

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :
BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES ET
GESTION PUBLIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 71 85 03 U32 D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :
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 œuvre des compétences techniques et des compétences intégrant la gestion des relations humaines dans les conditions réelles d'exercice d'un ou plusieurs métiers du domaine juridique ;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant activement aux différentes tâches du métier ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies ;
- ◆ de se constituer une documentation personnelle relevant du domaine des sciences administratives et de la gestion publique.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ 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.

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

- ◆ de décrire le rôle d'au moins un organisme de contrôle ;
- ◆ de caractériser une personne morale de droit privé ou de droit public ;

face à des situations issues de la vie professionnelle décrites par des consignes précises, en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc,

- ◆ d'analyser des principes et règles relatifs à au moins un type d'autorisation administrative ;

- ◆ d'appliquer la théorie de la responsabilité de l'administration ;
- ◆ de mettre en œuvre un mécanisme de recours ;
- ◆ de commenter un arrêt de la juridiction concernée par ce recours.

à partir de situations concrètes, relatives au fonctionnement et aux attributions des différentes autorités provinciales et communales, décrites par des consignes précises, dans le respect des principes de bonne gouvernance et de l'éthique, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ de déterminer l'autorité compétente ;
- ◆ d'explicitier ses obligations et ses moyens d'action ;

à partir de situations concrètes, relatives à la structure des administrations provinciales et communales, au statut et aux fonctions de leur personnel, décrites par des consignes précises, en disposant de la document ad hoc,

- ◆ d'explicitier les règles juridiques et administratives qui s'appliquent à ces situations ;

à partir de situations concrètes, relatives à la tutelle administrative sur les provinces et les communes, décrites par des consignes précises, en disposant de la document ad hoc,

- ◆ de déterminer l'autorité compétente ;
- ◆ d'explicitier les règles juridiques et administratives qui s'appliquent à cette situation.

face à des situations issues de la vie professionnelle décrites par des consignes précises, dans le respect des dispositions légales et des règles déontologiques, en disposant de la documentation ad hoc (sources législatives, jurisprudentielles, doctrinales,...), et en justifiant les procédures mises en œuvre,

- ◆ de rédiger au moins un document support nécessaire à la tenue du registre de population et d'en expliciter le circuit administratif ;
- ◆ d'explicitier les formalités relatives à la délivrance d'au moins un document d'identité, belge ou étranger, en ce compris un titre de séjour;
- ◆ d'appliquer les formalités relatives à au moins un acte d'état civil ;
- ◆ d'analyser une situation en exploitant les sources législatives, jurisprudentielles et doctrinales et de commenter les dispositions légales applicables en lien avec cette situation en proposant des pistes de solution, y compris les voies de recours éventuels ;

face à au moins une situation relative à l'organisation d'un scrutin, décrites par des consignes précises, dans le respect des dispositions légales et des règles déontologiques, en disposant de la documentation ad hoc, et en justifiant les procédures mises en œuvre,

- ◆ d'appliquer les dispositions des codes électoraux ;

face à une situation issue de la vie professionnelle, en disposant de données issues des registres de population, y compris le registre des étrangers et le registre d'attente, et d'état civil et de la documentation ad hoc,

- ◆ d'exploiter les données pour :
 - analyser la situation en matière population, état civil et étrangers ;
 - dégager des éléments de solution.

*face à des situations issues de la vie professionnelle,
en s'adaptant au public visé,
dans le respect des consignes données,
dans le respect des règles et usages de la langue française,
à l'aide d'un système informatique opérationnel,*

- ◆ de produire un document écrit, synthétique et argumenté ;
- ◆ d'élaborer et de présenter un exposé oral ;

En disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'expliciter différentes sources de recettes et de crédits de dépenses des pouvoirs publics, en particulier de l'Etat fédéral ;
- ◆ d'expliciter au moins une technique de dérogation aux principes budgétaires ;
- ◆ de décrire au moins une phase du cycle budgétaire ;
- ◆ de porter un regard critique sur des choix budgétaires et de financement des pouvoirs publics ;

face à des situations issues de la vie professionnelle décrites par des consignes précises, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'appliquer les techniques de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale appliquée à la comptabilité communale et à la comptabilité fédérale et régionale.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite des unités d'enseignement « Bachelier en SAGP : stage d'intégration » code 718502U32D3 , « droit administratif approfondi et contentieux » code 713807U32D1, « collectivités locales » code 713808U32D1, « état civil population droit des étrangers » code 713809U32D1, « techniques de communication professionnelle » code 711250U32D1, « finances publiques » code 718513U32D2 classées dans l'enseignement supérieur de type court

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

dans l'organisation où le stage a été effectué en regard des objectifs à atteindre,

- ◆ d'analyser de manière autonome une démarche liée à une problématique relevant du domaine des sciences administratives et gestion publique ;
- ◆ d'analyser les dossiers confiés, dégager des solutions, élaborer un plan d'action intégrant la formulation des besoins en termes humains, financiers et logistiques, justifiés par des éléments issus d'une analyse des besoins;
- ◆ d'assurer sa mise en place, tout en veillant au reporting nécessaire auprès des différents intervenants ;
- ◆ d'évaluer la démarche de ce plan d'action en lien avec la problématique étudiée ;

- ◆ de mettre en évidence les concepts relevant de la formation de Bachelier en Sciences administratives et Gestion publique, en lien avec la problématique ;
- ◆ de respecter la déontologie et le secret professionnel en adoptant des attitudes professionnelles ;
- ◆ d'assurer une communication professionnelle entre les différents acteurs au sein de l'organisation en utilisant les supports adéquats exploités au sein de celle-ci ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies :
 - qui démontre l'adaptation de la démarche proposée à la problématique rencontrée ;
 - qui identifie les difficultés rencontrées au sein de l'organisation afin de mettre en œuvre la démarche proposée ;
 - qui identifie les concepts relevant du domaine du Bachelier en sciences administratives et gestion publique en lien avec la problématique rencontrée ;
 - qui développe une réflexion critique sur l'organisation et sur la démarche proposée.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques entre les étapes de la démarche éducative organisée,
- ◆ le niveau de précision : la capacité à communiquer clairement, de façon concise et rigoureuse au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

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

dans le cadre des finalités de la section,

dans le respect des règles déontologiques,

en développant des compétences de communication, de compliance et d'esprit critique, dans le respect des diverses dispositions légales et réglementaires,

- ◆ de respecter :
 - le règlement d'ordre intérieur et les contraintes de l'organisation ainsi que les termes de la convention de stage,
 - les demandes de l'organisation touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété des créations éventuelles ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'organisation, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec son tuteur dans l'organisation et les collègues de travail ;

- ◆ 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 ;
- ◆ de proposer, le cas échéant, une structure et un contenu cohérents de l'épreuve intégrée selon les contraintes de la finalité de la section ;

sur le plan de la pratique professionnelle,

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

- ◆ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative ;
- ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ d'analyser les dossiers confiés, d'élaborer des solutions et de les répercuter auprès de la hiérarchie ;
- ◆ d'appliquer les dispositions légales et réglementaires ;
- ◆ de réaliser des tâches décrites dans le profil professionnel de la section dans le respect des procédures internes ;
- ◆ de contribuer, s'il échet, à des travaux ponctuels et/ou périodiques en fonction de l'organisation et des besoins du service ;
- ◆ de développer et d'actualiser les connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités de stage ;
- ◆ d'appliquer des outils permettant de définir et d'analyser une problématique relative au domaine des sciences administratives et de la gestion publique ;
- ◆ de développer une réflexion critique sur sa pratique et son évolution professionnelle ;
- ◆ de rédiger et s'il échet, de présenter un rapport mettant en évidence le résultat de ses acquis.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'avaliser le choix du stage à partir de critères définis ;
- ◆ de clarifier avec l'étudiant et l'organisation, le contrat de stage en explicitant les activités professionnelles que l'étudiant exercera durant ce stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses obligations, de ses devoirs, des critères et des modalités d'évaluation ;
- ◆ d'amener l'étudiant à pratiquer l'auto-évaluation ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ de superviser les activités de l'étudiant et de remédier aux problèmes relevant des activités inhérentes au contrat de stage ;

- ◆ d'évaluer les activités professionnelles réalisées par l'étudiant après avis donné par le tuteur dans un rapport de stage ;
- ◆ d'évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant 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.

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 des activités professionnelles de formation : Bachelier en Sciences administratives et Gestion publique | CT | I | 20 |
| Total des périodes | | | 20 |