



**PROGRAMME DE FORMATION DES CADRES DE L'ADMINISTRATION  
PÉDAGOGIQUE**

**LES TIC AU SERVICE DE LA GESTION  
DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES**

*NAJI Lahcen ([nj\\_lahcen@yahoo.fr](mailto:nj_lahcen@yahoo.fr)) - CRMEF Casablanca*

*GHAILANI Mohamed ([ghalamed@gmail.com](mailto:ghalamed@gmail.com)) - CRMEF Tanger*

*AARAB Nouredine ([n\\_aarab@hotmail.com](mailto:n_aarab@hotmail.com)) - CRMEF Oujda*

*RYAHI Abdellatif ([abdellatif.ryahi@men.gov.ma](mailto:abdellatif.ryahi@men.gov.ma)) - DSI MENFP Rabat*

**C-200 dossier 3.4**

**Juin 2014**

## Descriptif du module

Ce module de formation est consacré à la gestion informatisée de l'établissement scolaire. Il comporte trois parties, la première comprend l'utilisation des systèmes nationaux et régionaux de gestion administrative et pédagogique tels que Massar, Esise/Gresa, Tayssir, etc. La deuxième est réservée aux logiciels de bureautiques couramment utilisés (Word, Excel, Powerpoint..). La dernière partie est dédiée à l'utilisation du web, du courriel et des réseaux sociaux, et leur impact sur la société et les jeunes, et aux stratégies de gestion conformes aux normes éthiques du web et du courriel.

## Objectifs de la formation

- Développer les aptitudes à utiliser les technologies de l'information et des communications dans la gestion de l'établissement.
- Utiliser les systèmes nationaux et régionaux de gestion administrative et pédagogique scolaire :
  - ✓ Connaître les fonctionnalités du projet Massar;
  - ✓ Appliquer les mesures de sécurité des données de l'établissement;
  - ✓ Être capable de générer des statistiques à partir des données et les représenter graphiquement.
- Se familiariser avec les logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint...)
- Communiquer et partager l'information avec son environnement.
- Organiser et planifier ses activités.

## Résultats attendus

À la fin de ce module les stagiaires seront en mesure de :

- Exploiter et transmettre les informations pédagogiques et administratives aux niveaux provincial, régional et national;
- Communiquer et partager l'information avec les différents acteurs et partenaires de l'établissement via les moyens TIC;
- Savoir protéger et sécuriser son système d'information et les données de l'établissement;
- Exploiter le web et les réseaux sociaux à des fins pédagogiques;
- Mettre en place des normes éthiques de l'utilisation des réseaux sociaux et du courriel au sein de l'établissement;
- Utiliser les données numériques de l'établissement dans l'organisation et la planification suite aux objectifs escomptés;
- Utiliser le pack office pour concevoir et produire des documents professionnels;

## Approche pédagogique

Exposés sur des connaissances spécifiques

- Exercices d'utilisation pratiques sur des postes de travail
- Ateliers de production de documents numériques contextualisés
- Assistance et tutorat à distance
- Communication interactive
- Ateliers de travail individuel ou collectif
- Retour sur les connaissances antérieures

## Évaluation des apprentissages

Voici quelques suggestions pouvant permettre d'évaluer les acquis découlant du module :

- Test portant sur l'utilisation des logiciels et outils informatiques dispensés dans le cadre du module;
- Grilles d'observation portant sur l'utilisation des technologies de gestion de l'information dans les milieux de stages;
- Mini projet informatique.

## Matériel pédagogique et didactique

- 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.
- Salle multimédia équipée d'une connexion internet, de postes de travail et d'un vidéo projecteur.
- Droit d'accès aux différentes applications de gestion administratives et pédagogiques.

## Contenu

Ce module est composé de trois parties complémentaires:

### 1. LES SYSTÈMES DE GESTION PÉDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS (10 h)

Actuellement, la gestion pédagogique et administrative d'un établissement scolaire s'appuie sur les applications informatiques suivantes :

- **MASSAR : (6 h)**
  - MASSAR Système d'information lot1 rentrée scolaire
  - MASSAR Système d'information lot2 évaluation et examens
  - MASSAR services
  - Portail administratif intranet
- **ESISE/GRESA (1H30)**
- **SÉCURITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION (1H30)**
- **MOUVEMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PÉDAGOGIQUE/TAYSSIR (1H)**

### 2. LES LOGICIELS MICROSOFT OFFICE (9h)

Cette partie du module s'articule autour de MS-WORD, MS-Excel et MS-Power Point:

- **TRAITEMENT DE TEXTE (3H)**
  - Saisie et mise en forme d'un document
  - Mise en page et impression d'un document
  - Insertion d'objets (tableaux, images, lien hypertextes, en tête et pied de page....)
  - Fusion et publipostage
- **TABLEUR (3H)**
  - Saisie et mise en forme d'une feuille de calcul
  - Insertion d'objets (tableaux, images, lien hypertextes, en tête et pied de page....)
  - Utilisation des fonctions arithmétiques et statistiques
  - Utilisation des références absolue et relative
  - Traitement d'une liste (tries, filtres, recherche)
  - 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 (3H)**

- Saisie et mise en forme d'une présentation
- Insertion d'objets dans une présentation (image, graphe, lien hypertextes, en tête et pied de page....)
- Utilisation des effets de transitions et d'animations
- Exécution d'un diaporama
- Mise en page et impression

### **3. LES SERVICES INTERNET (11H)**

- **MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE (TAALIM.MA...) (1H30)**
- **GESTION DU COURRIER ET WORK FLOW (1H30)**
- **MOTEUR DE RECHERCHE, CRÉATION DE SITE WEB, PARTAGE, CRÉDIBILITÉ DES DONNÉES, ETC. (4H)**
- **LES RÉSEAUX SOCIAUX (2H)**
- **L'ÉTHIQUE D'UTILISATION D'INTERNET AU SEIN DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRE (2H)**

## **Activités suggérées**

Dans cette section, quelques activités sont proposées à titre indicatif. Le formateur a la possibilité de proposer d'autres activités qui se veulent utiles.

### **I- LES SYSTÈMES DE GESTION PÉDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS (CAS DE MASSAR SI)**

- **Présentation de l'application MASSAR SI (en ligne)**
  - Objet et services de l'application
  - Méthode d'accès
  - Ouverture de l'application
  - Description de l'interface
  - Mode off line
- **Travail en binôme sur l'application (Exercice sur la rentrée scolaire via un établissement virtuel déjà créé)**
  - Authentification
  - Saisie des 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...

## II- LES LOGICIELS MICROSOFT OFFICE

- **Mettre le stagiaire en situation de travaux pratiques pour acquérir les savoir-faire de base relatifs au MS-Word;**
- **Présentation Environnement EXCEL**
  - Principales fonctionnalités
  - Environnement EXCEL
  - References relatives d'une cellule
  - Les formules (somme(), moyenne(), max(), min() et si ) dans un exemple simple
- **Manipulation des données d'un classeur (TP en binôme)**
  - Ouvrir un classeur préparé par le formateur (Exemple : les notes des élèves d'une classe)
  - Calculer le total et la moyenne des notes pour chaque élève
  - Afficher pour chaque élève « admis » si sa moyenne est supérieure ou égale à 10, dans le cas contraire afficher « Non admis »
  - Calculer la moyenne de la classe
  - Afficher la moyenne la plus haute et la moyenne la plus basse
  - Mettre en forme les cellules
- **Travail par binôme sur une liste existante préparée par le formateur**
  - Ouvrir le classeur contenant la liste
  - Ajouter, supprimer des éléments de la liste
  - Utiliser la grille de saisie pour gérer la liste
  - Trier la liste selon un ou plusieurs critères
  - Filtrer la liste (filtre automatique, personnalisé, élaboré..)
  - Créer un tableau croisé dynamique
- **Mettre le stagiaire en situation de travaux pratiques portant sur l'utilisation du tableur à des fins scolaires et administratives (Exemple : analyse de données statistiques);**

### **III- LES SERVICES INTERNET**

- **Mettre le stagiaire en situation de pratique de la recherche documentaire;**
- **Mettre le stagiaire en situation d'évaluation de la crédibilité d'un site web en utilisant une grille d'évaluation;**
- **Mettre le stagiaire en situation de travaux pratiques portant sur l'usage des services Internet de communication et de partage de l'information (Exemple : reseaux sociaux les plus populaires comme Facebook et Twitter);**
- **Mettre le stagiaire en situation d'analyse des droits et des devoirs liés à l'utilisation des services Internet (Partage, discussion, ...).**
- **Mettre le stagiaire en situation d'utilisation de Google Apps pour profiter des services suivants : messagerie électronique, création d'un site simple et informatif, contenant du texte, des photos, des vidéos, des agendas, des présentations et des pièces jointes (comme un catalogue, ou bien un plan d'accès) et accessible au CAPES**
- **Inserer un graphique dynamique qui provient d'une feuille de calcul Excel, et/ou une presentation google document dans votre site.**
- **Créer un groupe de discussion avec google group**
- **Communiquer des informations sans cesse mises à jour et partager votre expertise.**

### **Bibliographie et webographie**

- Guide d'utilisation de MASSAR Système d'information lot1 rentrée scolaire
- Guide d'utilisation de MASSAR Système d'information lot2 évaluation et examens
- Guide d'utilisation de MASSAR services
- Portail administratif
- Guide de la sécurité de l'information
- Guide GRESA/ESISE (<http://sise.men.gov.ma/sise>); (<http://gresa.men.gov.ma/sgresa>)
- Guide mouvement du personnel du MENFP



- Système de gestion des flux workflow
- Guide d'utilisation des outils de Microsoft Office
- <http://www.misfu.com/information-cours-tutos-tutoriaux-Bureautique.html> : Cours/Formation bureautique à télécharger.
- <http://www.gimpfr.org/news.php> : The Gimp! Logiciel libre, en licence GPL, de retouche et de création d'images numériques.
- <http://eduscol.education.fr/numerique/dossier/competences/rechercher> : Dossier présenté par le portail français des professionnels de l'éducation (éduscol) à propos de la méthodologie et des outils de recherche sur Internet.
- <http://www.sites.univ-rennes2.fr/urfist/ressources/evaluation-de-linformation-sur-internet> : Support de formation à l'évaluation de l'information sur Internet.
- <http://www.arobase.org/> : Un site dédié à la messagerie électronique.
- <http://www.forumactif.com/creer-forum> : Créer un forum de discussion.
- <http://creerunblog.fr/> : Créer un blog.
- <http://www.droitsurinternet.ca/> Guide des droits sur Internet est un site québécois proposant un contenu qui doit permettre d'appivoiser Internet en toute confiance.
- <http://www.hadopi.fr/> Site de la haute autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet.
- <http://www.droitsenfant.com/danger.htm> dossier proposé par le site français « Les droits de l'enfant » présentant les principaux dangers et la conduite à tenir pour les éviter.
- <http://www.securite-informatique.gouv.fr/> Site de l'agence française de la sécurité des systèmes d'information dédié à la sécurité informatique.
- <http://www.protection-mineurs.com/> Site ayant pour objectif la sensibilisation aux dangers d'Internet pour un public mineur et présentant des moyens de protection.
- Guides d'utilisation des outils de Microsoft Office
- <http://sites.google.com/site/>