

République du Sénégal  
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la  
Recherche

UNIVERSITÉ GASTON BERGER



UFR SEFS  
SECTION FORMATION

## CERTIFICAT EN ADMINISTRATION SCOLAIRE (CAS)

### TABLEAU DE BORD DU CAS (2020)

#### Contenu

PROCÉDURE DE REGLEMENT DES FRAIS D'INSCRIPTION ET DES MENSUALITÉS.....	2
MAQUETTE DU CERTIFICAT EN ADMINISTRATION SCOLAIRE .....	3
CALENDRIER DES COURS DU CERTIFICAT EN ADMINISTRATION SCOLAIRE .....	4
CALENDRIER DU TUTORAT DU CERTIFICAT EN ADMINISTRATION SCOLAIRE .....	5
ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	5
ATTESTATION ET SUPPLEMENT AU CERTIFICAT .....	5
QUELQUES CONSEILS PRATIQUES :.....	6

## PROCÉDURE DE REGLEMENT DES FRAIS D'INSCRIPTION ET DES MENSUALITÉS

Les règlements des frais d'inscriptions et des mensualités se font de la manière suivante :

1. Se rendre à un **guichet Wari muni de votre pièce d'identité** ;
2. Procéder au paiement sur le compte marchand Wari de l'UFR SEFS en précisant :
  - **le code UFR : 08**
  - **le code marchand : 187187**
  - **le numéro carte nationale d'identité**
  - **l'option :**
    - pour régler les **frais d'inscription** choisir...
      - **B. Frais d'inscription (50.000F)**
    - pour les **mensualités** choisir...
      - **C. Mensualités puis Certificat en Administration Scolaire (60.000F)**

## MAQUETTE DU CERTIFICAT EN ADMINISTRATION SCOLAIRE

### CM : Cours magistral

- Consultation de ressources
- Activités en mode auto-apprentissage
- Echanges sur les forums de discussion

### TD/TP : Travaux dirigés / Travaux pratiques

- Activités tutorées en mode synchrone (Chat en ligne) ou asynchrone (forums de discussion)
- Classes virtuelles

### TPE : Travail personnel de l'étudiant

- Activités, projets, rapports, exercices, devoirs... à déposer sur la plateforme
- Tests d'auto-évaluation

### VHT : Volume Horaire Total

Unité d'Enseignement	Code (Sigle)	Eléments constitutifs	Charge de travail					Crédits
			CM	TD	TP	TPE	VHT	
TICE	CAS 1111	Technologies de l'information et de la communication pour l'éducation	20	20	20	40	100	5
Analyse de Système éducatif	CAS 1121	Histoire des réformes et connaissance du système éducatif Sénégalais	10	20	20	30	80	4
Gestion administrative et Pédagogique des écoles	CAS 1131	Gestion administrative	10	10	20	20	60	9
	CAS 1132	Gestion pédagogique	10	10	20	20	60	
	CAS 1133	Législation et déontologie	10	10	20	20	60	
Gestion comptable et financière	CAS 1141	Gestion comptable, financière et budgétaire	10	10	20	20	60	3
Management des ressources humaines et planification	CAS 1151	Management des ressources humaines	10	10	-	10	30	3
	CAS 1152	Planification	10	10	-	10	30	
Conception et management de projet éducatif	CAS 1161	Conception et management de projet éducatif	20	-	20	20	60	3
Leadership en éducation	CAS 1171	Leadership en éducation	10	20	20	10	60	3
<b>TOTAL</b>			<b>120</b>	<b>120</b>	<b>160</b>	<b>200</b>	<b>600</b>	<b>30</b>

**CALENDRIER DES COURS DU CERTIFICAT EN ADMINISTRATION SCOLAIRE  
(Promo 4 - 2020)**

	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	JAN.
<b>Réunion d'orientation</b>	Samedi 06							
<b>Technologie de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE)</b>	08 juin → 11 juillet							
<b>Histoire des réformes et connaissance du système éducatif Sénégalais</b>		13 juillet → 01 août						
<b>Gestion administrative</b>		03 août → 22 août						
<b>Gestion pédagogique</b>			24 août → 12 septembre					
<b>Législation et déontologie</b>				14 septembre → 03 octobre				
<b>Réunion à mi-parcours</b>				xxxxxxx				
<b>Gestion comptable, financière et budgétaire</b>				05 octobre → 24 octobre				
<b>Leadership en éducation</b>					26 octobre → 14 novembre			
<b>Planification</b>						14 novembre → 05 décembre		
<b>Conception et management de projet éducatif</b>						07 décembre → 26 décembre		
<b>Management des ressources humaines</b>							28 décembre → 16 janvier	
<b>Réunion de fin de formation</b>							xxxxxxxxxx	

## CALENDRIER DU TUTORAT DU CERTIFICAT EN ADMINISTRATION SCOLAIRE (Promo 4 - 2020)

Les tutorats en synchrone se font en visioconférence les mercredis et samedis à des heures choisies par vote électronique (sondage Doodle). Consultez l'emploi du temps sur **votre page de cours** pour connaître les dates et heures des Chats. Cliquez sur les événements du calendrier (Ex : TICE) pour afficher les détails (date, heure, tuteur...). Au besoin, modifiez le type d'affichage ("Semaine"/"Mois"/"Planning") pour une meilleure visibilité. Cliquez sur l'icône « CHAT » pour participer aux visioconférences. Si vous utilisez un appareil mobile, installez l'application "Google Meet"

### ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les évaluations se feront tout au long de la formation au moyen d'activités spécifiques pour chaque matière.

### ATTESTATION ET SUPPLEMENT AU CERTIFICAT ATTESTATION

Une Attestation de réussite sera délivrée aux étudiants ayant subi avec succès la formation. Pour obtenir l'attestation, l'étudiant doit obtenir une note supérieure ou égale à 10 dans toutes les Unités d'Enseignement.

### SUPPLEMENT AU CERTIFICAT

A l'issue des six mois de formation, les étudiants se voient décerner en plus d'une attestation de réussite, un supplément au certificat qui rend compte du parcours effectué à distance et des crédits acquis.

### QUELQUES CONSEILS PRATIQUES<sup>1</sup> :

- ☞ **Épinglez l'onglet du site des cours (foad.ugb.sn) sur la barre d'adresses (ou mettez l'adresse du site foad.ugb.sn dans vos favoris) pour un accès plus rapide aux cours.**
- ☞ **Pensez à créer un dossier sur votre bureau pour y stocker les documents téléchargés ou à déposer sur la plateforme.**
- ☞ **Consultez de temps en temps le calendrier sur votre page de cours pour voir les dates importantes.**
- ☞ **N'attendez pas à la dernière minute pour étudier. Le retard est souvent source de stress.**
- ☞ **Prenez en compte votre rythme naturel et mettez en place des stratégies vous permettant de composer avec les diverses contraintes liées aux autres sphères de votre vie (professionnelle, familiale, personnelle) pour organiser votre travail.**
- ☞ **Choisissez un ou plusieurs lieux où vous pourrez travailler efficacement (endroit calme et un espace de travail dégagé...)**
- ☞ **N'hésitez pas à demander de l'aide à vos formateurs et à vos pairs sur le site du cours (courriel, forum, etc.) ou le groupe WhatsApp. Les interactions dans ces espaces sont souvent pertinentes et utiles.**

---

<sup>1</sup> Source : CAS UGB / Direction des services aux étudiants-Centre d'aide aux étudiants de l'Université Laval