

# Contrat de formation

**Nom de l'U.F. :** Formation spécifique aux fonctions de sélection (proviseur, sous-directeur, coordinateur CEFA, chef d'atelier, éducateur-économiste et secrétaire de direction) ou de promotion (chef de travaux d'atelier) dans l'enseignement officiel neutre subventionné. AXE RELATIONNEL

**Volume horaire (h/an) :** 24 périodes

Mercredi 12 janvier

Mercredi 19 janvier

Mercredi 26 janvier

Mercredi 2 février

Mercredi 9 février

De 13h à 17h.

**Titulaire(s) :** L.BAIWIR

**U.F. :** 96 30 54 036 D1

**Capacités préalables :** remplir les conditions légales visées à l'article 44 alinéas 1 à 4 du Décret du 6 juin 1994 relatif aux fonctions de sélection.

## PROGRAMME DES COURS :

Afin de traiter des problématiques relatives à la gestion scolaire sur le plan relationnel d'un établissement d'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé d'un centre de formation en alternance (CEFA) ou d'un établissement de l'enseignement de promotion sociale, au travers de cas pratiques, de discussion de groupes, d'analyse de textes ou documents, de méthode des cas, d'exposés, l'apprenant sera capable:

Axe relationnel

### 1. Gestion des ressources humaines

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

### 2. Organisation et conduite de réunions

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

- d'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 victimes

**Capacités terminales :** en vertu de l'article 40, 6° et de l'article 39 bis § 2 (profil de fonction et critères complémentaires établis par le Pouvoir organisateur) du Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, et en intégrant ses acquis d'apprentissage, pour atteindre le seuil de réussite, l'apprenant sera capable, au travers d'un travail écrit et/ou d'un exposé oral sur le plan relationnel:

- d'analyser des aptitudes et des compétences relationnelles déployées dans une mise en situation concrète de la fonction de proviseur, sous-directeur, coordonnateur, CEFA, de chef d'atelier, de chef de travaux d'atelier, éducateur-économe et de secrétaire de direction;
- de mettre en évidence ses forces et ses faiblesses et d'en déduire son projet de formation en cours de carrière.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- le niveau de qualité de la présentation,
- la richesse documentaire proposée,
- le degré de pertinence de l'argumentation,
- l'apport personnel dans son analyse,
- la qualité de la mise en perspective (distanciation, projection dans l'avenir).

**Evaluation :** la note finale de l'unité de formation sera établie sur base d'une production écrite envoyée au formateur (selon une date à déterminer) ainsi que la présentation orale de ce travail.