

Ministère de la Communauté française

1080 Bruxelles , le 03 Oct 2005

Rue A. Lavallée, 1

02 / 690.87.31

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.

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Dossier pédagogique 3860

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES : DROIT ADMINISTRATIF (CONVENTION)

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE

TRANSITION

Code Référence : 718505U21X1

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.

P.O. La Directrice générale a.i.,

Chantal Kaufmann



Nicole SCHETS
Directrice

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

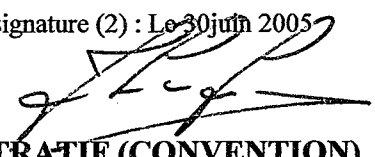
DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

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

Identité du responsable pour le réseau : (2) **J. LEFERE** Date et signature (2) : Le 30 juin 2005
 Administrateur délégué



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

SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROIT ADMINISTRATIF (CONVENTION)

CODE (3) 418505021x1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 705A
-----------------------------	--

- 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)
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

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 :** 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

Code de l'unité de Formation : (3) 718505 U21 X1	Code du domaine de formation : (4) 703 A
---	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Droit administratif	CT	B	30
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	0
		Total des périodes	30

12. Réserve 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 : **COPIE CONFORME**

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

[Signature]
Nicole SCHETS
Directrice

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

Date : *30.12.05*

Signature : *[Signature]*

- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'Administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
- (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
- (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROIT ADMINISTRATIF (CONVENTION)

Date d'approbation:

Date d'application obligatoire:

Date limite d'application:

Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Cirso	Code Dom. form.	Intitulé Régime 2	Niveau	Type form.	Nombre périodes
	703	SCIENCES ADMINISTRATIVES: DROIT ADMINISTRATIF (CONVENTION) 30 Périodes			NEANT			NEANT			
U n i t é F o r m a t i o n											

FINALITES**1.1. Finalités générales de l'unité de formation**

Conformément à l'article 7 du décret du 16 avril 1991, les principales finalités de l'enseignement de promotion sociale sont :

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

L'unité de formation a pour but de donner au personnel des administrations locales et provinciales les connaissances et capacités en matière de **DROIT ADMINISTRATIF** 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.

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant, en développant sa capacité d'agir de manière autonome :

- d'acquérir les connaissances générales, les concepts et le vocabulaire de base relatifs aux personnes de droit public et à la notion de service public;
- de s'approprier les connaissances de base relatives aux moyens d'action de l'Administration (personnel de l'Administration, acte administratif, biens de l'Administration) ;
- d'adapter ses connaissances à l'évolution de ces matières ;
- d'identifier, de définir et de caractériser les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution de problèmes simples relatifs aux matières administratives évoquées supra.

CAPACITES PREALABLES REQUISES**2.1. Capacités**

L'étudiant sera capable :

En français :

- de 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 ;
- d'émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

En mathématique :

- d'appliquer les règles et conventions du calcul algébrique ;
- d'évaluer la racine carrée positive d'un réel positif ;
- d'appliquer les propriétés fondamentales des proportions ;
- de résoudre une équation du premier degré à une inconnue (type simple à coefficient numérique) ;
- de transformer une formule en fonction du résultat recherché ;
- d'utiliser le système métrique (prise de mesures et conversions).

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire inférieur ou titre comportant des cours de formation générale d'un niveau équivalent

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION
DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT**

Néant.

PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations de la vie courante (privée ou professionnelle) relatives au droit administratif, en disposant d'une documentation appropriée :

- d'acquérir les concepts de base et les notions essentielles en matière de législation administrative tels que :
 - les personnes de droit public ;
 - le service public ;
 - les moyens d'action de l'Administration (personnel, acte administratif, biens de l'Administration). ;

à partir de situations sociales, économiques, d'actualité ayant des implications en matière de droit administratif et en utilisant des sources de référence diverses (brochures ad hoc, extraits de presse, de journaux télévisés, ...) :

- de décrire simplement les démarches légales essentielles à effectuer ;
 - d'identifier les intervenants essentiels susceptibles d'être rencontrés ou consultés et de caractériser globalement leur rôle ;
 - d'exposer, de manière succincte, dans un langage clair et précis à l'intervenant consulté le problème posé ;
 - de citer les documents probants.
- d'actualiser ses connaissances juridiques de base en droit administratif.

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

En privilégiant les interactions entre les différents points de la matière abordés (législation et financement), l'étudiant sera placé dans un certain nombre de situations-problèmes réalistes par rapport aux Provinces mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être du programme. Il disposera d'une documentation de base choisie et actualisée. Ce seront autant d'occasions d'évaluation qui permettront de mesurer sa capacité à mener une démarche cohérente, c'est-à-dire essentiellement à ce niveau d'étude :

- identifier le(s) problème(s) engendré(s) par la situation proposée ;
- l'(les) analyser et en déterminer les implications légales en cause ;
- identifier les personnes ressources de référence utiles à la résolution du(des) problème(s) ;
- proposer une solution.

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

- du niveau d'intégration des compétences acquises ;
- de la rigueur de l'analyse ;
- de la clarté de l'expression écrite et/ou orale.

PROFIL DES CHARGES DE COURS

Un enseignant

Ou

Un expert possédant une expérience professionnelle en sciences administratives ou ayant acquis une certaine notoriété dans ce domaine.