

Travail d'examen Lexique thématique des questions abordées au cours oral²

Sommaire

DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT.....	2
DIVERS.....	2
DOSSIERS DE SECTION.....	2
DOCUMENTS DOCA, DOC2, DOC3.....	4
DOSSIERS PÉDAGOGIQUES.....	4
DOTATION.....	4
EMPLOI DU TEMPS (D'UN SOUS-DIRECTEUR).....	6
ENSEIGNANT (VOIR ÉGALEMENT « GESTION DES PROFESSEURS »).....	7
ÉTUDIANTS (GESTION DES).....	8
EXPERT.....	8
GIPS.....	8
HORAIRES.....	9
INFORMATIQUE (GESTION ET MAINTENANCE).....	9
INSCRIPTIONS.....	9
MATÉRIEL (GESTION DU).....	10
PROFESSEURS (GESTION DES) – VOIR ÉGALEMENT « ENSEIGNANTS ».....	10
SECTION.....	10
STATISTIQUES.....	11
STATUT.....	11
UNITÉ DE FORMATION.....	11
INDEX.....	13
ANNEXES.....	13

¹ Cours de « Méthodologie de la Gestion scolaire en Promotion sociale » et de « Gestion scolaire en Promotion sociale ».

² Complétées par 6 mois de sous-direction à l'Institut Fernand Cocq.

Direction d'établissement

Différences avec le plein exercice :

- Public de jeunes.
- Problématique de l'obligation scolaire.
- Gestion des cours plus facile (pas de système de conventions).
- Calcul du NTPP (équivalent à la dotation en promotion sociale) plus facile.
- Gestions supplémentaires : Conseils de Classe, Conseil de Participation, relations avec le PMS, etc.

Identité avec le plein exercice : pas assez de temps à consacrer au pédagogique.

Divers

Inspection linguistique : pas en promotion sociale.

Mise en disponibilité : les périodes du chargé de cours placé en disponibilité viennent diminuer la dotation de l'établissement, pour autant qu'un autre établissement (pas nécessairement de promotion sociale) ne le reprenne pas. Ce cas peut arriver si l'on dédouble une section que l'on doit fermer par la suite, faute d'effectifs suffisants. Le professeur alors nommé dans la section dédoublée sera placé en disponibilité. → Tentation, dans ces cas-là, de travailler avec des **experts**...

Dossiers de section

Voir également « Section » ci-dessous.

- Seuls (pour l'instant) six graduats de promotion sociale sont **équivalents** aux baccalauréats correspondants de l'enseignement supérieur de plein exercice (exemple : infirmiers, électroniciens).
- Si le « **processus de Bologne** »³ (cf. système des unités de crédit⁴), à terme, en promotion sociale, alors une plus large équivalence sera possible, même au niveau européen.
- Une même **unité de formation** peut identiquement (toutes caractéristiques confondues) se retrouver dans deux sections différentes (exemple du droit civil dans les sections « Gradué en topographie » et « Gradué en immobilier... »). Dans ce cas, l'établissement peut procéder à des regroupements de classe (même programme pour les différentes sections) ou non (programmes éventuellement différents dans chaque section).
- **Le nombre de périodes** indiqué est celui des étudiants⁵. Il peut être inférieur pour les chargés de cours⁶ (cas des stages par exemple).

³ Voir description complète du processus en <http://www.ulb.ac.be/academie/bologne.html>.

⁴ Dans le cadre de l'ECTS - acronyme anglais de "Système européen de transfert de crédits" -, le volume de travail d'une année d'études vaut conventionnellement 60 crédits. Une année d'études représentant pour l'étudiant une charge de travail de 1.440 heures, 1 crédit ECTS équivaut, de manière absolue, à 24 heures de travail étudiant.

⁵ *Remarque personnelle* : il peut être supérieur à celui indiqué pour les étudiants, par exemple dans le cas des épreuves intégrées. Quarante périodes pour l'étudiant valent approximativement au moins le double pour le temps de travail de l'étudiant.

⁶ Rappelons tout de même que dans le chef du chargé de cours, le nombre de périodes indiqués ne représente évidemment pas la charge de travail dudit chargé de cours, mais, grosso modo, son temps de présence devant les

Table des matières spécifique à un dossier pédagogique de section :

- *Finalité* (générale et particulière).
- *UF composants la section*⁷.
- *Modalités de capitalisation* (préséances entre les UF).

Évaluation⁸ :

- il faudrait davantage d'**évaluation formative** que **sommative** (cf. interrogation ou test) ou **certificative** (cf. examen ou interrogation dispensatoire),
- en plus de l'**évaluation continue** (au moins 50 % de la note finale) imposée en promotion sociale.
- Il faudrait des grilles de compétences et ventiler autant que possible l'évaluation de chaque question posée lors d'une interrogation ou lors d'un travail à réaliser par l'étudiant.
- **Les UF déterminantes** interviennent pour 2/3 des points (avec pondération en fonction du nombre de périodes dans chaque UF déterminante) dans la note finale.

Problème de la réussite d'un élève dans une UF de niveau supérieur⁹ :

- Si l'étudiant réussit par exemple « Tableur2 » alors qu'il n'a pas l'attestation de réussite de « Tableur1 », le test d'admission de « Tableur2 » ou, a fortiori, la réussite de « Tableur2 » tient lieu de réussite pour « Tableur1 ».
- Dans les autres cas, l'étudiant devra recommencer l'UF (généralement l'année académique suivante), à moins que ne soit organisé un examen de seconde session dans des délais permettant l'accès à la suite du cursus.

Épreuves intégrées :

- **Inscription** : de préférence provisoire et dès l'inscription globale dans les UF, même si les UF déterminantes ne sont pas terminées, quitte à éventuellement annuler l'inscription, si elle était définitive, si une UF (déterminante ou non) a été ratée.
- **Ouverture** de l'UF dès la première séance d'information aux étudiants.
- **Confusions possibles pour l'appellation « Épreuve intégrée »** : elle peut désigner l'UF ; le moment du passage de l'étudiant devant jury pour présenter et défendre son travail ; le travail lui-même (soit l'écrit, soit l'application développée, soit les deux).
- Certaines petites sections (moins de trois UF) ne possèdent pas d'UF « Épreuve intégrée ». Exemple : « français élémentaire ».

Profil professionnel : obligatoire pour tous les dossiers de section comptabilisant 750 périodes et plus. Il doit être libellé dans les termes exacts de celui de la section correspondante, sous peine de refus d'ouverture par la **CPPQ** (Commission des Profils professionnels et de qualification).

étudiants. Les recherches, préparations, corrections, tâches administratives et autres travaux annexes sont « compris » dans le nombre de périodes spécifiées si l'on se réfère à l'équivalence suivante : un horaire complet (20 périodes par semaine ou 800 périodes par an) correspondrait à 36 heures par semaine durant 40 semaines (dont au moins deux de vacances). Autrement dit, 20 fois 50 minutes de charges de cours valent 36 fois 60 minutes d'horaire « normal », ce qui signifie qu'une heure de cours vaut en réalité 2,16 heures d'un horaire normal.

⁷ UF déterminantes = UF qui seront mentionnées sur le diplôme.

⁸ Voir à ce propos le système d'évaluation préconisé dans mon travail « Logistique d'évaluation et de feedback d'une formation pour demandeurs d'emploi », HEFF, Bruxelles, 2004, 72 p., disponible à l'adresse suivante : <http://home.scarlet.be/~bur1/agreg/Logistique.pdf>.

⁹ Cas de figure possible seulement quand un test d'admission est réussi dans ladite UF de niveau supérieur.

Documents DocA, Doc2, Doc3

Voir procédure « Gestion d'un cycle de formation » en annexe 1.

Dossiers pédagogiques

Voir également « Unité de formation » ci-dessous.

Disponibilité : CPEONS, rue des Minimes.

Table des matières type :

- *Finalité.*
- *Capacités préalables* : le test¹⁰ d'admission¹¹ (à archiver pendant 10 ans, alors que les PV sont à conserver à vie) prime sur le titre requis « pouvant en tenir lieu »¹² — les tests d'admission ne peuvent être fictifs ou se contenter du PV d'admission car l'inspecteur est en droit de les vérifier¹³.
- *Horaire minimum et autonomie* : ne dépasse jamais les 20 % de durée de l'UF, comprend généralement des disciplines connexes et complémentaires.
- *Programme.*
- *Capacités terminales.*
- *Profil du professeur.*
- *Recommandations pour les groupes.*

Conditions d'ouverture : Un dossier en convention est toujours plus facile à faire passer qu'un dossier conventionnel¹⁴ (classique). IL faut l'envoyer à l'organe de représentation de son réseau (administrateur-délégué¹⁵ du CPEONS dans notre cas).

Nomination : pas possible en convention (puisque la convention est, par essence, temporaire).

Dotation

- Toujours par **année civile**.
- On n'utilise jamais toute la dotation (voir « répartition » ci-dessous).
- Le comptage des étudiants s'effectue au 5/10 des UF.

¹⁰ Un test d'admission est tout de même possible pour une UF dépendante d'une autre, dans le cas d'une personne qui ne souhaiterait suivre que cette UF, qui n'a pas le certificat de réussite de l'UF précédente et qui se sent suffisamment forte que pour entrer dans l'UF concernée.

¹¹ À effectuer avant le 1^{er} 1/10 de l'UF. Une éventuelle 1^{ère} interrogation (ayant lieu avant le 1^{er} 1/10) pourrait en tenir lieu.

¹² Recours possible si un établissement refuse une inscription sur titre non disponible).

¹³ Le vérificateur, par contre, se contente de contrôler uniquement la validité du PV d'admission.

¹⁴ Six mois minimum ave passage en Commission de Concertation.

¹⁵ Qui, s'il est approuvé, le passe à l'inspecteur pédagogique de la CF (qui le transmet à l'inspecteur concerné par la discipline). Ensuite le dossier pédagogique passe en Commission de Concertation (pour vérification formelle) puis au Conseil supérieur (quelque chose de similaire n'existe-t-il pas déjà dans un autre réseau ?). *In fine*, le dossier pédagogique, s'il a passé toutes les étapes avec succès, redescend toute cette filière pour être renvoyé à l'auteur avec la mention « approbation provisoire ».

- Les périodes d'UF **sous convention n'entrent pas** dans la dotation car elles sont payées par le cocontractant.

Rémunération de professeurs méritants : possible, par exemple, dans l'UF « Conseil des Études ». (Cas, par exemple, des professeurs qui, en début d'année académique, s'occupent de l'accueil et des inscriptions.)

Remarque : la qualité n'est jamais récompensée dans le calcul de la dotation...

Répartition de la dotation : La dotation globale est toujours exprimée en périodes * étudiants de base¹⁶, dites « périodes B » (peB). Elle est répartie en niveaux d'enseignement¹⁷, et en un reliquat ne pouvant dépasser 8 % de la dotation globale :

- **Périodes de niveau secondaire inférieur** (ESI), dites périodes B (peB), dont une partie elle-même ne sera pas utilisée totalement pour les UF de type B proprement dites mais pour conversion éventuelle (voir ci-dessous).
- **Périodes de niveau secondaire supérieur** (ESS), dites périodes A (peA), dont une partie elle-même ne sera pas utilisée totalement pour les UF de type A proprement dites mais pour conversion éventuelle (voir ci-dessous), sachant que 1 peA = 1,25 peB.
- **Périodes de niveau supérieur de type court** (SU), dites périodes C (peC), dont une partie elle-même ne sera pas utilisée totalement pour les UF de type C proprement dites mais pour conversion éventuelle (voir ci-dessous), sachant que 1 peC = 1,50 peB.
- **Périodes de niveau supérieur de type long**, dites périodes D (peD), dont une partie elle-même ne sera pas utilisée totalement pour les UF de type D proprement dites mais pour conversion éventuelle (voir ci-dessous), sachant que 1 peA = 1,80 peB.
- **Reliquat de maximum 8 %** de la dotation globale, servant, notamment, et sans obligation,
 - pour organiser un *Conseil des Études*, un *renforcement de compétences*, une *expertise pédagogique ou technique*, en attribuant ces fonctions à des *professeurs* ; ou...
 - pour organiser d'autres tâches, qui elles seront attribuées à du *personnel administratif*.

Conversions : La partie non utilisée de chaque niveau d'enseignement dans la dotation globale de l'établissement peut être convertie en postes administratifs selon des facteurs de conversion. Par exemple, un sous-directeur vaut 200 000 peB, un secrétaire, 120 000 peB, un secrétaire supplémentaire, 240 000 peB, etc.

Inversement, tout poste de ce type peut être reconverti en peB.

Estimation¹⁸ de la dotation globale¹⁹ : hors périodes * élèves de type convention (pour rappel), il convient de...

1. prendre la partie de périodes de chaque UF correspondant à la dotation de l'année civile à calculer²⁰ ;
2. de la multiplier par le nombre d'étudiants régulièrement inscrits au 5/10 de cette UF ;

¹⁶ Ce sont des périodes correspondants au niveau secondaire inférieur (ESI).

¹⁷ En ne tenant compte que de l'horaire minimum de chaque UF (on ne tient donc pas compte de la période d'autonomie).

¹⁸ Référence : A.E. 27-12-1991 (dans lequel toutes les formules officielles sont renseignées) et D. 16-04-1991.

¹⁹ **Attention** : un calcul effectué lors de l'année civile N prendra effet deux ans plus tard, soit lors de l'année civile N + 2.

²⁰ Il faut également tenir compte de cas spécifiques, comme celui des UF à coefficient pédagogique nul. Dans ce cas il faut tenir compte d'un nombre moyen pondéré d'élèves dans la multiplication avec le nombre de périodes de l'UF.

3. de multiplier le résultat précédent par le **coefficient de pondération** vu ci-dessus, dépendant du niveau d'enseignement (1 pour les peB ; 1,25 pour les peA ; 1,50 pour le peC ; 1,80 pour les peD) ;
4. de lisser le résultat précédent par un **coefficient pédagogique** qui dépend de la classification de l'UF (voir tableau des « Codes U »²¹), soit 1, 1,6 ou 2,8 ;
5. de **sommer**²² tous les résultats obtenus pour toutes les UF données dans l'établissement.

Attribution de la dotation globale :

- La dotation globale calculée par la CF lors de **l'année civile 2000** a servi de référence au système actuellement en vigueur.
- **Par la suite**, la dotation globale a chaque année éventuellement varié comme suit :
 - Si la *valeur absolue de la variation par rapport à la dotation de référence précédente dépasse les 8 % (compris)*, la nouvelle dotation de référence vaudra l'ancienne augmentée du quart de la variation (avec son signe²³) ;
 - sinon, aucun changement ne sera apporté à la dotation de référence.

Conclusion : Ce système de calcul pousse à *l'immobilisme* de gestion ou à « *l'ingénierie dotationnelle* »... On constatera également que seules les activités en contact direct avec les étudiants génèrent de la dotation (UF²⁴ et activités d'expertise et de renforcement) ; toutes les autres, aussi indispensables ou utiles soient-elles, non. Il faut donc en tenir compte lors des éventuelles *conversions* (voir ci-dessus).

Emploi du temps (d'un sous-directeur)

En six mois de fonction, voici ce que livre ma comptabilité d'emploi du temps (en heures) :

	Total documents	190,75
E-mail	E-mail (304 messages)	76,00
Maintenance	Maintenance salle 30	34,00
Réunions	Réunions (8)	20,00
Administration	Administration	82,00
Relationnel	Relationnel	21,00
	Total général	423,75

²¹ Si le Code U vaut 14, le coefficient pédagogique vaudra 1 ; si le Code U vaut 10 ou 8, le coefficient pédagogique vaudra 1,6 ; et si le Code U vaut 5, le coefficient pédagogique vaudra 2,8.

²² L'application CIGIPS, module complémentaire à GIPS, permet de calculer la dotation globale des années civiles en cours.

²³ **Attention :** dans le cas où la nouvelle dotation de référence devrait être augmentée, celle-ci ne le sera qu'à condition que la somme des diminutions de dotation compense la somme des augmentations de dotation (tous établissements confondus). Si la diminution globale n'est pas suffisante, l'augmentation de chaque établissement concerné sera encore réduite, proportionnellement à cette perte globale.

²⁴ Et encore : les cours techniques et, surtout, ceux de pratique professionnelle, engendrent davantage de dotation que les cours généraux, par exemple...

Autrement dit :

- La moitié du temps a servi à rédiger des **documents**.
- 20 % du temps restant a été consacré à la rédaction de plus de 300 **e-mails**.
- 20 % du temps restant a été dédié à l'**administration**.
- Le reste (10 %), hélas, se partage équitablement entre un peu de **relationnel** (collègues, étudiants, etc.) et un peu de **réunions** de coordination...
- Remarquons que sur ces 424 heures de travail, pas une seule n'a pu être consacrée à un quelconque *aspect pédagogique*²⁵.

Enseignant²⁶ (voir également « Gestion des Professeurs »)

- Doit posséder le **titre requis** (même s'il est insuffisant A ou B²⁷).
- Doit répondre aux **conditions administratives**²⁸ (exemple : avoir prêté serment).
- Possède un **statut**.
- Exerce ses fonctions à **titre principal ou accessoire** (pas d'ancienneté, barème à 80 % des autres professeurs, pas de nomination possible, est payé en millièmes) :
 - *Principe n° 1* : l'agent passe en fonction accessoire quand il dépasse, financièrement parlant, l'horaire complet correspondant à son titre. Par exemple, 20 périodes par semaine pour un licencié, 25 périodes par semaine pour un régent.
 - *Principe n° 2* : le calcul²⁹ s'effectue toujours sur base du traitement le plus élevé (cas, par exemple, d'un licencié qui donne cours en ESI).
 - *Principe n° 3* : l'appréciation a lieu chaque mois. L'agent peut en effet, de mois en mois, selon ses horaires, passer temporairement en fonction accessoire pour quelques périodes. Pour éviter cela³⁰, un lissage sur toute l'année académique est toujours possible en agissant sur le S12 de l'agent.
- Un **horaire complet** comporte 800, 1000 ou 1 250 (cours de technique professionnelle) périodes par an. On peut le dépasser de maximum un tiers de périodes supplémentaires par an (soient 1 067 périodes pour un horaire normal de 800 périodes par an). Il est possible de dépasser l'horaire normal d'un second tiers supplémentaire (maximum) sous dérogation.

²⁵ Une exception cependant : la commande d'un nouveau laboratoire de langue...

²⁶ Attention : un ancien régime a été d'application jusqu'en 1982.

²⁷ Détails, voir cours de M^{me} CLIQUART.

²⁸ Détails, voir cours de M^{me} CLIQUART.

²⁹ Cas particulier : l'agent qui travaille dans le privé peut exercer ses fonctions de chargé de cours à titre principal si ce qu'il gagne dans le privé ne dépasse pas un horaire complet d'éducateur.

³⁰ Un ajustement *manuel* a toutefois lieu en août de chaque année, à la CF, qui consiste à combler les mois où l'agent n'a éventuellement pas presté d'horaire complet par les périodes de dépassement a priori sujettes au barème de fonction accessoire. Cette technique donc permet de réduire - parfois totalement - la réduction de 20 % par rapport à un salaire normal.

- Une **nomination** à un poste de sélection ou de promotion rend vacantes toutes UF dans lesquelles l'agent avait été préalablement nommé.

Étudiants (gestion des)

En six mois (4 mois réels) de sous-direction à l'Institut Fernand Cocq, j'ai eu à traiter 10 dossiers relatifs aux étudiants (soit un dossier tous les 7 jours ouvrés) traitant de sujets divers tels que :

- Attestations (présence, réussite, dispense, réputation, etc.)
- Demandes de remboursement.
- Règlement de litiges (exemple : recours).
- Lettre de confirmation d'abandon.
- Lettre de rappel de fréquentation (cas du dépassement des 10 % d'absences injustifiées).
- Menaces de renvoi.
- Rappels à l'ordre.
- Cartes étudiants.

Expert

- **Aucun titre requis**, seule la justification d'une *expérience probante* permet d'être désigné comme expert.
- Équivaut à un **contrat d'emploi classique** à durée déterminée. Car il concerne toujours une *et une seule unité de formation* à prester³¹.
- L'expert n'a **pas de statut**, ne cumule pas d'ancienneté et ne peut être nommé.
- Il n'est pas payé selon les mêmes barèmes que les enseignants et il n'est **payé que pour les heures réellement prestées**³².
- Un **maximum** de 267 périodes peut être presté, 367 sous dérogation (la règle du tiers supplémentaire - cf. « enseignant » ci-dessus - s'applique au sein d'un même établissement).

GIPS

Fabuleux outil (non obligatoire) de Gestion Informatisée d'un Établissement de Promotion Sociale. Des cours GIPS ne sont malheureusement pas organisés chaque année...

³¹ Il y aura donc autant de contrat d'expert que d'UF proposées.

³² Barèmes spécifiques selon le niveau d'enseignement (ESI, ESS, enseignement supérieur), indépendamment des diplômes éventuels.

Horaires

- Conception des propositions d'horaires sur base des attributions (avril-mai de l'année académique précédente).
- Révision des horaires dès septembre (cas de professeurs absents, problèmes de regroupement ou de dédoublement de classes, etc.)
- Envoi des horaires à l'Inspection de la Communauté française (octobre).
- [Tentative (avortée) d'harmonisation des horaires : même présentation pour toutes les sections et toutes les classes, avec le même outil de travail.]

Informatique (gestion et maintenance)

Cette partie du travail m'a pris plus de la moitié du temps (129 heures supplémentaires comprises, en 4 mois seulement, en plus de mon horaire mi-temps de 18 heures par semaine soit quelque 30 % en plus).

Ce volet de plus en plus important du métier de direction (surtout si l'établissement de promotion sociale dispense des formations informatiques ou bureautiques) couvre, notamment, les domaines suivants :

- Maintenance des salles informatiques.
- Gestion des conflits avec le PO (non-intervention, absence d'aide et de support élémentaires, etc.), relatifs à la maintenance informatique du parc.
- Renouvellement du matériel.
- Transport de matériel entre l'établissement et le service de maintenance (au frais des agents).
- Réunions diverses (de coordination interne, d'information ou de travail avec le PO).
- Travaux demandés par le Directeur de l'Instruction publique (réponse à des PV de réunion et, surtout, mise au point d'une proposition de procédure générale de maintenance informatique inter-écoles de la Commune d'Ixelles, 35 p. - voir sa table des matières en annexe 3).

Inscriptions

Cet aspect du métier (de fin août à mi-octobre³³) englobe plusieurs facettes. En voici quelques-unes :

- **Préparation des inscriptions** : rédaction d'affichette, de prospectus, mise au courant du personnel, mise au point des procédures d'inscription³⁴, organisation des tests d'admission, préparation des fardes de documentation pour les professeurs participants aux inscriptions, etc.
- **Inscriptions proprement dites** : veiller aux quotas, coordonner l'équilibre des classes, organiser les files d'attente, revoir les procédures, savoir qui contacter en cas de question

³³ Même si, théoriquement, les inscriptions sont possibles durant toute l'année académique (et, pourquoi pas, en juillet et en août), du moment qu'elles se clôturent, pour chaque UF, au 1^{er} dixième de l'UF.

³⁴ Elles diffèrent généralement d'une section à l'autre : les étudiants en langue sont soumis à d'autres impératifs que ceux qui s'inscrivent en section Bureautique, par exemple.

inattendue (équivalence de diplôme, papiers d'identité, etc.), connaître les cas d'exemption des frais d'inscription³⁵ et droits d'inscription (DI & DIO) totaux, etc.

- **Après une journée d'inscription** : toujours faire le bilan des problèmes rencontrés et des solutions à apporter, mettre à jour le nombre de places restantes par classe et par section, prévoir éventuellement des listes d'attente (cas de désistements ou d'échec lors des tests d'admission, par exemple).

Matériel (gestion du)

En six mois (4 mois réels) de sous-direction à l'Institut Fernand Cocq, j'ai eu à traiter 4 dossiers relatifs au matériel non informatique (soit un dossier tous les 4 semaines) traitant de sujets tels que :

- Commandes de livres.
- Commande d'un nouveau laboratoire de langue.
- Commande de projecteurs.
- Étude de remplacement d'une photocopieuse défaillante.

Professeurs (gestion des) – Voir également

« Enseignants »

En six mois (4 mois réels) de sous-direction à l'Institut Fernand Cocq, j'ai eu à traiter 6 dossiers relatifs aux chargés de cours (soit un dossier tous les 3 jours ouvrés) traitant de sujets divers tels que :

- Regroupements de classes.
- Procédure administrative que les professeurs doivent suivre (documents à tenir et à remettre) – Voir annexe 2.
- Procédure relative à la délivrance des cartes d'étudiant.
- Procédure relative aux photocopies.
- Procédure relative à la gestion des salles informatiques.
- Vœux de fin d'année.
- Rappel à l'ordre (non officiel) d'un professeur indélicat envers le personnel administratif.
- Suivi de professeurs « malchanceux » (retards et/ou maladies récurrents, sinon systématiques...)
- Règlements de problèmes divers (attestations de réussites disparues, qu'il faut rééditer, réussites non officielles validées par des professeurs, etc.)

Section

Voir également « Dossiers de section » ci-dessus.

³⁵ Lors d'un éventuel remboursement (toujours avant le 1^{er} 1/10 de l'UF), les frais d'inscription ne sont jamais restitués.

Une section est un ensemble d'unités de formation (cf. supra) qui peuvent appartenir à un ou plusieurs réseaux (en réalité quatre réseaux, plus le « D³⁶ », plus le « R³⁷ »). Pour reprendre le schéma vu précédemment, une section pourrait, « au pire », couvrir la zone hachurée suivante :

S(u) - CEGEC	C(x) - GPEONS ³⁸		D(y) - Dossiers définitifs ³⁹
R - Interéseaux	F(y) - FELSI	E(z) - CF	

Statistiques

Voir « Emploi du temps ».

Statut

Voir « Enseignant ».

Unité de formation

Voir également « dossiers pédagogiques » ci-dessus.

- Une UF peut contenir **plusieurs cours**.
- Elle peut s'ouvrir **n'importe quand** dans l'année, même si elle ne comprend qu'un étudiant ; du moment qu'elle se termine en un an calendrier.
- Il est **possible de refuser l'ouverture** d'une UF, mais il faut alors rembourser les étudiants (à moins d'avoir procédé par inscription provisoire).
- Mieux vaut ne pas commencer les **nouvelles formations** en début d'année académique, en pleine inscription et pour des raisons de disponibilité des professeurs.

Périodes : des établissements de promotion sociale peuvent se prêter ou s'échanger des périodes de formation, même entre PO différents.

Tableau synthétique :

- les *lettres minuscules* entre parenthèses désignent l'éventuelle convention. La *lettre majuscule* qui précède identifie le réseau à qui appartient le dossier. Les UF en vert appartiennent au réseau demandeur. Les autres (en noir) pas⁴⁰.

³⁶ Dossiers définitifs.

³⁷ Dossiers inter-réseaux.

³⁸ Dossiers que l'on peut ouvrir « tout de suite » (= 15 jours).

³⁹ Idem. Les emplois y deviennent vacants après un an. Dans les autres cas, il faudra attendre 6 ans...

- Toutes les demandes d'ouverture d'UF doivent être accompagnées d'une demande (deux pages) de **subventionnement**⁴¹.
- Toutes les demandes (d'ouverture, d'emprunt, de subvention) doivent être **adressées** à son propre réseau, qui transmet à qui de droit.

S(u) - CEGEC	C(x) - CPEONS ⁴²		D(v) - Dossiers définitifs ⁴³
R - Interéseaux	F(y) - FELSI	E(z) - CF	

Code d'UF : deux 1^{ers} chiffres = domaine (ex. : 73 pour les langues) ; U pour Unité de formation (il peut aussi y avoir des sections) ; D pour dossier définitif ; X pour dossier de convention ; V pour les conventions CEFORA.

⁴⁰ La demande d'ouverture doit être accompagnée d'une demande d'emprunt. Le refus éventuel provient toujours du réseau du demandeur. Si l'UF est acceptée, elle l'est pour tous les réseaux pour toujours.

⁴¹ Quand bien même une UF serait en emploi vacant, la nomination dans cette UF ne serait pas possible si la subvention n'est pas accordée.

⁴² Dossiers que l'on peut ouvrir « tout de suite » (= 15 jours).

⁴³ Idem. Les emplois y deviennent vacants après un an. Dans les autres cas, il faudra attendre 6 ans...

Index

A

accessoire	7
ancienneté.....	7, 8
année civile.....	4, 5, 6
autonomie	4, 5

B

barème	7
Bologne	2

C

capitalisation.....	3
CEFORA	12
CEGEC.....	11, 12
certificative (évaluation).....	3
CIGIPS	6
coefficient de pondération.....	6
coefficient pédagogique.....	5, 6
Conseil de Participation.....	2
Conseil des Études.....	5
Conseils de Classe	2
continue (évaluation).....	3
conversions (de périodes*élèves).....	6
CPEONS.....	4, 11, 12
CPPQ.....	3
cycle de formation.....	4, 15

D

DI.....	10
DIO.....	10
disponibilité.....	2, 11
Doc2	1, 4, 15
Doc3	1, 4, 15
DocA	1, 4, 15
dossier pédagogique	1, 3, 4
dossiers de section	1, 2, 10
dossiers définitifs.....	11, 12
dotation.....	2, 4, 5, 6
dotation globale	5, 6
droits d'inscription	10

E

enseignement supérieur de plein exercice	2
épreuves intégrées	2
ESI.....	5, 7, 8
ESS	5, 8
évaluation	3
expérience probante.....	8
expertise pédagogique	5
experts	2

F

FELSI.....	11, 12
Formative (évaluation)	3

G

GIPS	1, 6, 8
graduats	2

grilles de compétences	3
groupes.....	4

H

horaire	3, 5, 7, 9
horaire minimum.....	5

I

ingénierie <i>dotationnelle</i>	6
inscription.....	3, 4, 9, 10, 11
Inspection de la Communauté française.....	9
Inspection linguistique	2
Instruction publique	9

L

litiges.....	8
--------------	---

N

nomination	7, 8, 12
note finale.....	3
NTPP.....	2

O

obligation scolaire	2
ouverture	3, 4, 11, 12

P

périodes	2, 3, 5, 7, 8, 11
plein exercice	2
PMS.....	2
programme	2

R

recours	8
regroupements de classe.....	2
renforcement de compétences	5
réunion	9

S

S12	7
secrétaire	5
section	2, 3, 9, 10, 11
sommative (évaluation).....	3
sous-directeur	1, 5, 6
statut (des enseignants).....	7, 8
SU	5

T

technique professionnelle.....	7
titre principal	7
titre requis	4, 7, 8

U

UF	3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12
UF déterminantes	3
unité de formation	2, 8

V

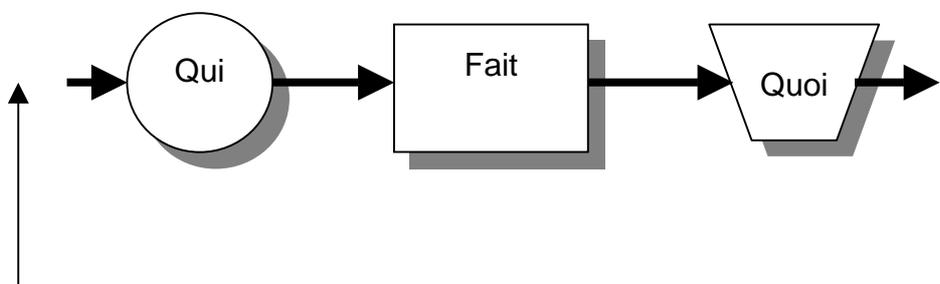
variation (dotation).....	6
---------------------------	---

Annexes

1. Procédure administrative interne relative au « cycle de formation » (DocA, Doc2 & Doc3, notamment).
2. Procédure administrative pour les professeurs (documents à tenir et à remettre).
3. Table des matières d'une proposition de procédure générale de maintenance informatique inter-écoles de la Commune d'Ixelles (35 p.)

Gestion d'un cycle de formation par le secrétariat

Version partielle, expérimentale et provisoire



Septembre 2004

1. Objectif

Le but de cette procédure est d'identifier convenablement qui fait quoi quand et pourquoi dans le cycle de vie d'une formation à l'Institut, depuis sa conception jusqu'à sa clôture, en passant par toutes les étapes intermédiaires.

Cette procédure doit tenir compte aussi bien des impératifs légaux et réglementaires que des contingences matérielles (temps et moyens disponibles) et humaines.

Elle doit donc être prise comme un outil de travail évolutif, comme une sorte de contrat qui doit emporter le consensus de tous.

En ce sens, comme l'environnement éducatif est essentiellement mouvant, la présente procédure devra être revue régulièrement, en tout cas tous les ans.

Cette procédure analyse le cycle de vie d'une formation du point de vue administratif (c'est-à-dire du côté secrétariat de l'Institut) et non pas du point de vue des étudiants, des professeurs ou de la direction.

Ces trois derniers acteurs (étudiants, professeurs et direction) seront néanmoins cités dans la présente procédure, puisqu'ils y ont des rôles à jouer et des responsabilités à assumer.

2. Description du cycle de vie d'une formation

2.1. À la naissance d'une formation

- 2.1.1. La direction décide de reconduire ou de créer une formation →
Les données de la formation sont transmises au gestionnaire des formations :
- date de début et de fin de la formation,
 - type de subsidiation (FSE ou autre),
 - nombre maximum d'étudiants,
 - etc.
- 2.1.2. Le gestionnaire des formations encode aussitôt les données de la formation.
- 2.1.3. Le gestionnaire des formations édite alors le Doc A.
- 2.1.4. La direction attribue la formation à un ou plusieurs professeurs
- 2.1.5. La direction établit les horaires de la formation :
- dates,
 - classes,
 - professeurs,
 - locaux.
- 2.1.6. La direction transmet les attributions et horaires aux professeurs concernés, au gestionnaire des formations.
- 2.1.7. Le gestionnaire des formations encode :
- les attributions et
 - les horaires de la formation
- 2.1.8. Le gestionnaire des étudiants peut alors encoder les données des étudiants :
- identité,
 - diplômes antérieurs,
 - éventuels tests d'admission,
 - exonérations,

- etc.

2.2. Pendant la vie de la formation s'il ne s'agit PAS d'une formation de type CEFORA ou COMMUNE

- 2.2.1. Au 1^{er} 10^e de la durée de la formation, c'est-à-dire le lendemain du jour où 10 % du nombre total de périodes attribuées à la formation est atteint, le gestionnaire des étudiants édite le PV d'admission de la formation.
- 2.2.2. Le professeur responsable et la direction vérifient, corrigent éventuellement, puis signent le PV d'admission et le remettent au gestionnaire des étudiants.
- 2.2.3. Si la formation dure moins de 20 semaines, les documents DOC2 seront préparés par le gestionnaire des formations et soumis à signature à la direction pour être envoyés à la Communauté française.

2.3. Pendant la vie de tous les types de formations

- 2.3.1. Le gestionnaire des étudiants édite tous les mois la liste actualisée des présences et archive les présences des étudiants.
- 2.3.2. Si la formation dure plus de 20 semaines, les documents DOC2 seront préparés par le gestionnaire des formations et soumis à signature à la direction pour être envoyés à la Communauté française.
- 2.3.3. Trois semaines avant la fin de la formation, le gestionnaire des étudiants remettra la liste des points des étudiants et un formulaire type de questions d'examen au professeur responsable (casier du professeur en salle de classe).
- 2.3.4. Dix jours ouvrables au moins avant la date de l'examen, le professeur responsable remettra ses questions d'examen en deux exemplaires (un pour les photocopies éventuelles et un pour

classement dans le dossier des questions d'examen) au gestionnaire de la documentation du secrétariat.

2.4. À la fin de la formation

- 2.4.1. Le professeur remet, au plus tard deux jours ouvrés après l'examen de fin de formation :
 - Au gestionnaire des étudiants : sa liste des points obtenus par les étudiants.
 - Au gestionnaire de la documentation : les originaux des examens et le journal de classe de la formation, pour classement.
- 2.4.2. Si le professeur responsable est en retard, le gestionnaire des étudiants lui téléphone ou lui envoie un e-mail ou dépose un rappel dans son casier tout en le signalant à la direction (par e-mail).
- 2.4.3. Si le professeur responsable ne répond pas au rappel dans les deux jours ouvrables suivants, la direction prend l'affaire en mains et tient au courant le gestionnaire des étudiants.
- 2.4.4. Le gestionnaire des étudiants édite le PV de délibération de l'examen et les attestations de réussite, qu'il remet au professeur responsable.
- 2.4.5. Le professeur responsable et la direction délibèrent et, après éventuelles corrections (à soumettre au gestionnaire des étudiants), signent le PV final et les attestations de réussite, pour les remettre au gestionnaire des étudiants.
- 2.4.6. Le gestionnaire des étudiants classe les attestations de réussite dans le dossier de chacun des étudiants concernés, ainsi que le PV de délibération des examens.
- 2.4.7. Ultérieurement, à la demande des étudiants, le gestionnaire des étudiants remettra en main propre la ou les attestations de réussite à cet étudiant.

- 2.4.8. Le gestionnaire des professeurs peut alors éditer les documents DOC3 et DOC3bis, puis les faire signer par la direction pour envoi à la Communauté française.

3. Affecation des responsabilités - Proposition

Aland : gestionnaire des formations.

Brigitte : gestionnaire des étudiants.

Hannane : gestionnaire des professeurs.

Maria : gestionnaire de la documentation.



Concerne : **Mme DUBOIS, JACOTET, MEGANCK
MM. HUART, PIRLOT**

Objet : **Plans de cours et questions d'examen**

Chers collègues,

Nous vous rappelons que pour chaque formation, il convient de :

1. Déposer au secrétariat un plan de cours, en début de formation.
2. Remettre au secrétariat, au moins une semaine avant l'examen final, vos questions d'examens (avec les points maxima par question).
3. Compléter la liste des points (à demander au secrétariat si vous ne la trouvez pas dans votre casier) et la remettre dans les 48 heures au secrétariat pour encodage, avec :
 - les copies des examens (y compris disquettes ou cd-rom éventuels),
 - le journal de classe ou la table chronologique des matières vues.
4. Signer les attestations de réussite et les PV de délibération qui vont sont remis aussitôt l'encodage des points terminé.

Nous vous remercions pour l'attention que vous accorderez aux consignes de cette note et à leur application.

Eric KIRSCH
Sous-directeur

Karin MERTENS
Directrice

IFC / Éric Kirsch (bur1@pi.be)
Rue du Président, 54
1050 — Bruxelles
☎ : +3225157817 (fixe)
☎ : +32486488131 (portable)



Proposition de procédure de maintenance des salles informatiques des établissements scolaires d'Ixelles

Version partielle, expérimentale et provisoire

INTRODUCTION	2
ESQUISSE D'AUDIT DE LA SITUATION EXISTANTE DANS DEUX ECOLES	3
QUELQUES EXEMPLES A L'IFC.....	3
<i>Exemple n° 1 : prise de fonction de sous-direction</i>	<i>3</i>
<i>Exemple n° 2 : un nouveau PC tombe en panne.....</i>	<i>3</i>
<i>Exemple n° 3 : livraison de PC par la Commune.....</i>	<i>4</i>
QUELQUES EXEMPLES A L'ACJ.....	7
PROPOSITION DE PROCEDURE DE MAINTENANCE A DEUX NIVEAUX.....	8
MAINTENANCE EN INTERNE SUR SITE (NIVEAU ETABLISSEMENTS SCOLAIRES).....	8
MAINTENANCE « BACK OFFICE » (NIVEAU POUVOIR ORGANISATEUR).....	10
VARIANTES & AUTRES SUGGESTIONS	13
CONCLUSION	14
SOURCES DE DOCUMENTATION & REMERCIEMENTS (NON EXHAUSTIFS)	16
ANNEXES	17