Ministère de la Communauté française

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service général de l'Enseignement de
promotion sociale, de l'Enseignement
secondaire artistique à horaire réduit
et de l'Enseignement à distance

Direction de l'Enseignement de
promotion sociale

1080 Bruxelles , le 18 Jun 2012
Rue A. Lavallée, 1
02 / 690.87.31

Monsieur Roberto GALLUCCIO
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: a) / Dossier pédagogique 4950

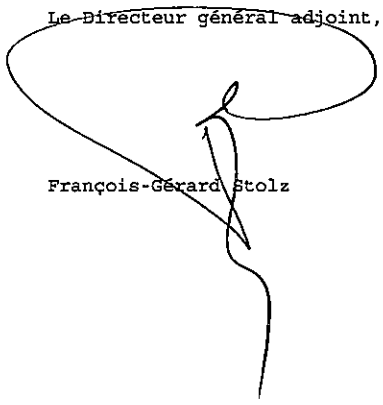
Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES : CONSTITUTION ET GESTION D'UN DOSSIER ADMINISTRATIF (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 718504U21X2
Domaine : 701 Economie-SE:gestion,comptabilité,fiscalité,finances...

Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général adjoint,



François-Gérard Stolz

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Michaël Goulet ou Jean Hannecart (02/690.87.21 ou 02/690.87.19)

6-4950

1.2.A

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis DOSSIER PEDAGOGIQUE UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

O (1) Communauté française
X (1) Provincial et communal
O (1) Libre confessionnel
O (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : Roberto GALLUCCIO
Administrateur délégué

Date et signature (2) : 31 mai2012

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)

SCIENCES ADMINISTRATIVES : CONSTITUTION ET GESTION D'UN DOSSIER ADMINISTRATIF (CONVENTION)

CODE DE L'UF (3) : 71 85 04 021 X2	DOMAINE DE FORMATION (4) : **701**

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s) (2)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

X (1) Enseignement secondaire de : X (1) transition O (1) qualification
du degré : O (1) inférieur X (1) supérieur

O (1) Enseignement supérieur de type court O (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur				
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)		Date de l'accord du Conseil supérieur :
Technique	O	Technique	O	
Economique	O	Economique	O	Signature du Président du Conseil supérieur :
Paramédical	O	Paramédical	O	
Social	O	Social	O	
Pédagogique	O	Pédagogique	O	
Agricole	O	Agricole	O	

6. Caractère occupationnel : O (1) oui X (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° **3** de 1 page(s) (2)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° **4** de 1 page(s) (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° **5** de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° **6** de 1 page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

1.2.b

Code de l'unité de formation : (3) 71 85 04 U21 X2	Domaine de formation (4) : **701**

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	**Classement du(des) cours (2) (4)**	**Code U (2) (5)**	**Nombre de périodes (2)**
Constitution et gestion d'un dossier administratif	CT	B	24
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX		0
		Total des périodes	24

12. Réservé au Service d'inspection :

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

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

J. LEONARD
Inspecteur chargé de la coordination du service d'Inspection.

Date : 15-06-12 Signature :

(1) Biffer la mention inutile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration
(4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, Q, R, S, T,-(l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)
(6) A compléter si les U.F. ont déjà été approuvées, sinon réservé à l'administration

COPIE CONFORME

François - Gérard STOLZ
Directeur général adjoint

SCIENCES ADMINISTRATIVES : CONSTITUTION ET GESTION D'UN DOSSIER ADMINISTRATIF (CONVENTION)

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation a pour but de donner au personnel des administrations locales et provinciales les connaissances et capacités en matière ***de constitution et de gestion d'un dossier administratif*** tel que le prévoit le programme proposé par le Conseil Régional de la Formation (C.R.F.), afin de répondre aux conditions prévues pour obtenir une échelle supérieure de traitement conformément à la circulaire ministérielle du 27 mai 1994 relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale.

SCIENCES ADMINISTRATIVES : CONSTITUTION ET GESTION D'UN DOSSIER ADMINISTRATIF (CONVENTION)

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond;
- émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

SCIENCES ADMINISTRATIVES : CONSTITUTION ET GESTION D'UN DOSSIER ADMINISTRATIF (CONVENTION)

3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

SCIENCES ADMINISTRATIVES : CONSTITUTION ET GESTION D'UN DOSSIER ADMINISTRATIF (CONVENTION)

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

à partir de situations exemplatives,

- de développer une méthodologie par rapport à un objectif de recherche donné ;
- de décrire les étapes de la constitution et de la conclusion d'un dossier (jusqu'au classement et à la conservation) et les outils nécessaires au développement et à l'actualisation du dossier;
- d'identifier les différentes ressources d'accès à l'information (personnes, outils, ...) ;
- d'établir un dossier administratif en fonction de la recherche donnée ;
- de décrire les répertoires, les guides et le système de classification des documents, et les appliquer lors d'exercices pratiques;
- de choisir l'outil documentaire le plus adapté à la recherche donnée ;
- de sélectionner l'information pertinente et fonctionnelle dans un ensemble important de documents en y repérant les éléments essentiels et en portant un regard critique sur les documents consultés ;
- de vérifier et d'exploiter l'information sélectionnée ;
- d'établir la bibliographie et les références juridiques notamment en fonction des normes en vigueur ;
- de se constituer et de mettre à jour un répertoire de base contenant les principales sources d'information (juridiques ou autres) de référence ;
- de se constituer et de mettre à jour un répertoire de documents-types en usage dans les différents services (communes, C.P.A.S., provinces, intercommunales, ...);

SCIENCES ADMINISTRATIVES : *CONSTITUTION ET GESTION D'UN DOSSIER ADMINISTRATIF* (CONVENTION)

5. FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, *face à des situations exemplatives, en utilisant un vocabulaire spécifique et en intégrant les éléments de constitution et de gestion d'un dossier administratif,*

l'étudiant sera capable:

- 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,
- pertinence de l'argumentation.

SCIENCES ADMINISTRATIVES : CONSTITUTION ET GESTION D'UN DOSSIER ADMINISTRATIF (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.