

DESS de 2e cycle EN GESTION DE L'ÉDUCATION

Aux gestionnaires administratifs de commissions scolaires

Le programme de formation à la gestion d'une unité administrative de commission scolaire est un programme spécifique qui s'adresse aux gestionnaires qui œuvrent dans les différents services des commissions scolaires.

Compétence 1 :

Exercer un leadership stratégique sur la base d'une vision partagée

Compétence 2 :

Gérer le service de façon efficace, proactive et participative

Compétence 3 :

Mobiliser les personnes pour réaliser la mission du service

Compétence 4 :

Contribuer au développement éducatif et pédagogique de la commission scolaire dans le cadre d'une perspective de réussite pour tous

Cheminement du diplôme*

24 crédits obligatoires (tronc commun)

ADS 821 : Introduction à l'administration scolaire

- Cadre légal et administratif
- Dimension politique et environnement

ADS 827 : Gestion des activités éducatives I

- Gestion du temps et des dossiers
- Animation de réunion
- (+ Autre thème)

ADS 823 : Aspects humains I

- Sélection du personnel
- Évaluation du personnel
- Gestion des cas lourds

ADS 824 : Aspects humains II

- Gestion des conflits
- Autorité, pouvoir et éthique
- Gestion des crises

ADS 808 : Organisations scolaires et environnement

- Vision – mission – orientations
- Climat organisationnel

ADS 802 : Développement organisationnel

- Leadership
- Motivation et mobilisation du personnel

ADS 828 : Gestion des activités éducatives II

- Dynamique et stratégie du changement
- Évaluation institutionnelle

6 crédits à option adaptés aux différents besoins

Les thèmes suivants sont regroupés pour former des cours de 3 crédits

- Gestion des ressources financières II
- Arbitrage des griefs
- Gestion des ressources matérielles
- Gestion des immeubles
- Les adjointes et adjoints administratifs dans les écoles secondaires : rôles et fonctions
- Accompagnement
- Animation de groupe
- Gestion participative
- Neuromanagement et ses voies d'application
- Éthique et habiletés politiques
- Gestion de la qualité
- École et son environnement
- Gestion de projets
- Organisation scolaire
- Autres...

Chaque cours se déroule sur six journées complètes, sur semaine, soit en blocs de deux jours ou en journées individuelles. À noter qu'il est possible de déterminer des modalités différentes à la demande d'un groupe.

*Ce cheminement est présenté sous réserve de modification.

Conditions d'admission

1. Détenir un poste de gestionnaire administratif dans une commission scolaire;
2. Être titulaire d'un grade de premier cycle universitaire OU d'un certificat d'études universitaires et posséder trois années d'expérience de travail dans une commission scolaire.

OU

Détenir l'expérience pertinente équivalente à un certificat d'études universitaires, reconnue à la suite du processus de reconnaissance d'acquis de l'Université de Sherbrooke (voir verso).

MAITRISE EN GESTION DE L'ÉDUCATION (15 crédits après le DAS)

À la suite de l'obtention du diplôme de 2e cycle en administration scolaire, l'étudiante ou l'étudiant peut poursuivre ses études et obtenir le grade de maîtrise en gestion de l'éducation (M. Ed.). Deux profils distincts sont offerts.

Profil Exécutif

Mener une démarche de développement de modèles ou d'outils de gestion relatifs à la performance d'un établissement d'enseignement et s'intéressant aux individus, aux groupes, à l'organisation ou à l'environnement.

Contenu :

Analyse de pratique et codéveloppement (6 crédits)
Laboratoire : projet de gestion en éducation (6 crédits)
Rapport de fin d'études (3 crédits)

Profil Recherche

Mener un processus de recherche sur un problème ou une préoccupation de gestion scolaire rencontré en cours d'exercice professionnel et s'intéressant aux individus, aux groupes, aux organisations ou à l'environnement.

Contenu :

Méthodes et projet de recherche (6 crédits)
Accompagnement à la rédaction d'un essai (3 crédits)
Essai (6 crédits)

Les acquis scolaires sans preuve et acquis extrascolaires

Les acquis scolaires sans preuve (formation non créditée) et acquis extrascolaires (formels et d'expérience) sont traités par la responsable institutionnelle (Mme Louise Lehouillier) en collaboration avec les responsables facultaires et des experts de contenu.¹

Recevabilité

- La personne candidate participe à une rencontre d'accueil et d'information; pour ce faire, nous vous invitons à prendre rendez-vous avec la responsable, Mme Louise Lehouillier (Louise.Lehouillier@USherbrooke.ca).
- Après la rencontre, si la démarche de reconnaissance d'acquis s'avère pertinente, la personne candidate prépare son dossier préliminaire.
 - Le dossier préliminaire comprend habituellement une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, des relevés de notes, deux à trois lettres en appui à la candidature, etc.
 - Les frais d'ouverture de dossier sont de 150\$.
 - La responsable institutionnelle entreprend l'analyse de recevabilité de la candidature avec les experts pertinents à la demande.
 - La décision des experts est rendue par écrit à la personne candidate.
 - Si la candidature est jugée non recevable, le dossier est fermé et la personne candidate est référée vers d'autres ressources.
 - Si la candidature est jugée recevable, l'avis de recevabilité précise les étapes et exigences pour la suite de la démarche.

Note : L'avis de recevabilité au processus de reconnaissance d'acquis est spécifique au processus de reconnaissance d'acquis et n'est pas une réponse d'admission. Pour une admission dans un programme, l'Université ne devient liée envers l'étudiant que par la lettre d'admission officielle émise par la registraire.

- Une entente de service est soumise à la personne candidate. Elle détaille les objectifs, les engagements respectifs, la méthodologie utilisée, le calendrier de réalisation ainsi que les coûts et modalités de paiement.
- Si la personne candidate accepte de poursuivre sa démarche et signe l'entente de service, elle doit s'assurer d'avoir déposé une demande d'admission dans le programme convoité et d'y avoir coché la case « Reconnaissance d'acquis ».

Évaluation

- La personne candidate prépare son dossier selon les exigences et modalités prévues à l'entente de service.
- Elle est accompagnée par la responsable institutionnelle et, si requis, par un expert de contenu.
- Lorsque le dossier est complet, il est déposé pour analyse finale au comité de validation composé d'experts de contenu et de représentants facultaires.
- Trois types de décisions peuvent être rendus :
 - Acceptation sans condition de la demande de reconnaissance d'acquis
 - Si le but poursuivi par la personne candidate en est un d'admission, le dossier est soumis aux instances responsable de l'admission.
 - Si le but poursuivi par la personne candidate est celui d'optimiser son parcours de formation, le dossier est soumis au responsable du programme lequel apportera les ajustements requis.
 - Acceptation partielle de la demande de reconnaissance d'acquis
 - Si le but poursuivi par la personne candidate en est un d'admission, un plan de formation est proposé à la personne afin qu'elle acquière les préalables manquants à l'admissibilité de sa candidature au programme convoité.
 - Si le but poursuivi par la personne candidate en est celui d'optimiser son parcours de formation, le dossier est soumis au responsable du programme lequel apportera les ajustements requis.
 - Refus de la demande de reconnaissance d'acquis
 - Dans le cas d'une acceptation partielle ou d'un refus de la demande de reconnaissance d'acquis, la personne candidate a la possibilité de présenter une demande d'appel ou de révision de la décision.

¹ Tiré du site du Bureau de la registraire, www.usherbrooke.ca/registraire/admission/reconnaissance-des-acquis/traitement-des-demandes/.