

DIPLÔME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES SPÉCIALISÉES EN ADMINISTRATION SCOLAIRE



DIPLÔME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES SPÉCIALISÉES (DESS) EN ADMINISTRATION SCOLAIRE

OBJECTIFS

Ce programme vise à contribuer au développement des compétences professionnelles des gestionnaires de l'éducation dans les quatre domaines de gestion identifiés par le MELS dans *La formation à la gestion d'un établissement d'enseignement (2008)*, soit : services éducatifs, environnement éducatif, ressources humaines et administratif, en vue de développer un savoir-agir autonome orienté vers la réussite éducative de tous.

Le programme permettra aux étudiants de :

- structurer et soutenir les services éducatifs de l'établissement en lien avec les besoins des élèves;
- diriger et soutenir les collaborations et partenariats axés sur la réussite des élèves, notamment par le projet d'établissement, la mise en œuvre du plan de réussite et le soutien auprès du conseil d'établissement;
- développer son propre agir compétent et de celui de tous les membres du personnel de l'établissement;
- gérer avec efficacité et efficience les ressources financières et matérielles;
- développer les capacités transversales propres à la fonction de direction d'établissement scolaire (MELS, 2008), à savoir : méthode / démarche, communication, leadership / sens politique, interaction / coopération, évaluation / régulation et éthique.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis dans ce programme, le candidat doit répondre à l'une des deux exigences suivantes :

- être titulaire d'un baccalauréat ou l'équivalent, obtenu avec une moyenne cumulative d'au moins 3,2 (sur 4,3) et comprenant un minimum de 15 crédits de cours en éducation ou un ensemble d'activités reliées au domaine de l'éducation;
 - avoir un minimum d'une année d'expérience en enseignement;
 - au besoin, se soumettre à une entrevue;
- ou
- posséder les connaissances requises, une formation appropriée et une expérience jugée pertinente;
 - se soumettre à une entrevue.

Les admissions se font au trimestre d'automne seulement.

LA CLIENTÈLE VISÉE

Ce programme s'adresse à un candidat intéressé à la gestion en milieu scolaire ou qui souhaite se qualifier à un poste de direction d'établissement scolaire afin de répondre aux exigences de formation stipulées dans le règlement sur les conditions d'emploi arrêté par le ministre de l'Éducation (Gazette officielle, 8 mars 2000).

Le programme s'adresse par conséquent aux gestionnaires et aux aspirants gestionnaires de l'éducation qui désirent :

- assurer avec compétence et efficacité la direction d'un établissement scolaire;
- maîtriser les divers processus de gestion en tenant compte des contextes particuliers du système scolaire (socioéconomique, socioculturel et socioscolaire);
- démontrer leur capacité à exercer un leadership pédagogique dans un établissement accordant une place privilégiée à la formation continue du personnel scolaire;
- acquérir une vision d'avenir pour un établissement, vision qui s'articule à partir d'une démarche d'analyse réflexive et qui se matérialise dans le projet d'établissement.

STRUCTURE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Le programme comporte quatre cours (12 crédits) obligatoires, dont 1 cours par trimestre pour les trois premiers trimestres et un cours à la toute fin du programme. Au nombre de six, les cours optionnels (18 crédits) couvrent les quatre grands domaines de gestion définis par le référentiel de compétences du MELS (2008) de même que les aspects pratiques de la formation.

La durée maximale du programme étant de cinq ans, le plan de formation propose des cheminements variant entre deux et cinq ans. Entre autres, les cheminements peuvent varier selon que l'étudiant s'inscrive ou non à des cours au trimestre d'été.

Le tableau à la page suivante illustre les activités prévues au programme de DESS en administration scolaire en lien avec les compétences visées par le MELS (2008).



DESS EN ADMINISTRATION SCOLAIRE

ACTIVITÉS DE FORMATION COMPÉTENCES VISÉES

COURS OBLIGATOIRES (12 CRÉDITS)

Fondements (6 crédits)	
Structures organisationnelles en administration scolaire et gestion axées sur les résultats (3 crédits)	1, 4, 6, 8
Méthodologie et développement de l'identité professionnelle en administration scolaire (3 crédits)	2, 6, 8
Encadrement pratique (3 crédits)	
Practicum en administration scolaire I (3 crédits) OU Mentorat I (3 crédits)	Selon le projet de l'étudiant
Intégration (3 crédits)	
Essai en administration scolaire : intégration des apprentissages (3 crédits)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10

COURS OPTIONNELS (18 CRÉDITS)

Domaines de gestion (minimum de un cours pour chacun des domaines de gestion - 15 crédits en tout)	
A : services éducatifs (3 à 6 crédits)	
Gestion du changement en éducation et résolution de problèmes complexes (3 crédits)	1, 2
Gestion scolaire et direction pédagogique (3 crédits)	1, 2
B : environnement éducatif (3 à 6 crédits)	
Partenariat école-communauté et engagement des familles (3 crédits)	3, 4, 5
Soutien au conseil d'établissement et pilotage du projet d'établissement et du plan de réussite (3 crédits)	3, 4, 5
C : ressources humaines (3 à 6 crédits)	
Gestion de l'agir compétent en administration scolaire (3 crédits)	6, 7, 8
Leadership axé sur la réussite en éducation et gestion participative (3 crédits)	6, 7, 8
Gestion participative, accompagnement et mobilisation de l'équipe école (3 crédits)	6, 7, 8
D : administratif (3 crédits)	
Gestion scolaire des ressources financières et matérielles (3 crédits)	9, 10
Sujet spécial I en administration scolaire (3 crédits)	Selon le projet de l'étudiant
Encadrement pratique (3 crédits)	
Profil « Gestionnaire »	
Mentorat II (3 crédits)	Selon le projet de l'étudiant
Pratique réflexive et intervention professionnelle (3 crédits)	Selon le projet de l'étudiant
Profil « Aspirant gestionnaire »	
Practicum en administration scolaire II (3 crédits)	Selon le projet de l'étudiant
Pratique réflexive et intervention professionnelle (3 crédits)	Selon le projet de l'étudiant

LÉGENDE

Services éducatifs

1. Structurer une organisation scolaire centrée sur les besoins des élèves
2. Soutenir le développement des pratiques éducatives adaptées aux besoins des élèves

Environnement éducatif

3. Assister le conseil d'établissement dans l'exercice du rôle conféré
4. Diriger l'élaboration du projet d'établissement – plan de réussite
5. Soutenir les collaborations et partenariats axés sur la réussite

Ressources humaines

6. Assurer l'agir compétent dans sa pratique et des autres
7. Assurer l'agir compétent dans l'action de chaque équipe de travail
8. Assurer le développement de ses compétences et des autres

Administratif

9. Gérer avec efficacité et efficience les ressources financières
10. Gérer avec efficacité et efficience les ressources matérielles

Note :

- Toutes les capacités transversales sont touchées et/ou évaluées dans tous les cours ou activités proposés, à savoir : méthode/démarche; communication; leadership/sens politique; interaction/coopération; évaluation/régulation; éthique.

DESCRIPTION DES COURS OBLIGATOIRES

Méthodologie et développement de l'identité professionnelle en administration scolaire

Objectifs : Développer un esprit critique et une rigueur méthodologique de démarches de recherche en administration scolaire. Approfondir les principaux enjeux actuels en éducation et en administration scolaire. Porter un regard critique sur son identité professionnelle. Élaborer un projet de développement professionnel.

Contenu : Étude et analyse critique d'écrits de type scientifique et professionnel quant à l'éducation, à l'exercice du rôle de directeur d'établissement et aux questions d'actualité en administration scolaire. Recherche-action, recherche collaborative et autres types de recherche pertinents en milieu scolaire. Composantes, critères de rigueur et étapes d'élaboration d'un projet de développement professionnel et d'un portfolio professionnel.

Structures organisationnelles en administration scolaire et gestion axées sur les résultats

Objectifs : Approfondir les principaux modèles théoriques sur l'organisation scolaire et la gestion axée sur les résultats. Comprendre les composantes essentielles des structures organisationnelles ainsi que les incidences des encadrements nationaux et locaux sur le rôle et les responsabilités de la direction d'établissement.

Contenu : Écoles efficaces, conditions essentielles pour la réussite des élèves, gestion axée sur les résultats. Cadre de suivi des progrès des élèves, collecte et analyse de données d'apprentissage. Processus de planification des améliorations des résultats et supervision des progrès institutionnels réalisés. Mécanismes de suivi et de régulation des interventions éducatives et pédagogiques en lien avec l'amélioration continue chez le personnel de l'établissement.

Practicum en administration scolaire I

Objectifs : Développer des compétences de gestion chez l'aspirant gestionnaire, en réalisant un projet professionnel d'intervention. Rendre compte de ses apprentissages en lien avec les fondements théoriques acquis.

Contenu : Actualisation d'un projet professionnel d'intervention en lien avec le développement de compétences en administration scolaire. Mise en relation avec les fondements théoriques acquis. Regard critique sur sa pratique.

Mentorat I

Objectifs : Développer des compétences de gestion chez l'étudiant gestionnaire, en réalisant un projet professionnel d'intervention. Rendre compte de ses apprentissages en lien avec les fondements théoriques acquis.

Contenu : Actualisation d'un projet professionnel d'intervention en lien avec le développement de compétences en administration scolaire. Mise en relation avec les fondements théoriques acquis. Regard critique sur sa pratique.



SOIS
RECONNU
uqo.ca

RENSEIGNEMENTS :

Alain Cadieux, Ph. D.
Responsable du DESS en administration scolaire
Département des sciences de l'éducation
Case postale 1250, succursale Hull
Gatineau (Québec) J8X 3X7
819 595-3900, poste 4458
Courriel : cseduc@uqo.ca
Site internet : w3.uqo.ca/cse