



Concepts «fondamentaux» en

## administration de l'éducation

Glossaire élaboré par des membres de la cellule "administration scolaire"

au Département d'administration et fondements de l'éducation, UdeM:

Yves Archambault, Richard Boudreault, Louise Chenard, Huguette Drouin, Roseline Garon, Luc Jourdenais, Marcel St-Jacques, Marjolaine St-Pierre et Amine Tehami

sous la coordination de  
Ginette Casavant

### Introduction

Nous tenons à préciser que les définitions que nous avons retenues s'appliquent toutes au domaine de l'éducation. Nous avons cherché à établir une cohérence avec les notions véhiculées dans le cours ETA6900 : Introduction à l'administration de l'éducation. Nous n'avons pas répété inutilement le mot éducation dans chacune des définitions.

**A** :: **B** :: **C** :: **D** :: **E** :: **F** :: **G** :: **H** :: **I** :: **J** :: **K** :: **L** :: **M** :: **N** :: **O** :: **P**  
 :: **Q** :: **R** :: **S** :: **T** :: **U** :: **V** :: **W** :: **X** :: **Y** :: **Z**

**N.B.** Certains concepts étant très liés à la gestion axée sur les résultats (GAR), sont suivis de l'étiquette (GAR), même s'ils peuvent être utilisés dans le domaine de l'administration, en général.

**N.B.** Certains verbes ont été ajoutés à notre Glossaire de substantifs parce qu'ils sont utilisés dans la Loi sur l'instruction publique. Ils sont suivis de l'étiquette (LIP).

## A

***ACCOMPAGNEMENT : L'accompagnement est un soutien constructif accordé aux personnes dans le renouvellement de leurs pratiques en éducation.***

**ACTIVITÉS ÉDUCATIVES** : Ce terme désigne l'ensemble des activités scolaires, périscolaires et parascolaires d'enseignement, d'encadrement et d'animation qui visent le développement de l'élève.

**ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** : Une activité d'intégration est une activité qui conjugue plusieurs contenus d'apprentissage abordés à l'intérieur d'un cours.

**ACTIVITÉ FINALE D'INTÉGRATION** : Il s'agit d'un cours dont le but est d'élaborer un exposé écrit. Cet exposé peut porter sur une résolution de problème ou sur l'étude d'un thème.

**ADMINISTRATEUR (LIP)** : Un administrateur scolaire est un membre dûment élu qui siège au conseil des commissaires ou au conseil d'établissement.

**ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION** : L'administration de l'éducation désigne un ensemble d'activités intégrées et interdépendantes destinées à faire en sorte qu'une combinaison de moyens financiers, humains et matériels permettent à un établissement d'enseignement l'atteinte de buts tels que la réussite éducative et en assurent le fonctionnement et l'évolution.

**ADOPTER (LIP)** : C'est le fait que la direction, le conseil d'établissement ou la commission scolaire prenne une décision en ayant le pouvoir de la modifier ou d'en changer le contenu.

**ANALYSE** : L'analyse est une opération qui consiste à décomposer un tout (objet, phénomène, communication, etc.) en ses éléments constitutifs en cherchant à établir les liens existant entre ces éléments.

**ANALYSE DE PRATIQUE** : Une [analyse](#) de pratique consiste à décomposer une [pratique professionnelle](#) en ses divers éléments de façon à établir des liens entre eux.

**ANALYSE DE SITUATION (GAR) :** Dans le cadre d'une planification stratégique, c'est une démarche collective qui présente l'établissement, décrit le milieu, son environnement éducatif et identifie ses forces et ses faiblesses quant à la capacité de réaliser sa mission.

**APPROCHE PROGRAMME :** L'approche programme est un système organisé d'activités d'apprentissage et de moyens d'évaluation, géré en collégialité, qui requiert la concertation, la collaboration, la complémentarité et la cohérence du travail des professeurs et des chargés de cours en fonction d'un profil de sortie adapté à la diversité des étudiants en administration de l'éducation.

**APPROUVER (LIP) :** C'est reconnaître à la direction, au conseil d'établissement ou à la commission scolaire, la responsabilité d'autoriser certaines propositions mais sans pouvoir les modifier. Une proposition qui n'est pas approuvée est retournée à celui qui l'a faite pour qu'il en présente une autre.

**APTITUDE :** Voir [capacité](#).

**ATTITUDE :** Une attitude est une disposition intérieure acquise d'une personne à l'égard d'elle-même ou de son environnement qui correspond à une manière d'être ou d'agir.

**AUTORITÉ :** L'autorité c'est l'assise du pouvoir formel, le droit de réaliser des activités et de diriger les comportements d'individus dans un système social en vertu du poste occupé. (Inspiré de Collerette, 1991, p. 129)

## **B**

**BUT :** C'est un dessein, une fin, une intention, un objectif ou une visée. (Inspiré du Nouveau petit Robert de la langue française, 2007)

## C

**CADRE** : Un cadre est une personne en autorité dans une organisation.

**CADRE DE RÉFÉRENCE** : Un cadre de référence est une structure qui délimite et précise un domaine, en tout ou en partie.

**CADRE CONCEPTUEL** : C'est un cadre de référence des concepts clés d'un objet d'étude.

**CADRE EMPIRIQUE** : C'est un cadre de référence des connaissances issues de la pratique ou des recherches sur le terrain.

**CADRE THÉORIQUE** : C'est un cadre de référence des théories qui expliquent un objet d'étude.

**CAPACITÉ OU APTITUDE** : Ces deux termes sont synonymes. La capacité ou l'aptitude est une disposition innée ou acquise, permettant à une personne, de réussir dans l'exercice d'une activité.

**CHANGEMENT** : Le changement est un processus par lequel une réalité se modifie. Il désigne aussi le résultat de ce processus.

**CHANGEMENT ORGANISATIONNEL** : Le changement organisationnel est le processus de changement appliqué à une organisation ou à une partie de celle-ci pour une ou plusieurs dimensions de celle-ci : sociale, structurelle, technique, économique, politique, etc.

**CHARISME** : Le charisme est une qualité qui permet à son possesseur d'exercer un ascendant, une autorité sur un groupe qui les lui reconnaît. (Inspiré du Nouveau Petit Robert de la langue française, 2007)

**CHARISMATIQUE** : C'est la caractéristique d'un ascendant hors du commun.

**CIBLE (GAR)** : Dans le cadre d'une planification stratégique, c'est ce qu'un établissement prévoit atteindre dans une période donnée. C'est précis et normalement quantifiable. C'est élaboré sur la base d'un indicateur retenu dans la formulation de l'objectif.

**CODE D'ÉTHIQUE** : Le code d'éthique est un document officiel qui présente les principes éthiques ou les valeurs d'une organisation, et qui définit parfois les comportements attendus de tous à l'intérieur de l'organisation.

**CODE DE DÉONTOLOGIE** : Le code de déontologie est un document officiel adopté par un ordre professionnel présentant les règles auxquelles les membres de cet ordre doivent se conformer dans leurs pratiques. Dans le cas d'ordres professionnels reconnus par l'État, ces règles ont valeur juridique en vertu d'une délégation du législateur leur donnant mandat à cet effet, l'ordre professionnel ayant en outre mandat de surveillance et pouvoir de sanction.

**COMMISSION SCOLAIRE** : C'est un organisme public régi par la Loi sur l'instruction publique, dirigé par des commissaires élus sur un territoire déterminé, dont la mission est d'organiser les services éducatifs, de veiller à leur qualité et à la réussite des élèves, et de promouvoir et valoriser l'éducation publique.

**COMPÉTENCE** : Une compétence est la mobilisation d'un ensemble intégré de connaissances, d'attitudes et de comportements, en vue d'accomplir une activité professionnelle à un niveau attendu de performance.

**COMPORTEMENT** : Le comportement est une manifestation observable et mesurable de l'activité humaine.

**COMPTE-RENDU** : Le compte-rendu est un exposé oral ou écrit fait sur un événement, une situation ou un texte.

**CRITIQUE** : La critique est un comportement qui implique un recul, une évaluation et une prise de position.

**CONCEPT** : Un concept est une représentation générale et abstraite d'un objet.

**CONCEPT-CLÉ** : Un concept-clé est un concept qui a une importance déterminante.

**CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT** : Le conseil d'établissement est un comité consultatif et parfois décisionnel qui détermine pour l'école ou les centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes un projet éducatif ou un projet d'établissement et un plan de réussite, pour répondre aux besoins de formation de tous les élèves. Il exerce ses pouvoirs en fonction de la Loi sur l'instruction publique. Il est composé du directeur d'établissement, de représentants des enseignants, des différentes catégories de personnel, de parents d'élèves, d'élèves (au secondaire) et de membres de la communauté. Son objectif global est la réussite du plus grand nombre d'élèves.

**CONSEIL DES COMMISSAIRES (LIP)** : C'est un organisme décisionnel composé de membres élus qui agissent, quand ils sont réunis en conseil, à titre d'administrateurs de la commission scolaire.

**CONTRÔLE** : Le contrôle est une fonction de gestion qui vise à assurer un suivi à ce qui a été prévu et à prendre les moyens pour s'ajuster aux situations. (ETA 6900, module 6)

**CONVENIR (LIP)** : C'est s'entendre, faire un accord quant à une chose reconnue comme appropriée, vraie et souhaitable.

**CONVENTION DE GESTION ET DE RÉUSSITE ÉDUCATIVE:** C'est un accord signé annuellement entre la commission scolaire et la direction d'établissement précisant les mesures que l'établissement entend prendre pour atteindre les buts fixés et les objectifs mesurables prévus à la convention de partenariat. (LIP article 209.2)

**CONVENTION DE PARTENARIAT:** C'est un accord signé annuellement entre la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport et chaque commission scolaire, précisant la contribution de celle-ci à la réalisation des orientations québécoises et les moyens retenus pour atteindre les buts fixés. (LIP, article 459.3)

## D

**DÉCENTRALISATION :** Ce terme désigne l'attribution de responsabilités, de pouvoirs (incluant les moyens d'action) et d'activités spécifiques à des unités membres d'un organisme.

**DÉCONCENTRATION :** Ce terme est apparenté à celui de décentralisation. Il désigne la délégation à des unités locales ou régionales, qui demeurent sous l'autorité de l'administration centrale, de responsabilités, de pouvoirs (incluant les moyens d'action) et d'activités.

**DÉLÉGATION DE POUVOIR :** Cette expression désigne un acte par lequel une autorité administrative ou politique charge une autre autorité d'exercer ses pouvoirs à sa place.

**DÉLÉGUER :** C'est confier à ses subordonnés un mandat ou une tâche.

**DÉLIBÉRATION (éthique) :** La délibération en éthique est une démarche, en vue de la décision et de l'action, d'examen d'une situation problématique, pour expliciter les enjeux, puis, à la lumière de principes éthiques ou de valeurs éventuellement conflictuels, prendre la décision

**qui paraîtra la meilleure dans la situation, c'est-à-dire qui sera la plus respectueuse possible des principes ou des valeurs en cause ou en jeu.**

**DÉMARCHE : C'est une suite d'actions reliées entre elles en vue de la réalisation d'un projet.**

**DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL : C'est un processus de changement qui vise à rendre l'organisation plus apte à solutionner ses problèmes, à s'adapter à son environnement et à fonctionner efficacement. (Inspiré de Legendre, 2005)**

**DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL : Le développement professionnel est un processus de changements personnels ou collectifs orientés vers l'exercice de plus en plus efficient d'une profession.**

**DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT (LIP) : C'est une personne nommée par un conseil des commissaires ou un conseil d'administration pour assurer la gestion d'un établissement d'enseignement.**

**DIRECTION : La direction est une fonction de gestion qui vise à mobiliser les ressources pour actualiser les décisions prises. (ETA 6900, module 5)**

**DISPOSITION : C'est une prescription énoncée dans une loi, un règlement ou une norme. (Grand dictionnaire terminologique de la langue française)**

**DONNER SON AVIS (LIP) : C'est communiquer ce que l'on pense d'un sujet dans une discussion ou à la demande de quelqu'un.**

**DROIT : C'est l'ensemble des règles morales et sociales reconnues dans une société donnée, qui régissent les rapports humains et qui permettent de déterminer ce que chacun peut exiger ou ce qui est permis.**



***DROIT NATUREL : C'est un droit non écrit qui repose sur un ensemble de principes, de règles, de normes, de lois à caractère idéal, inscrit dans la nature de l'homme.***

## **E**

***ÉCHÉANCIER (GAR) : C'est l'ensemble des dates de tombée de chacune des étapes de réalisation d'un projet.***

***EFFICACITÉ : L'efficacité résulte de la capacité d'une personne, d'un groupe ou d'un système à réaliser ses buts et ses objectifs et à produire des résultats attendus.***

***EFFICIENCE : L'efficacité désigne le rapport entre les ressources investies pour réaliser une tâche et le résultat obtenu. C'est la capacité de produire le maximum de résultats avec le minimum d'efforts et de ressources.***

***EMPOWERMENT : L'empowerment est un processus qui désigne soit une orientation organisationnelle à l'effet de conférer aux individus plus de pouvoir sur leur travail, ou une attitude personnelle de ceux-ci en vue d'assumer ce pouvoir.***

***ENCADREMENT ÉDUCATIF : L'encadrement éducatif est un processus d'intervention de nature pédagogique, personnelle et sociale auprès d'une ou d'un élève ou d'un groupe d'élèves, visant leur développement en les incitant à assumer leurs responsabilités.***

***ENCADREMENT NATIONAL : L'encadrement national représente la direction donnée par les instances gouvernementales, en particulier le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport aux paliers régional et local pour l'organisation et la gestion des services éducatifs offerts dans les établissements d'enseignement. Cet encadrement se manifeste essentiellement sous forme de lois, de politiques, de règles, de programmes et d'allocations budgétaires.***

**ENJEU** : Un enjeu désigne ce que l'on perçoit comme une perte ou un gain possibles ou significatifs dans une situation ou un projet.

**ENVIRONNEMENT ÉDUCATIF** : Ce terme désigne le contexte physique, social, pédagogique, organisationnel et partenarial dans lequel s'exercent les activités, suscitant l'éducation des personnes.

**ÉQUITÉ** : L'équité est une disposition liée à l'éthique qui consiste à apprécier ce qui est dû à chacun ou encore à prendre une décision en s'appuyant sur le droit naturel, là où l'application uniforme de la loi risque d'accroître les inégalités.

**ESSAI PROFESSIONNEL** : L'essai professionnel est un exposé écrit des résultats d'un travail d'analyse critique et de synthèse de textes en vue de leur application à la compréhension de situations professionnelles. (6 crédits) L'essai professionnel correspond aux exigences du travail dirigé dont il est question à l'article 67 du règlement pédagogique.

**ÉTABLIR (LIP)** : C'est prendre une décision pour mettre en application, dresser une liste, faire un inventaire, démontrer ou prouver des faits.

**ÉTABLISSEMENT** : Ce terme désigne une unité administrative, où l'on dispense un enseignement scolaire, qui fait partie d'un ensemble et possède une certaine autonomie.

**ÉTHIQUE** : L'éthique consiste en une réflexion critique sur la signification des conduites ainsi que sur les valeurs, les normes et les principes que se donnent les membres d'une société ou d'un groupe ou un individu pour guider et réguler leurs actions, après délibération.

**ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE** : L'éthique professionnelle peut être entendue, d'une part, comme un ensemble de règles auxquelles le professionnel doit se conformer dans

**ses pratiques professionnelles, d'autre part, l'éthique professionnelle nous renvoie à une démarche de délibération en vue de décider de ce qu'il est juste et bon de faire dans une situation donnée.**

**ÉTUDE : Une étude est une démarche intellectuelle dans le but d'apprendre et de comprendre, d'acquérir des connaissances et de développer des habiletés.**

**ÉTUDE DE CAS : Une étude de cas est une analyse et une discussion structurée de situations professionnelles particulières, virtuelles ou réelles.**

**ÉVALUATION : L'évaluation est le résultat d'un processus continu destiné à porter un jugement, à la suite de prises de mesures.**

**ÉVALUATION COMME FONCTION DE GESTION : L'évaluation est une fonction de gestion qui consiste à juger de l'atteinte des objectifs, de la qualité de la mise en œuvre et de l'efficacité des moyens retenus. Elle permet de réviser, de façon continue, l'ensemble du processus de gestion.**

**ÉVALUATION DE PROGRAMME (programme d'études, activités, projet) : L'évaluation de programme est une démarche qui consiste à mettre en relation des objectifs, des ressources, des résultats, à examiner de façon continue le processus suivi et à juger de la pertinence et de la qualité de ce programme, en vue de prendre une décision. (ETA 6900 module 7)**

**ÉVALUATION DU PERSONNEL : L'évaluation du personnel désigne une démarche continue conduisant à porter un jugement sur les compétences et les performances d'un employé et, s'il y a lieu, à le sanctionner. Elle contribue à l'aider à mieux se connaître, à se valoriser, à se développer en fonction des besoins de l'organisation, de ses capacités et de ses motivations. (inspiré de Diverrez, J. dans Legendre, 2005, p. 640)**

**ÉVALUATION INSTITUTIONNELLE** : *L'évaluation institutionnelle est une démarche intégrée et concertée des acteurs qui conviennent formellement de mesurer et de juger, en tout ou en partie, la réalisation de la mission éducative de leur établissement.*

**N.B.** *L'Office québécois de la langue française recommande maintenant d'utiliser l'expression «évaluation d'établissement».*

**EXIGER (LIP)** : *C'est demander impérativement, requérir comme nécessaire, rendre obligatoire. (Inspirée de : Le petit Robert 2013)*

**EXPERTISE** : *L'expertise est un savoir maîtrisé d'une manière pratique et théorique dans un champ spécialisé d'expérience.*

## **F**

**FAVORISER (LIP)** : *C'est encourager, faciliter, soutenir, contribuer au développement. (Inspirée de : Le Petit Robert 2013)*

**FONCTION** : *Ce concept désigne un titre attribué à quelqu'un et aussi l'exercice d'un rôle précis dans une organisation. Il a pour synonyme le terme poste. (Legendre, p. 674) Il désigne aussi les volets du processus de gestion que sont la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation. (ETA6900)*

**FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL** : *Le fonctionnement organisationnel désigne les mécanismes complexes : structures, rôles et actions, mis en œuvre pour remplir sa mission.*

**FONDEMENTS** : *Les fondements sont des bases théoriques, éthiques et empiriques reconnues qui concourent à la cohérence et à la solidité d'un domaine de savoir ou d'activité.*

**FORMATION CONTINUE** : L'expression désigne l'ensemble des activités consécutives à une formation initiale, dans lesquelles les directions d'établissement s'engagent, en vue d'enrichir leurs compétences professionnelles.

**FORMATION INITIALE** : La formation initiale est le premier programme de formation conduisant à l'exercice d'un métier ou d'une profession.

**FORMEL** : C'est une caractéristique de ce qui appartient à la structure organisationnelle.

**FOURNIR (LIP)** : C'est mettre à la disposition de quelqu'un quelque chose de significatif selon les besoins exprimés.

## **G**

**GESTION** : La gestion est l'ensemble des actions qui consistent à assurer le fonctionnement efficace et efficient d'une organisation, dans le sens de sa mission et de ses orientations.

**GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS (GAR)** : C'est une approche à la gestion qui intègre les stratégies, les ressources, les processus et les mesures pour améliorer la prise de décision ainsi que pour influencer le changement. Elle est sous-tendue par la logique d'utilisation optimale des ressources pour produire les résultats escomptés.

**GESTIONNAIRE** : Un gestionnaire est une personne cadre qui voit à la bonne marche d'une organisation, en exerçant les différentes fonctions d'administration.

**GOVERNANCE** : La gouvernance est un mode de gestion qui réfère aux processus collectifs, formels et informels, qui déterminent, dans une société donnée, la manière dont les décisions sont prises et les normes ou institutions élaborées relativement aux affaires publiques.

**GRILLE** : Une grille est un instrument qui permet de constater les particularités d'une action, d'un produit ou d'un processus en fournissant une liste d'éléments.

## H

**HABILETÉ** : L'habileté est l'actualisation de la capacité à accomplir une activité avec maîtrise

**HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE** : C'est une conduite vexatoire, hostile ou non désirée, ayant un caractère de répétition ou de gravité, qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique et qui entraîne un milieu de travail néfaste. (Normes du travail, article 81.18)

## I

**IMPUTABILITÉ** : L'imputabilité désigne le devoir qu'a un mandataire d'expliquer et de justifier, à qui de droit, la manière dont il s'est acquitté de son mandat et les résultats qu'il a obtenus.

**INDICATEUR** : L'indicateur est un descripteur quantitatif ou qualitatif qui révèle ou signale l'état d'une situation, d'une chose ou d'un phénomène, à la suite de l'observation rigoureuse et systématique.

**INDICATEUR (GAR)** : Dans le cadre d'une planification stratégique, c'est un paramètre significatif, concret, observable servant à évaluer les résultats d'un établissement.

**INFLUENCE** : C'est l'action qu'une personne ou un groupe exerce sur une autre personne, un groupe, un événement, etc.

**INFORMER (LIP) :** *C'est mettre au courant quelqu'un de quelque chose, lui donner des renseignements.*

**INNOVATION :** *L'innovation est le développement et l'appropriation d'idées et de pratiques nouvelles qui viennent modifier un environnement familier.*

**INSTRUIRE :** *C'est un processus qui vise l'acquisition et la construction de connaissances, le développement de capacités intellectuelles, la maîtrise des savoirs et l'aptitude à accéder à d'autres données au besoin.*

**INTENDANCE :** *C'est une catégorie d'actions reliées à la bonne marche quotidienne d'un établissement scolaire.*

**INTIMIDATION :** *l'intimidation désigne tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser. (Lois du Québec 2012, chapitre 19 ; LIP 13.1.1)*

**INTIMIDER :** *C'est inspirer de la crainte, de la peur à. Faire perdre son assurance à ; remplir de gêne, de timidité. (Larousse 2013)*

**J**

**K**

**L**

**LEADERSHIP :** *Le leadership est la capacité d'influencer les autres.*

**M**

**MANAGEMENT** : Le terme management issu de l'anglais n'ajoute rien aux mots gestion, direction et organisation. Au Québec, quand on l'utilise, il désigne généralement l'ensemble des techniques d'organisation des ressources qui sont mises en œuvre pour l'administration optimale d'une entité. Il évoque parfois une connotation péjorative surtout quand on l'oppose au leadership.

**MÉMOIRE** : Un mémoire est un rapport, un exposé écrit d'activités de recherche qui doit être déposé pour satisfaire aux exigences d'un programme d'études du deuxième cycle universitaire. Il permet l'obtention d'une MA (24 crédits).

**MÉTAANALYSE** : Voir [RECHERCHE EN ÉDUCATION](#)

**MÉTACOGNITION** : c'est la connaissance et la maîtrise qu'a une personne de ses capacités et de ses fonctionnements cognitifs.

**MÉTHODE** : Une méthode est un ensemble de techniques ordonnées selon des règles et mises en œuvre consciemment pour atteindre un but.

**MÉTHODOLOGIE** : La méthodologie désigne un ensemble de méthodes utilisées dans un secteur d'activités (ex. le domaine de la recherche).

**MILIEU** : Ce terme désigne un groupe de personnes parmi lesquelles quelqu'un vit ou travaille habituellement. Le milieu désigne aussi l'environnement social.

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT** : En vertu de sa loi constitutive, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport est un organisme administratif qui exerce ses fonctions sous l'autorité d'un ministre. Il est investi de la responsabilité d'élaborer et de proposer au gouvernement des politiques relatives aux domaines de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire, secondaire et collégial ainsi que de l'enseignement et de la recherche universitaire de même que dans les domaines



**du loisir et du sport. À la suite de l'adoption de ces politiques par le gouvernement, il voit à leur application.**

**MISSION ÉDUCATIVE :** C'est la raison d'être d'un établissement d'éducation définie par une loi. Pour les écoles et les centres, la Loi sur l'instruction publique précise qu'«ils ont pour mission, dans le principe de l'égalité des chances, d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves, tout en les rendant aptes à entreprendre et à réussir un parcours scolaire». (articles 36 et 109)

**MOBILISATION :** C'est la mise en jeu des ressources humaines, financières et matérielles en vue d'une action spécifique exercée par un groupe.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION (GAR) :** C'est l'ensemble des moyens qui permettent de porter un jugement sur la valeur d'un processus et ses résultats afin de prendre des décisions.

**MODALITÉS DE SUIVI (GAR) :** C'est l'ensemble des moyens qui permettent de vérifier le bon déroulement de la réalisation d'un projet.

**MODÈLE :** Un modèle est une représentation fonctionnelle et simplifiée d'un ensemble d'objets ou phénomènes afin d'en faciliter la compréhension et de guider l'action; le modèle est le médiateur entre la théorie et les faits empiriques

**MOTIVATION :** Ce terme désigne les forces qui poussent un individu à agir. Il désigne aussi le résultat d'une sollicitation exercée sur cet individu.

**MOYEN :** Un moyen est un élément qui contribue à l'atteinte d'un but.

**MOYEN (GAR) :** Dans le cadre d'une planification stratégique, c'est une activité, une action à mettre en place pour atteindre l'objectif visé.

# N O

**OBJECTIF** : Un objectif est un résultat précis, circonscrit et vérifiable que l'on veut atteindre.

**OBJECTIF (GAR)** : Dans le cadre d'une planification stratégique, c'est un énoncé incluant un indicateur et une cible, qu'un établissement entend réaliser au cours d'une période définie.

**OBJECTIFS GÉNÉRAUX** : Ce sont des objectifs qui chapeautent et servent de guide à la formulation d'objectifs spécifiques

**OBJECTIFS SPÉCIFIQUES** : Ces objectifs formulent, de la façon la plus précise possible, le résultat à atteindre. Ce sont les composantes de l'objectif général.

**OBLIGATION DE COMPÉTENCE** : C'est une responsabilité des individus et des organismes afin que chacun maintienne à jour ses [compétences](#) et les exerce.

**OBLIGATION DE MOYENS** : C' est une responsabilité des organismes et des individus dispensant des services éducatifs de prendre les meilleurs moyens pour atteindre les objectifs prévus.

**OBLIGATION DE RÉSULTATS** : C'est une responsabilité des organismes et des individus dispensant des services éducatifs d'atteindre les objectifs prévus.

**OPÉRATION** : C'est une série d'actes matériels ou intellectuels supposant réflexion et combinaison de moyens en vue d'obtenir un résultat déterminé. (Inspiré du Nouveau Petit Robert de la langue française, 2007)

**ORGANISATION** : L'organisation est un ensemble social structuré mis en place à des fins déterminées.

***C'est aussi une fonction de gestion qui consiste à combiner les ressources pour actualiser les plans d'action et assurer le fonctionnement de l'établissement. (ETA 6900, module 4)***

***ORIENTATION (GAR) : Dans le cadre d'une planification stratégique, c'est une intention, une direction générale prévisible à long terme, consécutive à l'analyse de situation.***

## **P**

***PILOTAGE : Le pilotage est une fonction de vigie conseil généralement confiée à un comité chargé d'outiller des décideurs qui sont engagés dans un changement majeur.***

***PLAN D'ACTION : C'est la démarche préalable à l'exécution effective d'une idée ou d'une proposition. Il comporte la description d'une suite ordonnée d'opérations et de moyens, destinée à atteindre un but***

***PLAN DE RÉUSSITE : C'est un plan d'action établi à partir d'un diagnostic des apprentissages des élèves qui met en œuvre le projet éducatif. Il fixe des objectifs mesurables qui tiennent compte des caractéristiques du milieu et précise les moyens de les atteindre. Il fait l'objet d'un document approuvé par le conseil d'établissement.***

***PLANIFICATION : C' est une fonction de gestion qui consiste à analyser une situation, déterminer des objectifs, ordonner des actions et prévoir leur mise en œuvre et leur évaluation. (ETA 6900, module 3)***

***PLAN STRATÉGIQUE : Le plan stratégique d'une commission scolaire correspond à l'obligation légale (LIP 209.1) d'établir une planification formelle, sur trois (3) ans, pour exercer ses pouvoirs et ses fonctions.***

***POLITIQUE (adjectif) : Le terme est relatif à un enjeu ou une responsabilité propre aux élus scolaires (parents sur***

**un conseil d'établissement, commissaires scolaires, ministre de l'éducation).**

**POLITIQUES (au sens d'habiletés politiques) : Le terme se dit de personnes habiles dans leurs interactions avec les élus scolaires, les collègues et les supérieurs hiérarchiques.**

**POLITIQUE (au sens d'appareil politique) : Le terme désigne l'ensemble organisé constitué des élus scolaires.**

**POLITIQUE (nom) : C'est l'encadrement (principes, orientations, règles) d'un champ de pratique consigné dans un document officiel qui émane du ministère, d'une commission scolaire ou d'un établissement.**

**PORTFOLIO : Le portfolio est un outil d'apprentissage, de développement professionnel et d'évaluation. L'étudiant en est le premier responsable. Il est constitué essentiellement d'une collection de productions et de réflexions qui témoignent des apprentissages de l'étudiant et du développement de ses compétences. Il s'inscrit dans un processus évolutif de savoirs théoriques et pratiques. Son utilisation peut se poursuivre au-delà de la formation lors de l'entrée en fonction.**

**POUVOIR : Le pouvoir, c'est la capacité qu'à un individu (ou un groupe) d'obtenir que quelqu'un (ou un groupe) agisse ou pense autrement qu'il ne l'aurait fait sans son intervention. Il peut être formel (autorité) ou informel (leadership). (inspiré de Collerette, 1991, p. 67)**

**PRATIQUE PROFESSIONNELLE : La pratique professionnelle désigne l'ensemble des habiletés acquises par l'exercice régulier d'une activité.**

**Les pratiques professionnelles sont des manières d'agir habituellement propres à un professionnel ou à un groupe**

*de professionnels tels que des directions d'établissement scolaire.*

***PRATIQUE RÉFLEXIVE : C'est la qualité d'une pratique professionnelle qui consiste à porter un regard conscient sur la manière d'exercer une activité.***

***PROCÉDURE : Une procédure est une marche à suivre définie pour obtenir un résultat.***

***PROCESSUS : Un processus est un ensemble de phénomènes organisés en progression vers un but.***

***PROCESSUS DÉCISIONNEL : C'est l'ensemble des étapes conduisant à arrêter un choix. (Legendre, 2005)***

***PROFESSIONNALISATION : La professionnalisation est un processus continu par lequel une personne prend conscience de ses ressources personnelles et de celles auxquelles elle peut recourir dans son environnement afin de les mobiliser et de les combiner de façon pertinente dans sa pratique professionnelle. Pour l'exercice pertinent de la fonction de direction d'établissement, ce processus implique l'appropriation du domaine de connaissances en administration de l'éducation et d'un répertoire de compétences socialement reconnues comme étant requises.***

***Dans sa dimension collective, ce processus renvoie à un sens davantage social et externe. Il fait référence au statut social accordé à l'exercice d'une fonction, aux valeurs et aux intérêts collectifs qui y sont protégés et défendus.***

***PROGRAMME : Ce terme désigne un ensemble organisé d'objectifs, d'activités et de ressources pour répondre à des besoins spécifiques.***

***PROJET ÉDUCATIF : Le projet éducatif est une démarche dynamique par laquelle un directeur d'établissement, en***

***construisant une vision partagée par les acteurs du dit établissement, élabore ses orientations et ses objectifs pour assurer la réussite des élèves. Il se traduit dans un document qui correspond aussi à l'obligation légale (LIP 36) d'établir une planification, à moyen terme.***

***PROJET PROFESSIONNEL : Le projet professionnel est un exposé écrit sur une application professionnelle en lien avec les savoirs du domaine de pratique. Ce terme est surtout utilisé dans le cadre de la séquence d'insertion à la fonction de direction d'établissement.***

## Q

***QUALIFIER : C'est un processus qui vise à donner à un élève l'aptitude, la connaissance, l'habileté pour exécuter une tâche ou exercer un métier ou une profession avec compétence. (Inspiré du *Petit Larousse* et du *Dictionnaire de l'éducation*, 3<sup>e</sup> édition)***

## R

***RAPPORT : Le rapport est un compte-rendu, un exposé ou un document relatant ou analysant une situation à l'étude, une réunion, un événement.***

***RECHERCHE EN ÉDUCATION : L'énoncé désigne un ensemble d'activités méthodiques et rigoureuses en vue d'étudier des phénomènes et de résoudre des problèmes reliés au domaine de l'éducation.***

***REDDITION DE COMPTES : La reddition de comptes est le processus par lequel un mandataire exerce son devoir d'imputabilité.***

***RÉFORME : Une réforme désigne un changement majeur apporté à un système, en vue de l'améliorer.***

***RÉFORME DE L'ÉDUCATION AU QUÉBEC : C'est un ensemble de changements entrepris à la suite des États***

**généraux (1995-1996), pour modifier notamment le curriculum et les structures. L'usage a souvent limité le sens de cette expression.**

**RÉGULATION (LIP) : La régulation c'est un processus d'ajustement composé de différents contrôles pour assurer le bon fonctionnement d'une organisation.**

**RENDRE COMPTE (LIP) : C'est le fait pour la direction, le conseil d'établissement, la commission scolaire ou certains comités de fournir les informations requises à qui de droit.**

**RESPONSABLE OU RESPONSABLES (GAR) : Ce terme désigne la ou les personnes chargées de prendre les moyens appropriés pour assurer la bonne réalisation d'un projet.**

**RESPONSABILISATION (GAR) : C'est l'obligation d'assumer ses responsabilités à la fois pour les moyens utilisés et les résultats obtenus, en fonction d'attentes convenues.**

**RESSOURCES (GAR) : Ce terme désigne l'ensemble des moyens humains, matériels, informationnels et financiers disponibles pour la mise en œuvre des activités planifiées. (OQLF, 2003)**

**RÉSUMÉ : Le résumé est un texte objectif qui présente succinctement les idées principales d'une production à caractère littéraire, professionnelle ou scientifique.**

**RÉSUMÉ CRITIQUE : Le résumé critique est un résumé auquel s'ajoute une partie évaluative.**

**RÉUSSITE ÉDUCATIVE : La réussite éducative désigne la réalisation du plein potentiel de l'élève quant à son instruction, sa socialisation et sa qualification.**

**RÔLE : Le rôle est un modèle organisé de conduite, relatif à une certaine position de l'individu dans une organisation. Le gestionnaire remplit des rôles**

*interpersonnels, informationnels et décisionnels. (Mintzberg, 1984)*

**RÔLES DÉCISIONNELS** : Ces rôles découlent du processus par lequel les décisions importantes de l'organisation sont prises et reliées les unes aux autres. (Mintzberg 1984)

**RÔLES INFORMATIONNELS** : Ces rôles découlent d'un ensemble d'activités constitué par la réception et la transmission d'informations. (Mintzberg 1984)

**RÔLES INTERPERSONNELS** : Ces rôles découlent des interactions avec d'autres personnes dans la réalisation des activités. (Mintzberg 1984)

## S

**SAVOIRS OU CONNAISSANCES** : Ces deux termes sont synonymes. Ils désignent un ensemble d'informations, de données et d'idées acquises par un individu, grâce à l'étude ou à l'expérience.

**SAVOIRS DE PRATIQUE** : Les savoirs de pratique professionnelle désignent les connaissances, les informations, les données et les idées acquises par l'expérience. Les savoirs de pratique peuvent aussi être identifiés comme des savoirs d'action ou des savoirs d'expérience.

**SAVOIRS RÉFLEXIFS** : Ce sont des savoirs de pratique acquis par la réflexion sur les expériences professionnelles.

**SAVOIRS SAVANTS** : Ce sont des savoirs éprouvés et validés dans un domaine donné tel que celui de l'administration de l'éducation.

**SAVOIRS INSTITUTIONNELS** : Ce sont les savoirs nécessaires à l'administration d'une institution scolaire,



***par exemple une commission scolaire ou un établissement scolaire, tels que l'histoire et la culture de l'institution, ses politiques, ses procédures et ses règlements.***

***SAVOIRS THÉORIQUES : Les savoirs théoriques désignent un ensemble structuré et cohérent de concepts, de définitions, de propositions, de modèles, de principes et de lois concernant un objet ou un phénomène dans le but de décrire, d'expliquer, d'interpréter, de prédire ou de prescrire. (Bunge M. 1983)***

***SÉMINAIRE : Un séminaire est une série de rencontres d'un groupe restreint d'étudiants animées par un professeur dont le but est l'exploration collective d'un objet d'études ou d'un thème préalablement défini.***

***SOCIALISER : C'est un processus au cours duquel un élève, tout au long de sa vie scolaire, apprend et intériorise les normes et les valeurs de la société à laquelle il appartient, et construit son identité sociale. Ce processus contribue à l'apprentissage du vivre ensemble et au développement d'un sentiment d'appartenance à la collectivité.***

***STAGE : Le stage est une activité d'une formation professionnelle qui vise à enrichir les savoirs de l'étudiant, par un accès direct à la pratique.***

***STAGE D'OBSERVATION : C'est le deuxième volet de la formation préparatoire. Il conduit un étudiant à observer les activités d'une direction d'établissement pour valider son intérêt pour la profession et vérifier les savoirs acquis au cours d'introduction à l'administration de l'éducation.***

***SUBSIDIARITÉ : La subsidiarité est un principe qui veut que le pouvoir et les responsabilités soient délégués au niveau approprié d'autorité en faisant en sorte que les lieux de décision soient le plus possible rapprochés de la communauté concernée.***

**SUIVI (GAR) : C'est un ensemble d'opérations consistant à accompagner et à surveiller le déroulement d'un processus.**

**SUPERVISION : La supervision est un ensemble d'activités d'accompagnement et de contrôle par lesquelles un gestionnaire influence la performance de tout le personnel et la culture de son organisation pour s'assurer de la qualité des services offerts et du développement du personnel. (ETA 6900, module 6)**

**SUPERVISION PÉDAGOGIQUE : La supervision pédagogique est celle qui est exercée par une direction d'établissement, auprès du personnel enseignant en concertation avec lui. Elle vise à promouvoir la qualité des apprentissages et la réussite des élèves. (ETA 6900, module 6)**

**SYNTHÈSE : La synthèse est une opération qui fait suite à une analyse et consiste à recomposer un tout.**

## T

**THÈSE : Une thèse est un exposé écrit d'une recherche inédite, laquelle apporte une contribution significative (avancement des connaissances ou nouvelles applications) à la problématique d'un domaine de savoirs et d'activités et qui démontre que son auteur a acquis la compétence et les attributs requis pour l'obtention d'un doctorat.**

**THÉORIE : Une théorie est un ensemble organisé de concepts et de lois pour décrire et expliquer des objets ou des phénomènes et faire des prédictions.**

## U

## V

**VALEURS** : Une valeur désigne un élément hautement désirable d'un ensemble composé de croyances, d'aspirations, d'idées, de sentiments, de principes, dans lequel on se reconnaît et par lequel on s'exprime.

**VIOLENCE** : La violence désigne toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens. (Lois du Québec 2012, chapitre 19 ; LIP 13.3)

**VISION** : Une vision est une projection réaliste, crédible et mobilisatrice d'une situation meilleure pour l'organisation.

**W**

**X**

**Y**

**Z**