

Ministère de la Communauté française

1010 Bruxelles , le 29 Jul 1999
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

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.: VS / Dossier pédagogique 2697

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES :
EXERCICES PRATIQUES DE LEGISTIQUE (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 718536U32X1
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. Schmit Le Directeur général,

G. Schmit

Nicole Schets
Nicole SCHETS
Directrice

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Mme Steels (02/210.58.42) ou Mr Dejardin (02/210.58.42)

2697

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENTS 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

(1) Communauté française

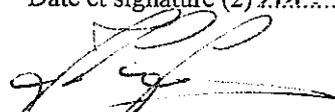
(1) Provincial et communal

(1) Libre confessionnel

(1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) M. J. LEFERE administrateur-délégué

Date et signature (2) 11.05.99



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

SCIENCES ADMINISTRATIVES : EXERCICES PRATIQUES DE LEGISTIQUE (CONVENTION)

CODE DE L'U.F. (3) 718536032X1	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

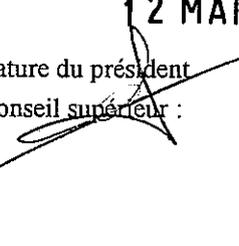
(1) Enseignement supérieur de type long

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

2 MAI 1999

Signature du président
du Conseil supérieur :



6. Caractère occupationnel :

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 :

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)

Code de l'unité de formation : (3) 718536032x1	Code du domaine de formation : (4) 702
---	---

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) (4)	<u>Code U</u> (2) (5)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Exercices pratiques de légistique	CT	B	24
2. <u>Part d'autonomie</u>	XXXXXXXXXXXXXXXX		
Total des périodes			24

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)] :

nicent
Alouet
6.01.99

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

ly 29.06.99
A. COLLINET
Inspecteur coordonnateur

Date :

Signature :

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 **d'exercices pratiques de légistique** 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.

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

SCIENCES ADMINISTRATIVES : EXERCICES PRATIQUES DE LEGISTIQUE (CONVENTION) 21/04/99

Recommandations pour le dédoublement ou le regroupement

Aucune recommandation particulière.

Programme de l'unité de formation (en tous points conforme au programme du Conseil Régional de la Formation)

L'étudiant sera capable de comprendre et d'intégrer les éléments d'exercices pratiques de légistique suivants:

1. PRINCIPES GENERAUX DE REDACTION DES ACTES ET LANGAGE ADMINISTRATIF

Loi du 27.07.1991 sur la motivation formelle des actes administratifs
Terminologie et références
Intitulé
Préambule
Dispositif
Signatures
Décisions individuelles et actes réglementaires

2. LISIBILITE

Cohérence et cohésion textuelle en général
La gestion de l'anaphore
La redondance utile, l'équivoque inutile : l'univocité sémantique
La gestion des notes explicatives
Décentration et empathie du scripteur
Visualisation de l'organisation textuelle comme aide à la lecture
Indice de lisibilité (Flesch, par ex.)
Exercices pratiques

3. DIVERS TYPES DE DELIBERATIONS ET DECISIONS

Exemples pratiques pris dans différents pouvoirs locaux
Ordonnance et arrêté de police. Exemples pratiques
Quelques cas particuliers :

- ratification, par le conseil communal, d'une décision prise régulièrement par le collège
- recours auprès de l'autorité supérieure de tutelle (décret du 20.07.1989)
- les règlements (police, urbanisme, taxe, etc)

4. COURRIER ET RAPPORTS

Courrier
Rapports techniques - administratifs

Fixation des capacités terminales

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant prouvera qu'il est capable de répondre à trois questions prises au hasard parmi les quatre énoncés suivants :

1. PRINCIPES GENERAUX DE REDACTION DES ACTES ET LANGAGE ADMINISTRATIF

2. LISIBILITE

3. DIVERS TYPES DE DELIBERATIONS ET DECISIONS

4. COURRIER ET RAPPORTS

en intégrant les éléments **d'exercices pratiques de légistique**, ^{de} justifier par une argumentation appropriée les diverses réponses données;

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

- choix judicieux des éléments **d'exercices pratiques de légistique** sur lesquels il fonde son raisonnement,
 - niveau de clarté et de précision dans la formulation de la réponse,
 - validité de l'argumentation.
-

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.