

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT  
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE  
(Document 8 bis)<sup>1</sup>

UNITE D'ENSEIGNEMENT :

**RGB - Sciences administratives – Contentieux administratif et contrôle de  
l'administration (interne et externe) - Convention**

.....(1)

CODE DE L'U.E. (2):	71 80 11 U32 X1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION (3):	702
CODE E.P.S. DU DOMAINE D'ETUDES SUPERIEURES (1)	9

La présente demande émane du réseau:

<input type="checkbox"/> (4) organisé par la Fédération Wallonie- Bruxelles	<input type="checkbox"/> (4) Libre subventionné confessionnel
<input checked="" type="checkbox"/> (4) Officiel subventionné	<input type="checkbox"/> (4) Libre subventionné non confessionnel

Identité du responsable du réseau : (1) ... Roberto GALLUCCIO – Administrateur-délégué CPEONS,.....  
Date et signature (1) : 03 avril 2021

<sup>1</sup> Article 7 de l'A.G.C.F du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale

1. Finalités de l'Unité d'enseignement : reprises en annexe n° 1 (1 page)

2. Capacités préalables requises : reprises en annexe n°2 (1 page)

3. Classement de l'unité d'enseignement :

3.1. Niveau

<input checked="" type="checkbox"/> (4) Enseignement supérieur de type court	<input type="checkbox"/> (4) Enseignement supérieur de type long
--	--

Domaine<sup>2</sup>

Domaine proposé (1) :	Sciences administratives et de gestion
Domaine décidé par le Conseil général (1)	Sciences administratives et de gestion

Date de l'accord du Conseil général:

Signature du Président du Conseil général:

11/05/2021

4. Acquis d'apprentissages: repris en annexe n° 3 (1 page)

5. Programme:

5.1. Etudiant

Repris en annexe n°4 (1 page)

5.2. Chargé de cours

6. Constitution des groupes ou regroupement: Repris en annexe n° 5 (1 page)

7. Chargé(s) de cours: Repris en annexe n° 6 (1 page)

8. Horaire minimum de l'unité d'enseignement :

Dénomination du (des) cours (1)	Classement du(des) cours (1) (5)	Code U (1) (5)	Nombre de périodes (1)
Contentieux administratif et contrôle de l'administration (Interne et externe)	CT	B	24
Part d'autonomie		P	6
		Total des périodes	30

9. Tableau de concordance (à approuver par le Conseil général)

Repris en annexe n° 7 (1 page)

<sup>2</sup> Décret du 16 avril 1991, articles 43 et 45.

**10. Réserve au Service de l'Inspection de l'enseignement de promotion sociale :**

a) Observation(s) de l'(des) inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] : (1)

b) Avis de l'inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISoire (4) - ~~PARADOXAL~~ (4)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : .....10/06/2021.....Signature :

p.o. Pierre Duchatelet  
Inspecteur

**Instructions**

- (1) A compléter
- (2) Réserve à l'administration
- (3) Il s'agit du code du domaine de formation au sens de l'A.G.C.F. du 8 septembre 1997 déterminant les domaines de formation dans l'enseignement de promotion sociale : ce code est proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
- (4) Biffer la mention inutile ou cocher la mention utile
- (5) Voir annexe 27 - tableau des codes « U »

**RGB - Sciences administratives – Contentieux administratif et contrôle de  
l'administration (interne et externe) – Convention**

**1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- Répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

**1.2. Finalités particulières**

L'unité d'enseignement a pour but de donner au personnel des administrations locales et provinciales les connaissances et capacités en matière *de contentieux administratif et de contrôle de l'administration (interne et externe)* telles que le prévoit le programme proposé par le Conseil Régional de la Formation (C.R.F.) et faisant partie des conditions prévues pour obtenir une échelle supérieure de traitements conformément à la circulaire ministérielle du 27 mai 1994 relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale.

**RGB - Sciences administratives – Contentieux administratif et contrôle de  
l'administration (interne et externe) - Convention**

**2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**2.1. Capacités**

*En français,*

- \* résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- \* produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

*En mathématique,*

- \* traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule ;
- \* calculer des valeurs caractéristiques d'un ensemble de données statistiques ;
- \* interpréter et critiquer la portée des informations graphiques et numériques.

**2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur

**RGB - Sciences administratives – Contenu administratif et contrôle de  
l'administration (interne et externe) – Convention**

**3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

Pour atteindre le seuil de réussite, face à des situations exemplatives et en utilisant un vocabulaire spécifique, l'étudiant sera capable, en intégrant les éléments *de contenu administratif et de contrôle de l'administration (interne et externe)* :

- d'émettre un avis argumenté sur une problématique liée à la matière ;
- de proposer des solutions face à ces problématiques.
- de justifier par une argumentation appropriée les diverses réponses données;

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants:

- choix judicieux des éléments sur lesquels il fonde son raisonnement,
- niveau de clarté et de précision dans la formulation de la réponse,
- degré de pertinence de l'argumentation.

**RGB - Sciences administratives – Contentieux administratif et contrôle de  
l'administration (interne et externe) - Convention**

**4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable de comprendre, de situer et d'intégrer les éléments *de contentieux administratif et contrôle de l'administration (interne et externe)* suivants:

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable de :

- distinguer les différents modes de contrôle interne et externe de l'administration sur base de l'autorité de contrôle ou du type d'intervention ;
- identifier le caractère obligatoire ou facultatif des modes de contrôle interne et externe de l'administration ;
- différencier le contrôle de légalité du contrôle d'opportunité ;
- distinguer les modes de prévention et de règlement des conflits auxquels l'administration est partie ;
- sur base d'exemples issus de la jurisprudence, identifier les domaines d'intervention du juge administratif et du juge civil ;
- décomposer un arrêt du conseil d'état pour en extraire les éléments de forme et de fond ;
- illustrer les différents types de contentieux traités par le conseil d'état et les juridictions civiles, par des exemples issus de contentieux traités par son pouvoir local employeur.

**RGB - Sciences administratives – Contentieux administratif et contrôle de  
l'administration (interne et externe) – Convention**

**5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**RGB - Sciences administratives – Contenu administratif et contrôle de  
l'administration (interne et externe) – Convention**

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant et/ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

Date de dépôt : 11/05/2021  
Date d'approbation :

« RGB – Sciences administratives – Contenux administratif et contrôle de l'administration (interne et externe) - conventions»

Date d'application :  
Date limite de certification :

Code régime 1 définitif / provisoire	Code domaine de formation II	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif / provisoire	Code domaine de formation	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
718541U32X1	702	RGB – SCIENCES ADMINISTRATIVES – CONTENUX ADMINISTRATIF ET CONTRÔLE DE L'ADMINISTRATION (INTERNE ET EXTERNE) - CONVENTION	718541U32X1	702	SCIENCES ADMINISTRATIVES : PRINCIPES GENEVAUX DU DROITS ET CONTENUX ADMINISTRATIF (CONVENTION)
			718537U32X1	702	SCIENCES ADMINISTRATIVES : LE CONTRÔLE DE L'ADMINISTRATION – NOTIONS DE BASE (CONVENTION)