Communauté Francaise

Ministère de l'Education, de la
Recherche et de la Formation.

Direction Générale de la Formation,
de la Promotion Sociale , de
l'Enseignement à Distance et des
Allocations et Prêts d'Etudes.

Service de l'Enseignement
de Promotion Sociale.

1040 Bruxelles , le 23 Oct 96
Rue de la Science , 43
02 / 238.86.11

Monsieur Jacques Lefere
Administrateur délégué
CPEONS

Rue des Halles, 13
1000 Bruxelles

Ref.: VS / Dossier pédagogique 1778

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 718505U32X1

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 d'Administration f.f.

G. Schmit

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Mme Steels(02/238.86.44) ou Mr Dejardin(02/238.87.24)

1478 4

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENTS 8 bis **DOSSIER PEDAGOGIQUE** **UNITE DE FORMATION**

1. **La présente demande émane du réseau** :

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

Identité du responsable pour le réseau : (2)..M. J. LEFERE administrateur-délégué Date et signature (2) .....

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

.SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE (CONVENTION)
.....

.....

Code (3) 748505 U 32 x 1

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** :

O (1) Enseignement secondaire de : O (1) transition O (1) qualification
du degré : O (1) inférieur O (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)	
Technique	O	Technique	O
Economique	●	Economique	●
Paramédical	O	Paramédical	O
Social	O	Social	O
Pédagogique	O	Pédagogique	O
Agricole	O	Agricole	O

Date de l'accord 17.09.96
Signature du président du Conseil supérieur :

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** : Repris 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

Code de l'unité de formation : (3) 718505U32x1

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)
Droits et devoirs du fonctionnaire	CT	B	10
2. **Part d'autonomie**	XXXXXXXXXXXXXX		
	Total des périodes		10

12. **Réservé au Servce 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 :

A. COLLINET
INSP. COORD.

Date : 22 OCT. 1996 Signature :

(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration

U.F. ANNEXE 1

.SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE(CONVENTION)

Finalités de l'unité de formation

Finalités générales

Conformément à l'article 7 § 1er et 2ème du décret, l'unité de formation devra :

- 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.

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 **Droits et devoirs du fonctionnaire** telles que le prévoit le programme proposé par le Conseil Régional de la Formation 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.

U.F. ANNEXE 2

SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE(CONVENTION))

Capacités préalables requises

Capacités

L'étudiant doit posséder les capacités préalables suivantes :

Rédiger la synthèse d'un texte tiré de la presse quotidienne et de sujet d'intérêt général
⇒ en respectant les idées de l'auteur,
⇒ en s'exprimant en phrases grammaticalement correctes et logiquement articulées entre elles,
⇒ en ne faisant pas plus de 10 fautes d'orthographe pour 20 lignes dactylographiées.

Titre(s) pouvant en tenir lieu

CESS

Conditions d'accès particulières :

assurer une fonction d'agent administratif relevant de la région wallonne ou de ses compétences de tutelle, conformément aux dispositions de la convention .

U.F. ANNEXE 3

SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE (CONVENTION)

Recommandations pour le dédoublement ou le regroupement

Aucune recommandation particulière.

U.F. ANNEXE 4

SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE (CONVENTION)

Programme de l'unité de formation (en tous points conforme au programme du Conseil Régional de la Formation)

L'étudiant sera capable de comprendre et d'intégrer les éléments de Droits et devoirs du fonctionnaire suivants:

I. La condition juridique du personnel de l'administration

. *Nature du lien qui unit l'administration à l'agent*
. *Classement des agents en organes et préposés responsabilité civile*

II. Certaines règles générales du statut du personnel de l'administration

. *Accès à la fonction : principes constitutionnels :*
- *nationalité*
- *égalité devant les emplois publics*
- *liberté individuelle*

. *Entrée en service : la prestation de serment*

. *Obligations du fonctionnaire :*
- *de se consacrer à la fonction*
- *de désintéressement*
- *de discrétion (professionnelle, dans la vie publique, dans la vie privée)*
- *d'obéissance hiérarchique*

III. Liberté d'expression

IV. Aspects relationnels :

. *avec le public*
. *avec le collègue*
. *avec la hiérarchie*
. *avec les autorités locales*

V. La charte de l'utilisateur

U.F. ANNEXE 5

SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE (CONVENTION)

Capacités terminales

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant prouvera qu'il est capable

➢ de répondre à quatre questions prises au hasard et couvrant au moins 4 chapitres des cinq énoncés ci-dessous :

I. La condition juridique du personnel de l'administration
II. Certaines règles générales du statut du personnel de l'administration
III. Liberté d'expression
IV. Aspects relationnels :
V. La charte de l'utilisateur

en intégrant les éléments de Droits et devoirs du fonctionnaire

➢ justifier par un argumentation appropriée les diverses réponses données ;

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

✓ Choix judicieux des éléments de droit administratif sur lesquels il fonde son raisonnement

✓ niveau de clarté et de précision dans la formulation de la réponse ;

✓ validité de l'argumentation

U.F. ANNEXE 6

SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE (CONVENTION)

Profil du (des) chargés de cours

⇒ Un expert ayant reçu l'agrément du Comité de suivi tel qu'institué à l'article 11 de la Convention.