

UNIVERSITE AUTONOME DE PORT-AU-PRINCE  
FACULTE DES SCIENCES ADMINISTRATIVES

***ADMINISTRATION SCOLAIRE ET LEADERSHIP***

***Plan de cours***

***Code : ADM 308***

***I- Introduction***

Ce cours d'Administration scolaire et leadership constitue un outil important pour les étudiants en sciences de l'éducation. Il leur apprend comment gérer efficacement une école secondaire dans tous ses aspects. Les styles de leadership, la communication, le recrutement, l'amélioration de l'instruction, l'évaluations et la supervision des professeurs, le curriculum, les activités extracurriculaires, la discipline, le consulting, l'horaire des cours, les services de soutien, rien n'est négligé pour le plein éclairage de l'étudiant. Abordés d'un point de vue pratique, ces modules permettront aux étudiants d'expérimenter la gestion de la réalité de la vie scolaire dans une perspective moderne et participative qui campe le Directeur comme le chef d'orchestre de l'école, le premier parmi les égaux, l'âme de la coordination des activités de l'école.

***II- Objectif généraux***

- 1- Développer chez l'étudiant les habiletés nécessaires pour gérer efficacement une école secondaire du commencement à la fin de l'année scolaire.
- 2- Connaître les techniques de gestion humaines liées à la réussite collective d'une institution.
- 3- Maîtriser les différentes approches liées à la notion de gestion de classe discipline dans le but d'assurer la bonne marche de son institution scolaire de façon efficace et efficiente.

***III- Objectifs spécifiques***

1.- Dans le cadre du cours d'introduction à l'administration scolaire, l'étudiant et l'étudiante en sciences de l'éducation doit pouvoir faire montre de ses aptitudes dans des domaines intimement liés à la pratique de direction. Telles : les principes généraux d'administration, le leadership, la résolution des problèmes, la prise de décision. La communication, le recrutement de staff, l'amélioration de l'instruction, le développement du programme éducatif, l'évaluations du programme éducatif et du progrès des élèves, le développement du curriculum, les activités extracurriculaires, la discipline, l'horaire, les négociations, la gestion des services de soutien.

2. Démontrer les habiletés suivantes :

2.1 Préparer une description de tâche liée à la fonction occupée par la personne embauchée dans le but de rendre plus efficace ses activités.

2.2- Préparer un contrat de travail qui tiendra compte des exigences faites par les textes de lois haïtiennes relatives au monde du travail.

2.3- Solutionner les cas de figure qui se présentent dans le cadre des activités scolaires en tenant compte des différences individuelles.

# UNIVERSITE AUTONOME DE PORT-AU-PRINCE

## FACULTE DES SCIENCES ADMINISTRATIVES

2.4 -Préparer un formulaire d'évaluation des activités du professeur permettant d'assurer la supervision pédagogique en salle de classe dans le but d'apporter l'aide nécessaire aux professeurs jugés moins efficaces.

2.- Evaluer régulièrement de manière efficace les activités des professeurs dans l'objectifs d'apporter l'aide appropriée dans le processus d'amélioration de la qualité du processus d'enseignement / apprentissage.

2.6- Développer un programme d'activités extracurriculaires dans le but de développer d'avantage le savoir-faire des élèves.

2.7Préparer un horaire et un emploi du temps efficaces pour une école secondaire.

2.8- Préparer un organigramme des entités des activités extracurriculaires.

2.9- communiquer efficacement aux membres du personnel administratif ainsi que les corps professoraux des informations jugées utiles et pertinentes pour faire avancer mieux l'institution scolaire.

2.10- Représenter valablement l'institution scolaire qu'il dirige au près des instances officielles ou autres : les organisations investissant en éducation et le ministère de l'Education nationale.

2.11- Appliquer au sein de son école les favorables a une bonne gestion des ressources humaines en vue de garantir un climat de paix au sein de l'institution.

### ***IV- Exigences du cours***

1. Chaque étudiant doit manifester une présence et une participation régulières au cours.

2. Chaque étudiant doit participer aux tests d'intra et de fin semestre prévus par le calendrier académique

3. Chaque étudiant doit remettre en fin de semestre avant l'examen final un travail personnel basé sur un module et qui sera indiqué pendant le semestre

4. Chaque étudiant doit s'intégrer dans un groupe de la classe pour préparer avec le groupe des travaux qui seront indiqués pendant le semestre.

# UNIVERSITE AUTONOME DE PORT-AU-PRINCE

## FACULTE DES SCIENCES ADMINISTRATIVES

### *V- Contenu du cours*

**Module 1.** Introduction à l'administration des organisations

**Module 2.** Le Directeur d'école, un leader et un gestionnaire

**Module 3.** Le Directeur d'école, un solutionneur des problèmes

**Module 4.** La communication entre le directeur et son monde

**Module 5.** Le recrutement, la sélection et l'orientation du personnel

**Module 6.** L'amélioration de l'instruction

**Module 7.** Le développement du programme éducatif

**Module 8.** L'évaluation du programme éducatif et du progrès des étudiants

**Module 9.** Le développement et l'opérationnalisation d'un programme d'activités extracurriculaires

**Module 10.** Le développement d'un comportement désirable chez les étudiants

**Module 11.** Les services de conseil et d'orientation des étudiants

**Module 12.** La préparation d'un horaire efficace

**Module 13.** Le Directeur et les négociations collectives

**Module 14.** Le directeur et la gestion des services de soutien

### *VI- Approches Pédagogiques*

Durant tout le déroulement du cours plusieurs méthodes et techniques d'enseignement seront utilisées dans le but d'inviter les étudiants et étudiantes à une participation plus active dans leur formation. Pour cela, nous faisons appel à tout un ensemble d'outils jugés importants pour la réussite des processus d'enseignement / apprentissage tels : l'exposé magistral non formel du professeur, des travaux en ateliers qui seront réalisés par les étudiants en groupes de 3 ou 4 au maximum et des discussions en classe portant sur des thèmes d'études faisant partie du contenu du cours.

### *VII- Méthodes d'évaluation*

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| 1. Présence et participation        | 10% de la note finale. |
| 2. Travaux pratiques et individuels | 20% de la note finale. |
| 3. Deux tests semestriels           | 50% de la note finale. |
| 4. Travaux pratiques en groupes     | 20% de la note finale. |

UNIVERSITE AUTONOME DE PORT-AU-PRINCE  
FACULTE DES SCIENCES ADMINISTRATIVES

*VIII-Bibliographie*

1. Guide d'Administration Scolaire par Marie Claire Casthely, MEN.IPN, 1989
2. Guide d'Administration Scolaire, Equipe, Formation, IPN, 1988.
3. Allal, L. (2008). Evaluation des apprentissages. In A. van Zanten
4. (Ed.), Dictionnaire de l'éducation (pp. 311-314). Paris: PUF.
5. Amigues, R & Zerbato-Poudou, M.-T. (1996). Les pratiques scolaires d'apprentissage et d'évaluation. Paris : Dunod.
6. Barbier, J.-M. (1985). L'évaluation en formation. Paris : PUF.
7. Bonniol, J.-J. & Vial, M. (1997). Les modèles de l'évaluation. Bruxelles : De Boeck.
8. Cardinet, J. (1986). Pour apprécier le travail des élèves. Bruxelles: De Boeck.
9. De Landsheere, G. (1980). Examens et évaluation continue. Précis de docimologie. Bruxelles : Labor.
10. Hadji, C. (1997). L'évaluation démystifiée. Paris : ESF.
11. Morissette, D. (1996). Guide pratique de l'évaluation sommative. Gestion des épreuves et des examens. Bruxelles : De Boeck.
12. Mottier Lopez, L. & Crahay, M. (Ed.) (2009). Evaluations en tension : entre la régulation des apprentissages et le pilotage des systèmes. Bruxelles : De Boeck