

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.  
-----

1080 Bruxelles , le 07 Nov 2005  
Rue A. Lavallée, 1  
02 / 690.87.31

Monsieur Jacques LEFERE  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Dossier pédagogique 3905

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES : METHODOLOGIE (CONVENTION)  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE  
TRANSITION  
Code Référence : 718507U21X1  
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.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

f.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 27 octobre 2005  
 Administrateur délégué

**2. Intitulé de l'unité de formation : (2)**  
**SCIENCES ADMINISTRATIVES: METHODOLOGIE (CONVENTION)**

CODE (3) <b>Y18507021X1</b>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) <b>707</b>
-----------------------------	---

**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

(1) Enseignement supérieur de type court       (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 :**  (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) 718507 021 X1	Code du domaine de formation : (4) 707 1
--	--

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

Horaire minimum :

1. <u>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)
Méthodologie	CT	B	18
<b>2. <u>Part d'autonomie</u></b>	XXXXXXXXXX	P	0
		Total des périodes	18

v

**12. Réserve au Service d'inspection :**

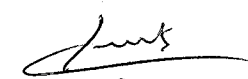
a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)]

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 :



Nicole SCHETS  
Directrice

J. LEONARD  
Administrateur pédagogique

Date : 7. 11. 05

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: METHODOLOGIE (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: METHODOLOGIE (CONVENTION) 18 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 METHODOLOGIE 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, de mettre en œuvre une gestion efficace de la documentation

- par l'utilisation de techniques cognitives d'apprentissage de la synthèse, de la mémorisation, de la formulation ;
- en recourant à des moyens d'expression tels la méthode active, l'écoute active, l'expression écrite et orale, la gestion des conflits, la gestion du temps, le travail en groupe, la présentation de texte, le vocabulaire administratif ;
- avec des logiciels bureautiques ou de recherche documentaire.

**CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**2.1. Capacités**

L'étudiant sera capable de

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**

La taille des groupes doit permettre un recours efficace au matériel informatique disponible.

**PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

*face à des situations requérant de sa part l'instruction administrative d'un dossier (d'ordre privé ou professionnel,*

- d'identifier le problème à traiter c'est-à-dire
  - d'identifier son objet ;
  - d'identifier les intervenants éventuels ;
- de rassembler les pièces nécessaires au traitement, c'est-à-dire
  - de rechercher la documentation, en utilisant des sources de références diverses (brochures, extraits de presse, journaux parlés ou télévisés, documents informatiques bureautiques ou internet) ;
  - de prendre des notes ;
  - d'évaluer l'intérêt, la validité et la fiabilité d'une documentation ;
  - d'organiser la documentation recueillie et de la classer efficacement ;
- d'établir un dossier c'est-à-dire
  - de dresser le plan du texte ;
  - de formuler avec justesse et précision un message, une demande, un document ;
  - de synthétiser un texte ;
- d'assurer le suivi d'un dossier c'est-à-dire
  - d'assurer une communication orale ou écrite efficace ;
  - d'utiliser le vocabulaire administratif à bon escient ;
  - d'assurer un classement pertinent du dossier.
  
- d'utiliser les principaux logiciels bureautiques de traitement de texte, de gestion de tableaux de données ou de gestion de fichiers ;
- de procéder à une recherche documentaire simple sur internet ;
  
- d'actualiser ses connaissances en matière de vocabulaire administratif ;
- d'actualiser ses connaissances des moyens informatiques modernes.



**FIXATION DES CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, dans le cadre des sciences administratives, l'étudiant sera placé dans un certain nombre de situations - problèmes réalistes nécessitant la gestion administrative d'un dossier. Il disposera d'une documentation de base choisie et actualisée. Il devra alors faire la preuve de sa capacité à

- identifier le(s) problème(s) posé(s) par la(les) situation(s) proposée(s) ;
- rechercher, sélectionner et classer la documentation utile ;
- formuler, mémoriser et synthétiser un texte ;
- assurer une communication verbale ou écrite ;
- utiliser les outils informatiques de recherche documentaire.

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

- la pertinence des choix opérés,
- la clarté,
- la maîtrise et la précision du vocabulaire,
- le côté synthétique et complet de la réponse.

**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.