

Ministère de la Communauté française

1080 Bruxelles , le 09 Mar 2006  
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 de l'enseignement  
de promotion sociale.

Monsieur Jacques LEFFERE  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Dossier pédagogique 3955

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE  
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE  
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT  
Code Référence : 963105U36C1  
Domaine : 902 Sciences appliquées-SU:psychologie,psychologie sociale

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.

*fd.* La Directrice générale a.i.,

Chantal Kaufmann

  
Nicole SCHETS  
Directrice

U-3955

1.2.a

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**  
**FORMATION**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE**

**1. La présente demande émane du réseau :**

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

Identité du responsable du réseau : (2) Jacques LEFERE      Date et signature (2) : Le 7 février 2006  
Administrateur délégué

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

Gestion scolaire à l'attention des directions de l'enseignement  
secondaire officiel subventionné

CODE DE L'U.F. (3)    96.31.05.U36.C1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)    902
---------------------------------------	---

**3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de ...2... page(s)

**4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° 2 de ...2... page(s)

**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 : 7/2/06

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(s) (2)

**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de ...5...page(s) (2)

**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de ...2...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
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : (3) 96.31.05.U36.C1	Code du domaine de formation : (4) 902
--	--

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

Horaire minimum :

<b>1. Dénomination du (des) cours</b> (2)	<b>Classement du (des) cours</b> (2) (4)	<b>Code U</b> (2) (5)	<b>Nombre de périodes</b> (2)
- Méthodologie de la gestion scolaire dans ses aspects pédagogiques	CT	F	18
- Méthodologie spécifique de la gestion scolaire dans ses aspects pédagogiques (par spécialité) : au choix : - Enseignement secondaire de plein exercice .....	CT	F	12
- Enseignement spécialisé.....	CT	F	12
- Enseignement de promotion sociale .....	CT	F	12
- Enseignement de promotion socio-culturelle .....	CT	F	12
- Centre de formation et éducation en alternance CEFA ...	CT	F	12
- Gestion scolaire dans ses aspects législatifs, administratifs et statutaires	CT	B	28
- Gestion scolaire spécifique dans ses aspects législatifs, administratifs et statutaire (par spécialité) : au choix : - Enseignement secondaire de plein exercice .....	CT	B	12
- Enseignement spécial.....	CT	B	12
- Enseignement de promotion sociale .....	CT	B	12
- Enseignement de promotion socio-culturelle.....	CT	B	12
- Centre de formation et éducation en alternance CEFA ...	CT	B	12
- Méthodologie de la gestion scolaire dans ses aspects relationnels	CT	F	30
- Spécificité du PO	CT	B	6
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXXX		0
		Total des périodes	106

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

ACCORD PROVISoire - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

  
 Nicole SCHETS  
 Directrice
Date : **08 MAR. 2006**
  
 J. LEONARD  
 Signature Administrateur pédagogique

(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, J, K, L, Q, R, S, T-(l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

# TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

## GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE

Date d'approbation:

Date d'application obligatoire:

Date limite d'application:

Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Cirso	Code Dom. form.	Intitulé Régime 2	Niveau	Type form.	Nombre périodes
902	902	GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE 106 Périodes	963043U36C1	902	GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE 106 Périodes			NEANT			
U n i t é F o r m a t i o n											

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE

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 d'une direction de l'enseignement secondaire ou supérieur, d'une coordination de CEFA. 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. élaborer un projet d'école qui rassemble toutes les énergies, les compétences et qui est porteur de valeurs démocratiques;
- 1.3. 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, administratif et statutaire

- 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 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 ainsi que la réglementation en matière de marchés publics;
- 2.7. organiser une prévention des risques les plus fréquents rencontrés dans le domaine scolaire et vérifier dans quelle mesure ils sont couverts par des assurances;
- 2.8. dégager les principes de base de l'organisation d'un secrétariat et d'une gestion scolaire informatisée.

3. Axe relationnel

- 3.1. gérer aux mieux les ressources humaines, développer une culture d'école;
- 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 DIRECTIONS DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE

1. CAPACITES PREALABLES REQUISES

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



RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION  
DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

GESTION SCOLAIRE A L'ATTENTION DES DIRECTIONS DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE

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 DIRECTIONS DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE

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, 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;
- proposer des pistes d'intégration 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;
- distinguer différents types d'évaluation et les possibilités qu'elles offrent;
- élaborer des critères d'évaluation;
- construire et/ou exploiter 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 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, proposer un plan de remédiations pouvant s'inscrire dans le cadre de la formation continuée d'un enseignant;

- élaborer un projet d'école qui rassemble toutes les énergies, les compétences et qui est porteur de valeurs démocratiques;
- proposer une stratégie pour l'élaboration en commun et la mise en place concrète du projet d'école.
- 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 tout organisme contribuant au développement de l'institution tout en conservant sa mission éducative.

B. METHODOLOGIE SPECIFIOUE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS PEDAGOGIOUES (par spécialité) :

au choix :

- Enseignement secondaire de plein exercice ..... 12 périodes
- Enseignement de promotion sociale .....12 périodes
- Enseignement spécialisé .....12 périodes
- Enseignement de promotion socio-culturelle ... .12 périodes
- Centre de formation et d'éducation en alternance  
CEFA .....12 périodes

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

- définir les tendances et orientations méthodologiques actuelles spécifiques au type d'enseignement choisi (Exemples : la pédagogie différencié, la pédagogie des adultes,...);
- élaborer et/ou appliquer une grille d'évaluation du travail pédagogique des enseignants spécifique au type d'enseignement choisi et formuler les conseils appropriés;
- élaborer un projet d'école spécifique au type d'enseignement choisi;
- Mettre en évidence le rôle spécifique de l'école pour assurer une meilleure intégration des élèves dans le monde professionnel, dans la société.

C. GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS LEGISLATIFS,  
ADMINISTRATIFS ET STATUTAIRES

28 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, ..., analyser leur structure et leur vocabulaire spécifique;
- analyser des monographies de la fonction de direction et situer l'action dans la structure générale du système éducatif;
- consulter et analyser les textes légaux et réglementaires nécessaires à la gestion d'un établissement d'enseignement secondaire ou supérieur;
- organiser sa propre documentation sur base d'un système de classement rationnel;
- analyser le rôle de chacun des partenaires intervenant dans la gestion scolaire, leur complémentarité,

Exemples : - le Réseau (C.P.E.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
  - etc.
- mettre en évidence la structure de son pouvoir organisateur, les relais obligés, les règles internes;
  - organiser l'école sur base d'un nombre de périodes ou d'une enveloppe budgétaire en déterminant les sections et orientations, l'encadrement, les attributions, l'horaire, etc.
  - analyser des documents administratifs dans le cadre de la gestion scolaire;
  - appliquer le statut du personnel subventionné de l'enseignement officiel subventionné aux problèmes de gestion du personnel concerné;

- proposer des mesures permettant de limiter les recours en justice de la part des étudiants ou des parents d'élèves face à des décisions insuffisamment motivées par des éléments objectifs;
- analyser les grands principes de l'élaboration et de la gestion d'un budget d'une institution scolaire ainsi que la réglementation en matière de marchés publics;
- proposer un plan d'équipement pédagogique et le rapport justificatif;
- 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;
- proposer une organisation du travail administratif et le répartir entre les membres du personnel de secrétariat;
- exploiter les ressources informatiques.

D. METHODOLOGIE SPECIFIQUE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS LEGISLATIFS, ADMINISTRATIFS ET STATUTAIRES (par spécialité) :  
au choix :

- Enseignement secondaire de plein exercice ..... 12 périodes
- Enseignement de promotion sociale ..... 12 périodes
- Enseignement spécialisé ..... 12 périodes
- Enseignement de promotion socio-culturelle ... 12 périodes
- Centre de formation et d'éducation en alternance  
CEFA ..... 12 périodes

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

- définir la structure et les finalités propres au type d'enseignement choisi;
- mettre en évidence les bases légales propres au type d'enseignement choisi;
- analyser la gestion d'une institution scolaire tant au point de vue organisationnel qu'administratif.

Des personnes-ressources pourront faire état de leur expérience du terrain.

E. METHODOLOGIE DE LA GESTION SCOLAIRE DANS SES ASPECTS  
RELATIONNELS

30 périodes

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

- proposer une gestion des ressources humaines du personnel et de développement d'une culture d'école;
- préparer l'organisation de réunions qui s'inscrivent dans le cadre de la gestion scolaire;
- mettre en œuvre l'écoute des autres, l'aide à la recherche de solution à leurs problèmes ;
- prendre des décisions en tenant compte de l'avis des membres de la communauté éducative;
- élaborer une stratégie de communication externe qui puisse faire connaître positivement l'institution en mettant en évidence l'intérêt porté aux élèves, la qualité de l'enseignement, le dynamisme du personnel;
- mettre en évidence les manières positives de réagir face aux situations-problèmes auxquelles le personnel peut être confronté (violence, drogue, absentéisme, ...);
- afin que les différences culturelles constituent une richesse plutôt qu'un handicap, proposer des méthodologies spécifiques visant à mieux intégrer les élèves d'origine étrangère;
- 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 DIRECTIONS DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL  
SUBVENTIONNE

L'évaluation est basée sur la production de cinq travaux :

- 1° Etant donné une séquence éducative, l'apprenant devra l'analyser à partir d'une grille d'analyse. 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 un problème législatif, un problème statutaire et un problème pratique de nature administrative, l'apprenant proposera, dans chacun des cas, une solution en s'aidant de sa propre documentation.
- 3° Etant donné une situation concrète posant un problème de communication interne, l'apprenant proposera des solutions pour améliorer cette communication interne et créer une culture d'école.
- 4° Etant 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.
- 5° Etant 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 DIRECTIONS DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE

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.