

Communauté française
Le Ministre de l'Education
06/78/255
B/93/7

Bruxelles, le 28 Juillet 1993

- Aux Chefs des Etablissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française;
- Aux Directions des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française;
- Aux Membres des services d'Inspection et de Vérification;

POUR INFORMATION

- Aux Directeurs généraux de l'Administration;
 - Aux Associations de Parents d'élèves.
-

17660 Y 479

Objet : Enseignement secondaire à horaire réduit.

En application de l'article 5 du décret du 3 juillet 1991, relatif à l'enseignement secondaire à horaire réduit, les établissements, sièges d'un centre d'éducation et de formation en alternance, peuvent collaborer avec des établissements d'enseignement dits "coopérants".

Cette synergie, au sein d'une zone d'enseignement, doit permettre aux établissements d'atteindre des objectifs essentiels d'éducation et de formation qui leur sont impartis, et ce, au plus grand bénéfice des jeunes qui optent pour un enseignement à temps partiel.

A cette fin, il est apparu opportun de présenter à la communauté éducative une synthèse des éléments essentiels d'une bonne gestion des centres d'éducation et de formation en alternance. Cette information fait l'objet des annexes ci-jointes qui visent successivement le projet pédagogique, le rôle des personnels et un "vade mecum" axé sur la gestion d'un centre d'éducation et de formation en alternance.

Cette communication ne constitue en fait qu'un simple cadre d'informations, certes sélectionnées mais susceptibles d'être aménagées selon les nécessités, les initiatives ou contingences locales.

Le Ministre,



Elio DI RUPO.

PROJET PEDAGOGIQUE DU CEFA

1. Nécessité d'un projet créateur global pour le CEFA.

La nécessité d'un projet créateur global s'impose particulièrement au CEFA parce que celui-ci mise sur le partenariat entre des établissements scolaires, des Centres P.M.S. et le milieu de travail.

Il conviendra que toute la formation s'appuie sur les valeurs éducatives fondamentales et considère le jeune dans sa globalité.

Les objectifs d'insertion imposent certaines contraintes.

Néanmoins, il importe que l'enseignement qui sera dispensé à ces jeunes soit, à la fois :

- individualisé (resocialisation, recherche d'un projet par élève, rythme de formation adapté);
- souple (contenus et horaires y compris).

2. Caractéristiques du Projet pédagogique.

2.1. L'ambition du Centre d'éducation et de formation en alternance doit être:

EDUQUER, c'est à dire exploiter les ressources individuelles et conduire à plus d'autonomie responsable en :

- aidant le jeune à s'intégrer dans les milieux sociaux qu'il fréquente tels que l'école, l'entreprise, la P.M.E., ... en posant avec lui, si nécessaire, les gestes quotidiens et les démarches indispensables;
- collaborant avec tous les partenaires impliqués dans le devenir du jeune : famille, entreprises, C.P.A.S., S.P.J. ...

FORMER, c'est à dire faire acquérir des savoir-faire professionnels et sociaux dans une perspective d'insertion socio-professionnelle en :

- organisant des formations flexibles, souvent de courte durée, pouvant se moduler en fonction des acquis scolaires;
- adaptant les formations aux possibilités et/ou aux impératifs de l'environnement immédiat, par priorité, ou plus large s'il échet.

FORMER EN ALTERNANCE, c'est à dire proposer au jeune une expérience nouvelle et valorisante en misant sur le partenariat et la complémentarité des divers mécanismes de formation offerts conjointement par les milieux professionnels et l'école.

2.2. Une équipe éducative soudée.

La seule qui permette de concrétiser une telle ambition!

Une véritable cohésion doit donc exister entre les différents éléments constitutifs du CEFA :

- le Collège de direction, formé de son Président et de tous les Chefs des établissements concernés;
- les membres du personnel enseignant;
- les membres des personnels de coordination;
- les membres des personnels d'accompagnement et d'encadrement;
- les membres des personnels dont une partie des attributions est générée par l'E.H.R.;
- l'équipe du C.P.M.S.

2.3. Missions spécifiques du C.P.M.S.

L'ENTRETIEN :

C'est l'agent P.M.S., en étroite collaboration avec l'équipe éducative, qui détermine, lors d'un entretien, dit d'engagement, préalable à tout accueil et inscription au sein d'un des établissements concernés, les possibilités scolaires et professionnelles du jeune. Cet entretien permet d'analyser la demande de l'élève et de la personne responsable de son éducation.

L'ACCUEIL :

Le C.P.M.S., au cours de la phase d'accueil, collabore avec l'ensemble de l'équipe éducative, tout particulièrement au sein de l'équipe d'accueil constituée dans chaque établissement.

LA GUIDANCE :

Le C.P.M.S.

- aide les jeunes à se situer dans les meilleures conditions pour réaliser au mieux leurs potentialités;
- aide les jeunes dans leur apprentissage de la vie en commun : compréhension réciproque, autonomie et co-responsabilité;
- prend en charge les problèmes particuliers.

LE PARTENARIAT :

Le C.P.M.S. aide le jeune dans ses relations avec les organismes sociaux et médicaux.

2.4. Facteurs qui déterminent la réussite de la formation au CEFA.

- intégration des différentes composantes de la formation (formation générale, formation professionnelle) dans de multiples projets pédagogiques de courte durée qui sont significatifs pour les jeunes;
- choix judicieux des membres du personnel et leur capacité à travailler en équipe;

- essais de solutions adaptées aux situations spécifiques d'élèves en difficulté :
 - mise en place de cellules de petites dimensions où les problèmes sont décelés dès leur origine de manière à prévenir et à maîtriser des comportements atypiques
 - implication des jeunes dans l'amélioration et le respect des lieux de vie;
- liberté pédagogique nécessaire au professeur pour répondre aux besoins réels de l'élève au niveau qui est le sien, tout en privilégiant l'acquisition des capacités indispensables à l'insertion sociale par rapport à l'enseignement de matières déterminées;
- tenue d'un agenda : stages, heures d'arrivée et de départ, synthèse de la journée, congés, travaux demandés

3. L'activité des élèves en entreprise.

3.1. L'activité en entreprise est un élément-clef de l'insertion socio-professionnelle poursuivie par le CEFA.

Sa réalisation, axée sur le stage, comporte deux volets.

1°. L'élève reçoit en milieu scolaire, à l'intervention de tous les professeurs de cours techniques et de formation générale :

- l'initiation à la pratique professionnelle;
- l'approche technologique sur laquelle elle s'appuie.

2°. La première expérience de mise en activité est tentée, de préférence, dans une entreprise de petite dimension .

Il est évident que toute l'équipe éducative doit encore participer à cette décision de mise en activité. Les contacts entre tous doivent donc être réguliers, surtout avec les professeurs de pratique professionnelle qui, par expérience, peuvent aider efficacement.

Lors du stage, le jeune sera accompagné, compris, suivi de près et épaulé pour qu'il puisse consolider l'équilibre (re)trouvé.

Pour quelques jeunes, qui ne sembleraient pas aptes à entrer de plain-pied dans le monde du travail, on pourrait organiser des "stages d'attente" au sein de l'établissement scolaire.

3.2. Les acquis du stage en entreprise seront analysés, mis en évidence, évalués et suffisamment exploités (comportement général, sociabilité et aptitudes professionnelles). Les savoir-faire et les savoir-être, révélés au cours du stage, seront évalués après cette expérience (évaluation formative).

ROLE DU PERSONNEL D'ACCOMPAGNEMENT, D'ENCADREMENT ET DE COORDINATION.
--

1. Personnel d'accompagnement et d'encadrement.

1.1. Dans chaque établissement faisant partie du CEFA :

- Rôle essentiel d'accueil et d'inscription des élèves par des équipes déterminées avec précision dans chaque établissement et comportant 3 membres, représentant :
 - l'accompagnement, l'encadrement;
 - le C.P.M.S.;
 - l' "organique" de chaque établissement.
 Cette organisation devrait permettre de renseigner au mieux l'élève et ses parents sur les différentes orientations possibles au sein du Centre.
- Tenue des listes d'inscriptions et des dossiers, les originaux se trouvant au siège du Centre et une copie à l'établissement concerné. Toute modification apportée, en cours d'année, sur une fiche d'élève, sera retranscrite sur la fiche originale; le responsable de la coordination collationne ces renseignements lors de son passage dans chaque établissement.
- Suivi quotidien des groupes d'élèves, contacts avec les élèves et information donnée aux Directions concernées.
- Tenue des listes de présences et échanges avec les parents, selon les besoins.
- Rédaction des P.V. des conseils de classe ; tenue des registres et des bulletins.
- Recherche, gestion et encadrement des activités en entreprise (stages), l'insertion socio-professionnelle étant l'objectif principal du CEFA.
- Rédaction des attestations de fréquentation, de milice, d'allocations familiales et des attestations de capacité soumises à la signature du Président du Centre.

1.2. Accompagnement et encadrement .

- Secrétariat du Centre et contact permanent avec les établissements qui le composent.
- Gestion des dossiers originaux et des listes centralisés par la coordination, avec inscription de toute modification apportée en cours d'année.
- Rédaction des certificats de qualification, signés par le Président du Centre.
- Préparation et/ou prise en charge des actions communes au Centre : informations sur les professions, éducation à la santé, actions culturelles...

2. Personnel assurant la coordination.

- Assurer le secrétariat du Centre et permettre un contact permanent entre les différents établissements qui le composent.
- Etablir les contacts avec tous les établissements situés dans la zone.

- Suivre les étudiants dans leur parcours de formation; collationner les horaires établis par le Collège de Direction ; maintenir les contacts avec les équipes d'accueil ; gérer les problèmes graves, participer aux conseils de classe, selon ses possibilités ; communiquer au siège du Centre les modifications à apporter sur les fiches originales des élèves.
- Rechercher les contacts avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux et les associations professionnelles.
- Assurer le suivi des actions communes au Centre, préparées et/ou menées par l'accompagnement.
- Organiser les jurys de qualification.

VADE MECUM DU C.E.F.A.

I. COLLEGE DE DIRECTION.

Rôle du Président du Centre :

- a. organiser et mener les travaux du Collège de direction;
- b. servir de pivot entre les parties constitutives du Centre, les Administrations et les Inspections concernées;
- c. servir de médiateur pour aboutir à des consensus en cas de difficultés;
- d. ajouter ses observations personnelles à la transmission des propositions relatives aux personnels et aux sections;
- e. être l'organe d'expression du Collège de direction vers l'extérieur.

Compétences du Collège : - Tâches de co-responsabilité.

- Gestion du Centre, et non des différents établissements.

a. Population scolaire :

- Enregistrement des chiffres communiqués par les chefs des établissements du CEFA (les dossiers originaux des élèves étant centralisés au siège du Centre avec copie à l'établissement concerné);
- Calcul des périodes-professeur, des périodes du personnel de coordination et du personnel d'accompagnement et d'encadrement;
- Propositions de désignations, lesquelles sont signées et transmises par le Président;
- Répartition des charges sur :
 - le Centre : personnel de coordination et personnel d'accompagnement et d'encadrement commun;

- les établissements coopérants : professeurs et membres du personnel d'accompagnement et d'encadrement exerçant leurs activités dans chaque établissement;
- Gestion du personnel commun.

b. Répartition des crédits de fonctionnement vers :

- le Centre;
- les établissements coopérants.

c. Elaboration en commun :

- objectifs du Centre;
- principes communs d'organisation pratique (ex.:stages);
- questions pédagogiques communes et actions communes du Centre;
- ...

d. Organisation générale.

Les différents personnels travaillent sous l'autorité quotidienne du chef de l'établissement où ils exercent leurs fonctions.

Les membres des personnels relèvent hiérarchiquement du chef de l'établissement où ils sont administrativement affectés.

Les membres du personnel de coordination et du personnel commun au Centre relèvent hiérarchiquement du Président du Centre.

II. FONCTIONNEMENT.

Les équipes d'accueil.

Chaque équipe (une au moins par établissement) est formée de 3 membres appartenant:

- 1 au personnel d'accompagnement,encadrement;
- 1 au C.P.M.S.;
- 1 à "l'organique" de chaque établissement.

Conseils de classe.

Présences :

- requisés : -le chef d'établissement ou son délégué;
- les professeurs du groupe d'élèves concernés;
- le chef d'atelier,selon le groupe concerné;
- le personnel d'accompagnement,selon le groupe concerné.

- souhaitées: -le Président du centre;
- la coordination;
- le C.P.M.S.
