

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 2334

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

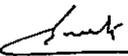
----- Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES :  
GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (CONVENTION)  
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE  
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT  
Code Référence : 718518U32X1  
Domaine : 702 Economie-SU:gestion, comptabilité, fiscalité, finances...

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.

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

P.-> Le Directeur général adjoint,

  
Nicole SCHETS  
Directrice F.F.

G. Schmit

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENTS 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

1. La présente demande émane du réseau :

(1) Communauté française

(1) Provinciale et communale

(1) Libre confessionnel

(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: GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (CONVENTION)

CODE DE L'U.F. (3)	718518 032 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 :

(1) Enseignement secondaire de :  
du degré :

(1) transition  
 (1) inférieur

(1) qualification  
 (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 checked="" type="radio"/>	Economique	<input checked="" 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

12.05.98

Signature du président  
du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel :  (1)

oui  (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)



## **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 de gestion administrative du personnel 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: GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (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: GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (CONVENTION)

## **Recommandations pour le dédoublement ou le regroupement**

Aucune recommandation particulière.

.SCIENCES ADMINISTRATIVES: GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (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 de gestion administrative du personnel 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 de la gestion administrative du personnel;
- déterminer les documents probants relatifs à une situation donnée, les rassembler et produire un rapport argumenté;
- acquérir une attitude respectueuse de la gestion du personnel 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:

### **CADRE**

- Elaboration d'un cadre
- Apports de la circulaire du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes

### **STATUT ADMINISTRATIF**

- Apports de la circulaire du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes Droits et devoirs des agents
- Conditions de recrutement
- Positions administratives
- Régime des congés :
- étude des divers types de congés; exercices pratiques de calcul du nombre de jours de vacances annuelles auxquelles ont droit les agents (comparaison entre le régime des agents définitifs, des agents contractuels, ainsi que des ACS), de calcul du nombre de jours de congés de maladie, ...

- Interruption de carrière
- Evaluation
- Formation
- Cessation des fonctions

## **STATUT PECUNIAIRE**

- Apports de la circulaire du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes
- Fixation du traitement
- Services admissibles
- Evolution de carrière
- Allocations et indemnités :
- Etude de cas pratiques, notamment calcul d'un pécule de vacances, d'une allocation de fin d'année, ...

## **REGIME DISCIPLINAIRE**

### **PENSIONS**

- Législation
- Les systèmes et leur financement. - répartition
- capitalisation
- La pension de retraite
- principe du traitement différé
- calcul et T.M.Q.
- plafond et minimum garanti
- La pension de survie
- calcul et T.M.Q.
- plafond et minimum garanti
- La pension pour inaptitude physique
- calcul et T.M.Q.
- plafond et minimum garanti
- La pension d'orphelin
- calcul et T.M.Q.
- plafond
- La péréquation
- Les cumuls
- La pension unique
- La liaison entre pensions des secteurs public et privé

• U.F.

**ANNEXE 5**

.SCIENCES ADMINISTRATIVES: GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (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 à la gestion administrative du personnel 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: GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (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.