

LIGNES DIRECTRICES

Brevet d'administrateur scolaire – niveau 1

Brevet de directeur d'école – niveau 2

Éducation, Manitoba

Direction des services d'administration scolaire
Section des brevets

C.P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0

Section des brevets
1 800 667-2378
1 204 773-2998
Télec. : 204 773-2411
Courriel : certification@gov.mb.ca
Site Web :
<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/index.html>

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
Exigences.....	3
Brevet d'administrateur scolaire – niveau 1.....	3
Brevet de directeur d'école – niveau 2.....	3
Heures-contact requises.....	3
Sphères de compétences.....	4
Direction.....	4
Enseignement.....	4
Administration.....	4
Personnel.....	4
Désignation des heures-contact.....	5
Modalités d'inscription.....	5
Barème de frais d'évaluation.....	6
Questions.....	6
ANNEXE A.....	7
LISTE DES COURS UNIVERSITAIRES ADMISSIBLES.....	7
UNIVERSITÉ DU MANITOBA.....	7
UNIVERSITÉ DE WINNIPEG.....	9
COLLÈGE DE SAINT-BONIFACE.....	8
UNIVERSITÉ DE BRANDON.....	9

BREVET D'ADMINISTRATION SCOLAIRE – NIVEAU 1

BREVET DE DIRECTEUR D'ÉCOLE – NIVEAU 2

Introduction

Le règlement 515/88 de la *Loi sur l'Administration scolaire* reconnaît deux brevets de différents niveaux.

Brevet d'administration scolaire – niveau 1
Brevet de directeur d'école – niveau 2

Les divisions scolaires peuvent choisir les candidats qui possèdent ou qui remplissent les exigences en vue d'obtenir les brevets ci-dessus; toutefois, il n'est pas nécessaire de détenir ces brevets pour pouvoir accepter un poste comme administrateur.

Exigences

Maîtrise ou doctorat en éducation en administration scolaire doit satisfaire aux exigences **universitaires** des deux brevets de Brevet d'administration scolaire – niveau 1 et de Brevet de directeur d'école – niveau 2.

Brevet d'administration scolaire – niveau 1

Un brevet permanent d'enseignement du Manitoba **valable** est requis **en plus** d'un minimum de trois (3) années d'expérience dans l'enseignement.

- 120 heures-contact d'activités de perfectionnement professionnel admissibles; **ou**
- un **maximum** de 6 heures-crédits des cours universitaires approuvés au niveau de cours 500 ou plus, en plus de 60 heures-contact d'activités de perfectionnement professionnel admissibles; **ou**
- 3 heures-crédits de cours universitaires approuvés au niveau de cours 500 ou plus, en plus de 90 heures-contact d'activités de perfectionnement professionnel admissibles.

Brevet de directeur d'école – niveau 2

Il vous faut un brevet d'administrateur scolaire - niveau 1 **valide en plus de deux (2) années** complètes comme directeur adjoint ou directeur à temps plein (100 %). L'expérience est établie en fonction du pourcentage et sera calculée au prorata.

- 180 heures-contact de cours universitaires en administration scolaire et une combinaison d'activités de perfectionnement professionnel admissibles.
- **On exige** 9 heures-crédits de cours universitaires approuvés en administration scolaire, en plus de 90 heures-contact d'activités de perfectionnement professionnel admissibles; **ou**
- 18 heures-crédits de cours universitaires approuvés en administration scolaire.

Heures-contact requises

On peut accumuler des heures-contact à partir d'une combinaison d'activités de perfectionnement professionnel admissibles et des cours universitaires approuvés en administration scolaire de 2^e ou 3^e cycles.

Chaque séance de perfectionnement professionnel approuvée portera un numéro d'enregistrement unique. Avant de participer à une séance, demandez à l'organisme commanditaire le numéro d'enregistrement afin de vous assurer que la séance est admissible aux fins d'obtention de crédits. Aucun crédit ne sera accordé pour les séances non indiquées par un numéro d'enregistrement.

Les divisions scolaires et les associations des directeurs d'école peuvent présenter une demande pour que leurs séances soient approuvées en communiquant avec notre bureau.

Brevet d'administrateur scolaire – niveau 1 - **120 heures-contact**

Brevet de directeur scolaires – niveau 2 - **180 heures-contact**

Total de 300 heures-contact

Un **minimum** d'heures-contact est requis dans toutes les sphères de compétences en vue d'obtenir chaque niveau de brevet. Les heures-contact ne peuvent pas être appliquées à plus d'un brevet. Le surplus d'heures-contact sera acheminé aux exigences du niveau 2.

Brevet d'administration scolaire – niveau 1

120 heures-contact requises

Minimum de **15** heures-contact dans toutes les sphères de compétences

Direction

Enseignement

Administration

Personnel

Brevet de directeur d'école – niveau 2

180 heures-contact requises

Minimum de **20** heures-contact dans toutes les sphères de compétences

Direction

Enseignement

Administration

Personnel

Sphères de compétences

Direction :

Style de direction, processus d'exécution ou de changement, organisation et mise au point de lignes directrices, application de la recherche, solution de problèmes, planification de programmes, fonctionnement d'un groupe, communication, relations avec les élèves et avec la collectivité, conciliation et résolution de conflits.

Enseignement :

Objectifs d'enseignement, élaboration du programme d'études et stratégies de diffusion, développement cognitif et enchaînement des cours, mise au point d'indicateurs de rendement valables, utilisation des ordinateurs et d'autres techniques de points en enseignement, exploitation et utilisation de ressources communautaires, recherche de la rentabilité dans l'analyse et la préparation des budgets de programmes, évaluation du programme d'enseignement.

Administration :

Organisation scolaire, finances, préparation de budgets, lignes directrices, gestion des archives, connaissance des lois et règlements, aménagement, entretien et emploi des installations.

Personnel :

Choix du personnel, supervision et évaluation, formation et motivation du personnel, relations humaines, comportement organisationnel.

Désignation des heures-contact

Toute activité de perfectionnement professionnel admissible sera indiquée par un numéro d'enregistrement. Avant de participer à une activité de perfectionnement professionnel, renseignez-vous auprès de l'organisme de parrainage pour obtenir le numéro d'enregistrement de l'activité. Le numéro d'enregistrement indique que l'activité est approuvée par notre bureau. Aucun crédit ne sera accordé pour les activités non indiquées par un numéro d'enregistrement.

Pour chaque niveau de brevet, on ne peut pas accumuler plus de 60 heures-contact auprès d'un même organisme. Les certificats de participation sont inadmissibles s'ils ont été soumis plus de deux (2) années après la date de la séance.

Cours universitaires - 10 heures-contact par heure-crédit (p. ex.) un cours de trois (3) heures-crédits = 30 heures-contact. Les travaux de cours non crédités ou des auditeurs libres ne seront pas admissibles à un crédit.

Activités de perfectionnement professionnel approuvées - un atelier doit être d'une durée de cinq (5) heures-contact par jour et d'au moins deux journées complètes.

Animer des activités de perfectionnement professionnel approuvées - un **maximum** de vingt (20) heures-contact sera crédité pour offrir deux ateliers de sujets différents pouvant être affectées au brevet de directeur d'école – niveau 2.

Format de conférence - les séances avec un format de conférence recevront deux (2) heures-contact par journée complète avec un maximum de 10 heures-contact accumulées en assistant à des conférences pouvant être affectées aux brevets du niveau 1 et 2.

Les activités de perfectionnement professionnel qui ne sont pas admissibles à un crédit comprennent le travail au sein d'un comité et les séances qui ne se rapportent pas à l'une des quatre sphères de compétences en administration scolaire.

Modalités d'inscription au programme de brevet d'administrateur scolaire

1) Certificat(s) de compétence :

Seules les activités de perfectionnement professionnel qui portent un numéro d'enregistrement en **administration scolaire** seront reconnues aux fins d'obtention du brevet d'administration scolaire niveau 1 et du brevet de directeur d'école niveau 2.

Activités de perfectionnement professionnel approuvées – Vous pouvez numériser le certificat de compétence portant un numéro de référence et envoyer la copie numérisée à notre bureau par courriel à l'adresse suivante : donna.evanchuk@gov.mb.ca. À défaut, nous acceptons des copies envoyées par télécopieur ou par la poste.

Les activités de perfectionnement professionnel approuvées doivent être enregistrées auprès de notre bureau au cours des deux (2) années qui suivent la séance. Les certificats de compétence sont inadmissibles s'ils ont été soumis plus de deux (2) années après la date de la séance.

Activités de perfectionnement professionnel tenues hors de la province - Vous pouvez numériser le certificat de compétence portant un numéro de référence et envoyer la copie numérisée à notre bureau par courriel à l'adresse suivante : donna.evanchuk@gov.mb.ca. À défaut, nous acceptons des copies envoyées par télécopieur ou par la poste. Joignez-y une description de la séance.

Modalités d'inscription au programme de brevet d'administrateur scolaire - suite

2) Relevé de notes officiel :

Cours universitaires approuvés - Aux fins de vérification, envoyez par la poste un relevé de notes officiel de l'université. **(Voir la liste des cours admissibles à l'annexe A)**. Une photocopie ou une télécopie des relevés de notes et des rapports de notes ne sera pas acceptée.

Cours universitaires suivis hors de la province – Envoyez par la poste un relevé de notes officiel de l'université et incluez une description du contenu de la séance.

3) Vous recevrez en retour, une lettre sur l'état d'avancement du dossier et les heures-contact accumulées.

Barème des frais d'évaluation

• Brevet d'administration scolaire – niveau 1	60 \$
• Brevet de directeur d'école – niveau 2	60 \$

Vous pouvez régler vos frais par chèque, mandat poste libellé, Visa ou MasterCard.

Un chèque ou mandat poste devrait être envoyé par la poste et libellé au ministre des finances à l'adresse ci-dessous.

Vous pouvez faire un paiement par téléphone sur votre carte de crédit ou vous pouvez remplir et retourner le formulaire de demande qui figure à la dernière page. Toutes les demandes sont confidentielles et un reçu vous sera délivré et envoyé par la poste.

Le barème de frais d'évaluation peut être modifié sans avis préalable.

Questions

Section des brevets
Case postale 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
1 800 667-2378 (sans frais au Manitoba)
1 204 773-2998
Courriel : certification@gov.mb.ca

Annexe A

LISTE DE COURS UNIVERSITAIRES ADMISSIBLES

Les travaux de cours non crédités ou des auditeurs libres ne seront pas admissibles à un crédit.

UNIVERSITÉ DU MANITOBA

DIRECTION

- EDUA 5010 Introduction à l'administration scolaire (Introduction to Educational Administration)
- EDUA 5030 Gestion des établissements d'enseignement (Management of Educational Institutions)
- EDUA 5240 Problèmes de l'éducation transculturelle (Problems in Cross-Cultural Education)
- EDUA 7020 La politique en éducation (Politics of Education)
- EDUA 7060 Planification et développement organisationnels en éducation (Organizational Planning and Development in Education)
- EDUA 7070 Analyse des organisations éducationnelles (The Analysis of Educational Organizations)
- EDUA 5550 Psychologie des relations humaines (Psychology of Human Relationships)

ENSEIGNEMENT

- EDUA 5020 Principes d'élaboration de programme d'études (Principles of Curriculum Development)
- EDUA 5060 Principes de la supervision de l'enseignement (Principles of Instructional Supervision)
- EDUA 7080 Principes de la planification et de la mise en œuvre des programmes d'études (Principles of Curriculum Organization and Implementation)
- EDUA 5500 Théories et questions relatives à l'orientation scolaire (Theories & Issues in School Counselling)
- EDUB 5340 Foundations of Literacy
- EDUB 7980 Supervision des programmes d'enseignement (Supervision of Educational Programs)

UNIVERSITÉ DU MANITOBA - suite

GESTION

- EDUA 5010 Introduction à l'administration scolaire (Introduction to Educational Administration)
- EDUA 5030 Gestion des établissements d'enseignement (Management of Educational Institutions)
- EDUA 7030 Le financement scolaire (Educational Finance)
- EDUA 7040 Aspects juridiques en éducation (Legal Aspects of Education)
- EDUA 7050 Perspectives théoriques relatives à l'administration scolaire (Theoretical Perspectives on Educational Administration)
- EDUA 7060 Planification et élaboration structurelles en éducation (Organizational Planning and Development in Education)
- EDUA 7070 Analyse des organisations éducationnelles (The Analysis of Educational Organizations)

PERSONNEL

- EDUA 5040 Administration du personnel en éducation (Personnel Administration in Education)
- EDUA 5070 Comportement organisationnel dans les établissements d'enseignement (Organizational Behaviour in Educational Institutions)
- EDUA 7010 Educational Administration as a Field of Study and Practice
- EDUB 5870 Mentoring for Teachers

SÉMINAIRE

Certains cours portant un titre général pourraient nécessiter une description de cours en vue de déterminer la sphère de compétence en administration scolaire.

- EDUA 5080 Tendances récentes en administration scolaire I (Recent Developments in Educational Administration I)
- EDUA 5090 Tendances récentes en administration scolaire II (Recent Developments in Educational Administration II)
- EDUA 5100 Questions relatives à l'administration de l'éducation (Issues in the Administration of Education)
- EDUA 7090 Séminaire relatif aux difficultés administratives en éducation (Seminar in Administrative Problems in Education)
- EDUA 7100 Sujets particuliers en administration scolaire I [cours de recherche-action] (Topics in Educational Administration (Reading) I)
- EDUA 7110 Sujets particuliers en administration scolaire II [cours de recherche-action] (Topics in Educational Administration (Field) II)

UNIVERSITÉ DE WINNIPEG

DIRECTION

EDUC 5001 / Special Topics: Administration and Leadership in Educational Settings
002

COLLÈGE DE SAINT-BONIFACE

Les cours offerts par le Collège de Saint-Boniface qui figurent dans la liste ci-dessus sont admissibles dans les mêmes sphères de compétences.

UNIVERSITÉ DE BRANDON

DIRECTION

- 01.752 Introduction to Educational Administration
- 01.755 Administrative Leadership in Education Institutions
- 01.764 The Community, the School and the Classroom Teacher
- 01.765 Introduction to the Politics of Education
- 01.766 Introduction to the Context of Rural Education
- 01.767 Development and Administration of Aboriginal Education in Canada
- 04.732 Theories and Practice of Small Group Leadership in Education

ENSEIGNEMENT

- 01.723 Designing Curriculum for Early Childhood
- 01.763 Technological Applications in Educational Administration
- 02.780 Introduction to Curriculum
- 02.783 Implementation & Evaluation of Curricular Change
- 04.704 Guidance and Counselling

GESTION

- 01.752 Introduction to Educational Administration
- 01.754 History and Development of Organizational Theory
- 01.758 School Administration and the Law
- 01.759 Introduction to Educational Planning
- 01.762 The Economic Context of Educational Administration

01.767 Development and Administration of Aboriginal Education in Canada
UNIVERSITÉ DE BRANDON - suite

PERSONNEL

- 01.757 Supervisory Policy and Practice
- 01.760 Organizational Development in Education
- 01.769 Practicum in Educational Administration

SÉMINAIRE

Certains cours offerts par l'Université de Brandon pourraient nécessiter une description de cours en vue de déterminer la sphère de compétence en administration scolaire.

- 01.768 Current Issues in Aboriginal Education
- 01.790 Graduate Research Seminar in Educational Administration
- 07.751 Interpreting Educational Research
- 07.752 Overview of Educational Issues

MÉMOIRE DE MAÎTRISE OU THÈSE DE DOCTORAT

- 07.770 Les mémoires de maîtrise et les thèses de doctorat sont prises en considération aux fins de l'obtention des brevets.
Veuillez faire une courte description de la thèse et du sujet traité.

SECTION DES BREVETS
DEMANDE POUR LE :
BREVET D'ADMINISTRATEUR SCOLAIRE – NIVEAU 1
BREVET D'ADMINISTRATEUR SCOLAIRE – NIVEAU 2

Veillez écrire en lettres moulées		N° de P.P. :
Nom :		
Adresse :		
Ville ou village :		
Code postal :		
N° de téléphone :		
Remplissez le Formulaire de demande et retournez-le quand vous payez vos droits pour l'obtention de documents par chèque ou mandat libellé au nom du ministre des Finances ou en remplissant le Formulaire de demande de Services payés par carte de crédit.		

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu du Règlement du Manitoba 515/88 de la *Loi sur l'administration scolaire* et seront utilisés à des fins de vérification de brevets et de notifications régulières, et cela, en vertu des dispositions sur la protection de la vie privée de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Si vous avez des questions sur la collecte de renseignements, veuillez communiquer avec le directeur des programmes de la Section des brevets.

Veillez envoyer ce formulaire à l'adresse suivante :

Section des brevets
Case postale 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0

1 800 667-2378 (sans frais au Manitoba)
1 204 773-2998
Télécopieur : 1 204 773-2411