Formation spécifique aux fonctions de sélection et de promotion

RÉF | 3351

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

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 directeur - adjoint, de coordonnateur CEFA, de chef de travaux d'atelier, de chef d'atelier, d'éducateur-économe, de secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire ou supérieur de promotion sociale (article 40 du Décret du 6 juin 1994)

Programme

Axe relationnel: Aptitudes relationnelles

1. Gestion des ressources humaines

relever les moteurs de la GRH :la gestion participative par objectifs, le bien-être au travail.

2. Organisation et conduite de réunion

- préparer l'organisation d'une réunion et la diriger ;
- prendre la parole en public et communiquer clairement tant oralement que par écrit ;
- adopter des attitudes propres à créer un climat d'échange et de confiance ;
- développer sa capacité d'écoute ;
- agir avec tact, discrétion et équité ;
- élaborer une synthèse orale et écrite.

3. Mobilisation d'une équipe : communications internes et externes

- identifier les éléments essentiels de la planification d'un travail ;
- illustrer une application humaine et cohérente du règlement des études et du ROI ;
- identifier les moyens d'impliquer les élèves/étudiants dans la vie de l'établissement ;
- identifier les relations possibles avec l'environnement

économique, social et culturel ;
- relever les éléments de nature à mobiliser et animer l'équipe éducative ;
- identifier les éléments importants à prendre en compte pour une délégation réussie.

4. Prévention et gestion de situations à problèmes

- expliquer les attitudes possibles en cas de conflit, drogue, violence, absentéisme, alcoolisme...
et d'identifier celles de nature à apporter une véritable aide à ceux qui en sont les victimes.

Axe pédagogique: application des matières législatives et réglementaires

1. Thèmes actuels

- mettre en évidence les grandes orientations pédagogiques actuelles (décrets « missions », de l'EPS, de l'alternance, évaluation de la qualité...) ;
- proposer des pistes d'intégration de nouvelles orientations pédagogiques dans la vie scolaire (e-learning, certification par unités...);
- 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.

2. Évaluation dans l'Enseignement

- distinguer différents types d'évaluation et les possibilités qu'elles offrent ;
- élaborer des critères d'évaluation et construire une grille d'évaluation pour le travail des élèves ou des étudiants ;
- participer à l'élaboration d'une grille d'évaluation des éducateurs / enseignants et de formuler des conseils afin de faciliter l'accomplissement de leurs tâches.

3. Élaboration de projets d'école

- analyser un projet d'établissement et proposer des actions concrètes en lien avec ce projet;
- identifier les éléments de la législation relative à la gestion éducative et pédagogique des P.O., nécessitant une actualisation des connaissances en la matière.

4. Liaison école/société

- analyser la réalité de l’établissement et de son contexte socio-économique en vue de l’organisation des stages, des travaux pratiques et de la formation en alternance.
- présenter et d’analyser des expériences de partenariat.

Axe administratif

1. Organisation, structure de l'enseignement en général

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

2. Organisation spécifique du P.O.

- 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

- différentier les lois, décrets, ordonnances, arrêtés, circulaires,...;
- rechercher; d'analyser, de synthétiser les textes légaux et règlementaires ainsi que les circulaires (accessibles sur support papier ou informatique) qui portent sur :les règles relative à la gestion des dossiers administratifs et disciplinaires des élèves et des étudiants;
- gestion informatisée des dossiers des élèves ou des étudiants;
- Les procédures de recours des élèves ou des étudiants;
- les organes de concertations sociales;
- 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. Statuts

- expliquer les principes généraux des différents statuts

(enseignant, expert, élève, étudiant,...)
- distinguer les différentes fonctions et expliquer les conditions de passage d'une fonction à une autres (EPE et EPS)

5. Comptabilité

- expliquer les principes généraux de comptabilité publique et les obligatinos qui en découlent.

6. Sécurité - hygiène - assurance

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

7. Pratique du secrétariat-

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

Pour atteindre le site de l'école, cliquez ici

Certification(s) visée(s)

Attestation de réussite d'une unité d'enseignement (UE) de Promotion sociale

Type de formation

Enseignement de promotion sociale

ORGANISATION

Durée

1 année

Horaire

mercredi en journée 13h30 à 17h30
1 fois par semaine mercredi après midi (pas de cours en période de vacances scolaires)

Début

Octobre 2024 1 fois par an, septembre ou octobre

Coût

60€ - Coût réduit : gratuit fournir Prom S12 -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Avoir au moins 21 ans.
Avoir le *certificat de l'enseignement secondaire supérieur* de plein exercice (CESS) ou ou une équivalence de ce certificat par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Avoir le titre qui permet d'entrer dans la fonction visée.

Remarques

Lors de l'inscription, munissez vous de vos papiers d'identités, de vos diplômes originaux et de votre carte de banque, les paiements se feront uniquement par bancontact.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Vous avez plusieurs possibilités, soit :

- Inscrivez-vous dès la fin août sur place (en fonction des places disponibles), les horaires d'ouverture du secrétariat se trouvent sur le site de l'école. Le vendredi l'école est fermée.
- Les inscriptions sont possibles durant toute l'année à divers modules.
- Journée portes ouvertes le 20 avril de 10 à 17h (informations sur le site de l'établissement)

Pour s'informer uniquement

Visitez le site de l'école

Organisme

CERIA - Centre d'enseignement et de recherches des industries alimentaires - Institut Roger Guilbert
Avenue Emile Gryzon 1 bte 4c
1070 Anderlecht
Tél: 02 526 75 40
https://guilbert.brussels/

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation