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 de l'enseignement
de promotion sociale.

1010 Bruxelles , le 24 Jul 98
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

Monsieur Jacques Lefere
Administrateur délégué
CPEONS

Rue des Halles, 13
1000 Bruxelles

Ref.: VS / Dossier pédagogique 2336

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES:AFFAIRES CULTURELLES (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 718521U32X1
Domaine : 702 Economie-SU: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.

P.o. Le Directeur général adjoint,

Nicole SCHETS
Directrice F.F.

G. Schmit

2336 u

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) 06.05.98.

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

.SCIENCES ADMINISTRATIVES: AFFAIRES CULTURELLES (CONVENTION)

CODE DE L'U.F. (3) 718521 U32 X1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 702

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

● (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 12.05.98
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 ..2.. 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)

Code de l'unité de formation : (3)	7185210320X1	Code du domaine de formation : (4)	702

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)
Affaires culturelles	CT	B	12
2. **Part d'autonomie**	xxxxxxxxxxxxxx		
	Total des périodes		12

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)] : accord

B Cérusa 25.06.98

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
Inspecteur coordinateur

Date : 30 JUIN 1998

Signature :

U.F. **ANNEXE 1**

.SCIENCES ADMINISTRATIVES: AFFAIRES CULTURELLES (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 d'affaires culturelles 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: AFFAIRES CULTURELLES (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.

OU

Réussite de l'examen d'accès au grade de rédacteur.

Titre(s) pouvant en tenir lieu

CESS

U.F. ANNEXE 3

.SCIENCES ADMINISTRATIVES: AFFAIRES CULTURELLES (CONVENTION)

Recommandations pour le dédoublement ou le regroupement

Aucune recommandation particulière.

U.F. **ANNEXE 4**

.SCIENCES ADMINISTRATIVES: AFFAIRES CULTURELLES (CONVENTION)

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

En fin d'unité de formation, l'étudiant sera capable de:

• expliquer;
• justifier;
• appliquer:
les principes généraux des affaires culturelles dans des situations concrètes;
• mettre en oeuvre les principales démarches légales à effectuer dans l'exercice de ses futures fonctions administratives avec leurs implications concrètes;
• justifier ces démarches en mettant en évidence leur chronologie et leur logique;
• identifier les intervenants qu'il est susceptible de rencontrer dans l'exercice de ses fonctions, caractériser leur rôle;
• exposer dans un langage clair et précis à l'interlocuteur de son choix un problème relevant des affaires culturelles;
• déterminer les documents probants relatifs à une situation donnée, les rassembler et produire un rapport argumenté;
• acquérir une attitude respectueuse des affaires culturelles et l'appliquer dans le domaine de la déontologie de ses fonctions;
• différencier l'essentiel de l'accessoire dans un message juridique et en établir la synthèse;
• mettre en oeuvre une méthodologie personnelle et efficace pour actualiser ses connaissances juridiques;
Ces capacités seront atteintes par l'étude des notions suivantes:

DEFINITIONS

- Culture
- Education permanente

LE PACTE CULTUREL
EVOLUTION DES SERVICES CULTURELS DANS L'ACTUELLE COMMUNAUTE FRANCAISE
LEGISLATIONS ORGANISANT

- Le service de la lecture publique
- Les centres culturels locaux et régionaux

SERVICES DES AFFAIRES CULTURELLES ET DE LA JEUNESSE (initiatives publiques)
CAS PRECIS D'ORDRE ADMINISTRATIF A PARTIR DE L'EXPERIENCE DES PARTICIPANTS

U.F. ANNEXE 5

.SCIENCES ADMINISTRATIVES: AFFAIRES CULTURELLES (CONVENTION)

Fixation des capacités terminales

Pour une situation-problème donnée, en disposant d'une documentation choisie, pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant prouvera qu'il est capable, de manière autonome, de résoudre un problème complexe relatif aux affaires culturelles auquel il pourrait être confronté dans l'exercice de ses fonctions, et plus particulièrement de:

. identifier le problème;
. l'analyser et en déterminer les implications légales en cause;
. identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du problème et y recourir de manière judicieuse.

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

. de la présentation judicieuse des choix retenus et de la cohérence de la solution préconisée;
. de l'argumentation développée;
. de la clarté et de la précision de l'exposé sur un plan juridique.

U.F. **ANNEXE 6**

.SCIENCES ADMINISTRATIVES: AFFAIRES CULTURELLES (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.