

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 |
| TOTAL | | | 120 | 120 | 160 | 200 | 600 | 30 |

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

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

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 PRATIQUES¹ :

- ☞ **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.**

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