et un problème pratique de nature administrative, l'apprenant proposera, dans les deux cas, une solution en s'aidant de sa propre documentation ou de la documentation mise à sa disposition par l'insitut de formation;
- étant donné un problème statutaire touchant un membre du personnel, l'apprenant proposera une solution sur base du statut de l'enseignement officiel subventionné;
- A partir d'un cas concret de gestion informatisée d'un secrétariat d'école (envisagé pendant le cours), encoder et exploiter un ensemble d'informations données.

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.

2. Pour les apprenants ayant choisi l'option "EDUCATEURS-ECONOMES"

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

- Etant donné un problème législatif et un problème pratique de nature administrative, l'apprenant proposera, dans les deux cas, une solution en s'aidant de sa propre documentation ou de la documentation mise à sa disposition par l'institut de formation;
- Etant donné un besoin en matériel, l'apprenant devra sur base du budget prévu faire une étude de marché, établir un plan d'achats, préparer les documents d'appel d'offres (l'appel d'offres ne doit pas être réalisé concrètement) et établir pour le pouvoir organisateur une proposition d'achat et la demande appropriée adressée au Chef de service S.H.E.;
- Préparer un exercice d'évacuation incendie et établir un document d'évaluation de l'exercice.

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

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES
SECRETAIRES DE DIRECTION ET DES EDUCATEURS-ECONOMES
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.