

Présentation du dispositif de formation initiale des secrétaires de direction UE 1 2017-2018

1. Finalités de la formation et public-cible

Les deux unités de formation (UE 1 + UE 2) visent à développer les compétences nécessaires à l'application des principes de gestion courante au sein d'un établissement scolaire, dans le cadre de la fonction de secrétaire de direction. Elles sont le fruit d'une collaboration entre une école de Promotion sociale – le CPF- et le CECAFOC, l'Institut de formation de l'enseignement secondaire catholique.

Dans cette perspective, l'unité d'enseignement 1 (UE 1) constitue une formation de base pour les secrétaires de direction « débutants » (ayant moins d'un an dans la fonction) ainsi que pour des membres du personnel (éducateurs, professeurs, personnel administratif) qui souhaitent s'y préparer, pour autant qu'ils répondent ou répondront dans un délai d'un an aux conditions statutaires d'accès à la fonction (voir fiche SeGEC SEC 6-7 : <http://admin.segec.be/documents/6771.pdf>). Cette UE1 vise ainsi à installer les compétences de base et à initier une réflexion sur l'identité professionnelle.

Ce dispositif constitue la formation « spécifique » permettant l'accès en palier 1 et l'engagement à titre définitif dans la fonction de secrétaire de direction (voir fiche C5bis : <http://admin.segec.be/documents/6771.pdf>).

2. Compétences à développer

Le dispositif de formation vise à rendre l'apprenant capable :

- de comprendre les structures générales de l'enseignement en Communauté française
- d'utiliser de manière pertinente, dans le cadre de la fonction de secrétaire de direction, les principaux textes de référence de l'organisation et du subventionnement de l'enseignement
- d'établir la hiérarchie des sources de droit
- de résoudre, en se référant à la documentation administrative, les problèmes les plus couramment rencontrés par les secrétaires de direction dans les divers domaines constitutifs de la fonction : administration du personnel (statuts administratif et pécuniaire, congés, absences, disponibilités, réaffectations, ...); organisation d'un établissement (grilles-horaires, AnFF, normes, ...); administration des dossiers élèves
- de pouvoir appliquer la réglementation ou de faire appel à une source ou ressource de référence

- de mettre en œuvre une méthodologie pertinente de résolution des questions administratives issues de situations concrètes en pouvant justifier son action en référence aux textes réglementaires
- de prendre conscience des liens entre les dimensions administratives, sociales et humaines des situations

3. Modalités de certification

Au terme de la formation, l'apprenant se montrera capable :

- de résoudre les questions générales liées à la gestion des dossiers administratifs des membres du personnel et des élèves
- de résoudre les questions générales liées à l'organisation administrative globale d'un établissement d'enseignement
- de justifier les mesures prises en faisant référence aux textes légaux et réglementaires
- de décrire les démarches administratives concrètes à mettre en œuvre pour faire évoluer positivement et dans le respect des règles une situation problématique de caractère administratif

Au terme de l'UE 1, l'épreuve d'examen (3h) est une **épreuve écrite individuelle « à livre ouvert »** mais **sans connexion internet**. Elle comporte un questionnaire (choix multiple + justification) portant sur les matières juridico-administratives.

4. Utilisation d'un espace numérique de travail

Les documents utilisés lors de la formation seront disponibles en ligne via My cpfb : <http://mycpfb.uclouvain.be/index.php?categoryId=173#categoryContent>

Chaque participant y accédera moyennant un identifiant et un mot de passe délivrés par le CPFb.

Il n'y a donc pas de « syllabus » à proprement parler, même si certains supports de formation seront imprimés et remis aux participants par les formateurs.

5. Canevas de la formation