

Cycle de Formation des cadres de l'administration pédagogique et des cadres du corps d'appui administratif, pédagogique et social

Filière : Formation des cadres de l'administration pédagogique

I. Intitulé du module

LES SYSTÈMES D'INFORMATION DE GESTION PÉDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES.

II. Descriptif du module

La rationalisation et la modernisation des services de l'administration, constituent des choix stratégiques qui ont accompagné la politique du Département de L'Enseignement Scolaire dans les réformes successives du système éducatif. Disposer d'une administration fiable, efficace dans ses prestations, rapide dans ses interventions et rationnelle dans l'utilisation des moyens dont elle dispose, constitue un des principaux enjeux de la politique du département. L'objectif étant de disposer d'un SI pour la gestion et le pilotage du système éducatif qui permet d'une part de développer, d'améliorer et d'opérationnaliser les flux d'informations ainsi que leur maîtrise tout en optimisant la circulation des données pertinentes qui en sont issues en faveur des analystes, des gestionnaires et des décideurs. D'autre part, de disposer d'outils modernes et efficaces pour communiquer et échanger avec sa communauté et son voisinage, et pour offrir des services de proximités pour, le personnel du département et les usagers du système éducatifs, les élèves et les parents d'élèves.

Ce module de formation, sur les services internet et les systèmes d'information de gestion pédagogique et administrative, vient consolider le rôle central des cadres administratifs dans le déploiement de la politique du département au niveau de l'établissement scolaire. Il vise à développer leurs compétences relatives à l'utilisation des services internet et des systèmes d'information de gestion pédagogique et administrative dans le pilotage efficace de l'établissement scolaire. Il comporte deux parties complémentaires : La première est dédiée à l'utilisation des services internet à des fins de collaboration et de communication administratives et pédagogiques conformes aux normes de sécurité et de respect de l'éthique des usages du web, et notamment sensibiliser sur leur impact sur l'établissement scolaire et son environnement. La seconde partie est consacrée à la prise en main des systèmes d'information du ministère dédiés à la gestion administrative et pédagogique tels que MASSAR, MasiRH, Esise/Gresa, etc.

III. Compétence visée

Au terme de ce module, le stagiaire administratif doit être capable d'intégrer les services internet et les systèmes d'information de gestion pédagogique et administrative nationaux dans les différents aspects du pilotage d'un établissement scolaire (la planification, la gestion et l'évaluation des activités pédagogiques et administratives), en exploitant les différents moyens de communication offerts par les services internet et les tableaux de bords extraits des systèmes d'information de gestion mis à sa disposition (MASSAR, MasiRH, GRESA, ESISE,...).

IV. Objectifs du module

- A l'issue de la formation et en utilisant les services internet et les systèmes d'information de gestion pédagogique et administrative nationaux, le cadre administratif stagiaire doit être capable de :
- Communiquer, partager l'information et travailler en collaboration avec les différents acteurs de l'établissement en utilisant les services internet à des fins pédagogiques ;
- Veiller au respect des normes éthiques de l'utilisation des services internet, des normes de protection des données de l'établissement et des normes de sécurisation des accès des systèmes d'information nationaux de gestion pédagogique et administrative ;
- Planifier, gérer et évaluer les activités administratives et pédagogiques au niveau local
- Générer des tableaux de bord (statistiques et graphiques) en vue d'en tirer des indicateurs pertinents pour l'amélioration des performances de l'établissement scolaire

V. Prérequis

- Les outils de bureautique (Word, Excel et PowerPoint).
- La législation scolaire.
- L'utilisation de MASSAR en tant qu'enseignant (gestion de l'évaluation).

VI. Organisation horaire

Composantes / éléments du module	Volume horaire (VH)					
	Cours	TD	Activités pratiques	Autre	Évaluation	VH global
Total Volume Horaire	8		22		4	34
Pourcentage du Volume horaire	23%	-	65%	-	12%	100%

VII. Contenu du module

I. LES SERVICES INTERNET (8H)

- Recherche documentaire, crédibilité des données et des sources de données...
- Communication interne : Messagerie électronique (Taalim.ma...) /portail administratif.
- Outils de travail collaboratif
- Éthique d'utilisation d'internet au sein des établissements scolaires.
- Gestion de l'Identité numérique et de l'e-réputation d'un établissement scolaire dans les réseaux sociaux

II. LES SYSTÈMES D'INFORMATION DE GESTION PÉDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE

1. Introduction aux systèmes d'information (4H) :

- Système de pilotage (SP), système d'Information (SI), système opérant (SO))
- Vision stratégique du ministère de la gestion de l'éducation par un SI
- Rôle des cadres administratifs dans la bonne gouvernance par les SI et l'impact des SI sur le pilotage des établissements scolaires
- Introduction aux bases de données
- Sécurité des SI/ protection des données personnelles, charte de sécurité SI

2. Système de gestion de la scolarité MASSAR (10H) :

- Présentation générale de MASSAR
- Gestion de la rentrée scolaire
- Gestion de l'évaluation
- Gestion du temps scolaire
- Gestion de l'infrastructure
- Gestion de l'appui social & pédagogique
- Monitoring & Reporting
- Administration MASSAR / SECURITE
- MASSAR services

3. Systèmes de gestion des ressources humaines et patrimoine (8H) :

3.1 MasiRH :

- Présentation globale du système MasiRH

Processus administratifs :

- Gestion des Allocations familiales
- Gestion des interruptions de service
- Gestions des sorties de services
- Gestion de l'avancement
- Gestion de la mobilité

Ecrans transverses :

- Gestion des pv d'installations
- Gestion des certificats de grossesse
- Gestion des pièces jointes
- Fiche agent et recherches multicritères
- Mise à jour des données personnelles des agents, enfants et conjoints.

Plateforme « tabligh »

- Présentation de la plateforme
- Consultation et édition des arrêtés

3.2 ESISE/GRESA :

- Gestion des données du personnel/patrimoine de l'établissement scolaire

VIII. Mise en œuvre du module

1) Modalité de mise en œuvre

La formation dans ce module est basée sur la découverte encadrée et guidée par le formateur des utilisations des différents systèmes d'information nationaux du ministère et des services internet dans la gestion pédagogique et administrative ; le stagiaire sera amené, à partir de travaux pratiques, à étudier des cas et des situations empruntées à l'utilisation des services internet et des systèmes d'information de gestion pédagogique et administrative dans le pilotage de l'établissement scolaire (primaire collègue et lycée), et participe à sa formation.

- Les heures attribuées à ce module doivent être réparties régulièrement sur l'ensemble du semestre.
- Variété des documents (activités administratives et pédagogiques au niveau local).
- Ateliers de pratique de mise en confiance de soi.
- Assistance et tutorat à distance
- Communication interactive
- Ateliers de travail individuel ou collectif
- Retour sur les connaissances antérieures
- Le travail en autonomie pour les recherches sera privilégié.
- Langue d'enseignement : Langue Française

2) Activités d'animation

- Cours du formateur : Exposés sur des connaissances spécifiques
- Démonstration par l'animateur, observations par les stagiaires, ...
- Exercices d'utilisation pratiques sur des postes de travail
- Ateliers pratiques : manipulation des services internet et des différents plateformes (MASSAR, MasiRH, ESISE,...)
- Alternier entre activités théoriques au centre et activités pratiques dans les établissements scolaires (en particulier pour (MASSAR, MasiRH, ESISE, ...))
- Travail en groupe : Analyse, synthèse, discussions
- Tables rondes
- Travail personnel : Activités en autoformation.

3) Outils et supports

- Les présentations, les documents de références, les supports de formations élaborés par le formateur.
- Les guides de formations conçus par l'UCFC et les CRMEF en relation avec le module.
- Les guides et support visuels (vidéos YouTube...) produits par la DSI et la DRH
- Les plateformes virtuelles (MASSAR et MasiRH avec des données d'établissements fictives pour les travaux pratiques)
- Salle multimédia équipée d'une connexion internet, de postes de travail et d'un vidéo projecteur.
- Droit d'accès aux différentes plateformes de gestion administratives et pédagogiques.

4) Tâches et activités des bénéficiaires (étudiants, stagiaires, ...)

Dans ce qui suit, quelques activités et tâches de mises en situation sont proposées à titre indicatif. Le formateur aura toute latitude de proposer d'autres activités qui se veulent utiles.

➤ LES SERVICES INTERNET

- Pratiquer de la recherche documentaire ;
- Evaluer de la crédibilité d'un site web en utilisant une grille d'évaluation ;
- Créer un compte de messagerie ; Paramétrer le compte de messagerie ; Envoyer/recevoir des messages, Joindre des documents ; créer un groupe de discussion...
- S'exercer au travail collaboratif sur des documents, des présentations, ou des bases de données partagées en ligne avec des collaborateurs, en exploitant des outils dédiés ;
- Créer des réseaux sociaux ;
- Analyser l'impact des réseaux sociaux sur l'identité numérique et la e-réputation d'un établissement scolaire ;
- Analyser les droits et les devoirs liés à l'utilisation des services Internet (Partage, discussion, ...).

➤ LES SYSTEMES DE GESTION PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE (CAS DE MASSAR SI)

- Travail en binôme ou en groupe sur l'application (Exercice sur la rentrée scolaire via un établissement virtuel déjà créé) : Authentification ; Saisie des listes d'élèves ; Création et répartition des classes ; Mouvement des élèves ; Structure pédagogique de l'établissement ; Génération des statistiques ; Importation et exportation des données ; Administration et gestion des droits d'accès ; Etc...
- Cas pratique sur l'utilisation des services internet et des systèmes d'information de gestion pédagogique et administrative dans le pilotage de l'établissement scolaire :
- Messagerie électronique (Taalim.ma...) /portail administratif ;
- Gestion de la rentrée scolaire ;
- Gestion de l'évaluation ;
- Gestion du temps scolaire ;
- Gestion de l'infrastructure ;
- Gestion de l'appui social & pédagogique ;
- Analyse des tableaux de bords issus du Monitoring & Reporting ;
- S'exercer à l'administration de MASSAR / SECURITE au niveau de l'établissement scolaire ;
- S'exercer aux différents services offerts par MASSAR services pour les établissements scolaires.

➤ LES SYSTEMES DE GESTION PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE (CAS DE MASI RH)

- Travail en binôme ou en groupe pour s'exercer aux différents services offerts par MasiRH : Gestion des Allocations familiales ; Gestion des interruptions de service ; Gestions des sorties de services ; Gestion de l'avancement ; Gestion de la mobilité ; Gestion des PV d'installations ; Gestion des certificats de grossesse ; Gestion des pièces jointes ;
- Fiche agent et recherches multicritères ;
- Mise à jour des données personnelles des agents, enfants et conjoints.

- Consultation et édition des arrêtés
- Gestion des données du personnel/patrimoine de l'établissement scolaire
- ...

5) Réinvestissement du module dans la pratique professionnelle (stages)

- Pendant la période d'observation en première année de formation, le stagiaire examine et découvre les différentes tâches (planning et processus) réalisées sur les systèmes d'information de gestion pédagogique et administrative (MASSAR, MasiRH, ESISE/GRESA, etc) et les services internet au sein des établissements du stage.
- Pendant la période d'application en seconde année de formation, le stagiaire applique concrètement les différentes connaissances théoriques et pratiques concernant les services internet et les systèmes d'information de gestion pédagogique et administrative, acquises lors de la formation. Le stagiaire peut ainsi être confronté à des situations professionnelles réelles.

6) Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis découlant du module sera réalisée par :

- Un test portant sur l'utilisation des services internet et des systèmes d'information dispensés dans le cadre du module ;
- Des analyses de situations de gestion avec MASSAR ou MasiRH.
- Grille d'observations portant sur l'utilisation des technologies dans la gestion de l'information dans les milieux de stages ;
- ...

Prérequis du module

Mise à niveau aux logiciels de bureautique

Le contenu ci-dessous est considéré comme des prérequis du module. Toutefois, une mise à niveau des stagiaires dans les logiciels de bureautique (en particulier les tableurs), peut être décidée par le formateur à la suite d'une évaluation diagnostique sous différentes modalités (autoformation, Un MOOC dédié, ...).

❖ TRAITEMENT DE TEXTE

- Saisie et mise en forme d'un document
- Mise en page et impression d'un document
- Insertion d'objets
- Fusion et publipostage

❖ TABLEUR

- Saisie et mise en forme d'une feuille de calcul
- Insertion d'objets
- Utilisation des références absolue et relative
- Traitement d'une liste
- Utilisation des fonctions arithmétiques et statistiques
- Mise en page et impression d'une feuille de calcul
- Création et mise en forme d'un graphe
- Utilisation des tableaux croisés dynamiques

❖ PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

- Saisie et mise en forme d'une présentation
- Insertion d'objets dans une présentation
- Utilisation des effets de transitions et d'animations
- Exécution d'un diaporama
- Mise en page et impression