

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :
BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES ET
GESTION PUBLIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 71 85 02 U32 D3 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du
sur avis conforme du Conseil général

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES ET GESTION PUBLIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de mettre en oeuvre des compétences techniques et humaines dans les conditions réelles d'exercice d'un ou plusieurs métiers du de l'administration et de la gestion publique ;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant à des tâches attribuées ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:

- ◆ d'identifier l'organisation de l'Etat à tous les niveaux ;
- ◆ de définir le statut du citoyen (droits de l'homme, droits politiques) ;
- ◆ de distinguer le régime des différentes collectivités politiques ;
- ◆ d'identifier le rôle constitutionnel d'une institution publique et d'en expliquer ses principales compétences ;
- ◆ d'analyser, au travers de cas pratiques simples, les libertés publiques fondamentales garanties par la Constitution.

*dans des situations de gestion d'informations issues de la vie professionnelle,
à l'aide d'un système informatique opérationnel connu,
dans le respect des consignes données,*

- ◆ de mettre en œuvre, de manière adéquate, les fonctionnalités d'un logiciel tableur en réalisant au minimum les opérations suivantes :
 - effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules et de fonctions ;
 - mettre en forme et en page les données et les résultats obtenus ;
 - traiter des données ;
 - représenter des données sous forme graphique ou de tableaux dynamiques.

à partir de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,

- ◆ d'identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ de déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ d'effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ de trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ de présenter un fonds documentaire juridique de base.

en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:

- ◆ d'extraire d'une situation standard les actes administratifs nécessaires pour y apporter une solution circonstanciée et de la justifier ;
- ◆ d'analyser une situation simple extraite d'un arrêt de la section administrative du Conseil d'Etat et de pouvoir formuler un avis argumenté sur celle-ci au regard des activités d'enseignement suivies ;
- ◆ d'expliciter certaines procédures en les resituant dans le contexte du droit administratif ;
- ◆ d'émettre un avis circonstancié sur une réforme récente du droit administratif.

*en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit,
face à des situations spécifiques liées à la profession,
en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel,
conformément aux consignes données,*

- ◆ de corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant :
 - ◆ une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées,
 - ◆ une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « droit constitutionnel » code 713802U32D2, « informatique tableur » code 754603U32D1 , « introduction au droit » code 713001U32D2, « principes de droit administratif » code 713806U32D1 , « stage orienté d'insertion socioprofessionnelle » code 209001U32D1 classées dans l'enseignement supérieur économique de type court

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

- ◆ d'analyser une situation problématique relevant des sciences administratives et de la gestion publique ;
- ◆ de proposer des solutions pour la résoudre ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche mise en œuvre.

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

- ◆ la qualité de la rédaction du rapport,
- ◆ le degré d'auto-évaluation,
- ◆ le degré critique de l'analyse,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable,

dans le cadre des finalités de la section « Bachelier en Sciences administratives et Gestion publique »,

- ◆ de présenter et de justifier son projet de stage ;
- ◆ de respecter le règlement d'ordre intérieur et les contraintes de l'organisme accueillant ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux et à l'utilisation du matériel mis à sa disposition ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans le service, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec son tuteur ;
- ◆ de travailler en équipe en manifestant un esprit de collaboration ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues pour l'élaboration du rapport de stage avec le personnel chargé de l'encadrement ;
- ◆ de rédiger un rapport mettant en évidence les compétences développées au cours de son stage ;

sur le plan de la pratique professionnelle,

en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,

dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication, d'autonomie et d'auto-évaluation, parmi les tâches suivantes,

et compte tenu de son niveau de formation :

- ♦ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative :
 - réception et classement des documents,
 - contenu des dossiers permanents,
 - suivi des dossiers par annotations des tâches,
 - traçabilité des documents officiels ;
- ♦ de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;

en fonction du type de service, de son organisation et de ses besoins spécifiques, de contribuer à des tâches ponctuelles et/ou périodiques, telles que :

- l'assistance à des réunions d'experts,
 - l'accomplissement de démarches légales,
 - l'élaboration et la rédaction de rapports, de synthèses, de courriers, de textes réglementaires, de notes de services,...
 - l'analyse critique de la place et de la fonction du service au sein de son environnement interne et externe,
 - l'identification d'une ou plusieurs problématique(s),
 - l'analyse du fonctionnement du service, tout en assurant une veille méthodologique et réglementaire,
 - ...
- ♦ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
 - ♦ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ♦ avaliser le choix du stage à partir de critères définis ;
- ♦ clarifier avec l'étudiant et l'entreprise ou l'organisme le contrat de stage en explicitant les activités professionnelles que l'étudiant exercera durant ce stage ;
- ♦ informer l'étudiant de ses obligations, de ses devoirs, des critères et des modalités d'évaluation ;
- ♦ assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ♦ superviser les activités de l'étudiant et remédier aux problèmes relevant des activités inhérentes au contrat de stage ;
- ♦ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

Code U
Z

7.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage d'intégration professionnelle : bachelier en Sciences administratives et Gestion publique	CT	I	20
Total des périodes			20