

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 07 Sep 1999
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

Monsieur Jacques Lefere
Administrateur délégué
CPEONS

Rue des Minimes, 87-89
1000 Bruxelles

Ref.: VS / Dossier pédagogique 2710

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET MANAGEMENT - APPROFONDISSEMENT (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 718551U35X1
Domaine : 702 Economie-SU:gestion, comptabilité, fiscalité, finances...

Monsieur l'Administrateur Délégué,

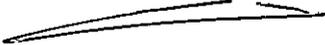
J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier
pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

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

Le Directeur général,

G. Schmit

La Directrice générale adjointe,


Claudine LOUIS

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)

2710

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) 10.05.99

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

SCIENCES ADMINISTRATIVES : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT - APPROFONDISSEMENT (CONVENTION)

CODE DE L'U.F. (3)	718551035X1	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 checked="" type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>

Date de l'accord

12 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)

SCIENCES ADMINISTRATIVES : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT -
APPROFONDISSEMENT (CONVENTION) 21/04/99

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 des ressources humaines et management** 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.

SCIENCES ADMINISTRATIVES : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT -
APPROFONDISSEMENT (CONVENTION) 23/06/99

Capacités préalables requises

Capacités

L'étudiant doit posséder les capacités préalables suivantes :

Répondre à cinq questions couvrant les neuf énoncés ci-dessous:

1. Le potentiel humain
2. Pouvoir - autorité
3. L'organisation du travail
4. La gestion par objectif
5. Les règles de la communication
6. La dynamique des groupes
7. L'analyse systémique
8. Les conflits
9. La communication externe

Titre(s) pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation:

Sciences administratives: gestion des ressources humaines (convention)

.SCIENCES ADMINISTRATIVES : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT -
APPROFONDISSEMENT (CONVENTION) 21/04/99

Recommandations pour le dédoublement ou le regroupement

Aucune recommandation particulière.

.SCIENCES ADMINISTRATIVES : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT -
APPROFONDISSEMENT (CONVENTION) 21/04/99

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 de **Gestion des ressources humaines et management** suivants:

1. GESTION PREVISIONNELLE ET VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES

Objectifs du service public (y compris budgétaires) et finalité humaine

Méthode

Ressources, besoins, risques

Analyse des fonctions

Place de l'évaluation et de la formation

Participation

2. LA STRATEGIE DE CHANGEMENT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE

Relation entre la société civile et l'administration

Relation entre les responsables politiques et l'administration

La stratégie de la modernisation

- bref historique de l'expérience belge (y compris l'échec du PPBS)

- quelques idées force

Du modèle bureaucratique au modèle managérial

3. GRILLES - EXERCICES - JEUX DE ROLES

Prise de décision (le désert)

Le vote

Grille de Libert

Feuilles de conduite de réunions

Etc...

.SCIENCES ADMINISTRATIVES : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT -
APPROFONDISSEMENT (CONVENTION) 23/06/99

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 trois énoncés suivants :

1. GESTION PREVISIONNELLE ET VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES

2. LA STRATEGIE DE CHANGEMENT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE

3. GRILLES - EXERCICES - JEUX DE ROLES

en intégrant les éléments de **Gestion des ressources humaines et management** et en justifiant les réponses par une argumentation appropriée.

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

- choix judicieux des éléments de **Gestion des ressources humaines et management** sur lesquels il fonde son raisonnement,
- niveau de clarté et de précision dans la formulation de la réponse,
- validité de l'argumentation.

.SCIENCES ADMINISTRATIVES : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT -
APPROFONDISSEMENT (CONVENTION) 21/04/99

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.



Saive, le 6 juin 1999

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT NON
OBLIGATOIRE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Monsieur Alfred Collinet
Administrateur pédagogique

Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de
l'Enseignement artistique à horaire réduit et de
l'Enseignement à distance

Inspection de l'enseignement de promotion sociale

Mes références : JL/RS/365/06.06.99
Concerne : dossiers pédagogiques CPEONS.

Monsieur l'Administrateur pédagogique,

Je souhaiterais que les dossiers pédagogiques suivants fassent l'objet d'une
révision de la part du réseau CPEONS :

- dossier 2701 : sciences administratives : le contrôle de l'Administration -
approfondissement (convention).
La dénomination du cours ne doit pas reprendre le terme « approfondissement »
A l'annexe 2, les capacités préalables requises devraient être les capacités
terminales de l'UF « initiation ».
A l'annexe 5, revoir l'expression de la phrase « en intégrant les éléments de ... ».
- dossier 2702 : sciences administratives : exercices pratiques des lois de base
(convention).
Modifier la dénomination du cours en rapport avec le programme.
A l'annexe 2, les capacités préalables requises ne devraient prendre en compte les
capacités terminales d'UF de législation. (Pour pouvoir faire des exercices
pratiques sur des lois de base, il me semble normal que ces lois soient déjà
connues).
A l'annexe 5, concevoir et réaliser ne sont-ils pas synonymes?
Revoir l'expression de la phrase « en intégrant les éléments de principes généraux
en matière de ... ».
- dossier 2710 : sciences administratives : gestion des ressources humaines et
management - approfondissement (convention).
La dénomination du cours ne doit pas reprendre le terme « approfondissement »
A l'annexe 2, les capacités préalables requises devraient être les capacités
terminales de l'UF « initiation ».
A l'annexe 5, revoir l'expression de la phrase « en intégrant les éléments de ... »
comme par exemple « en intégrant ... et de justifier par une argumentation... ».
- dossier 2703 : sciences administratives : NCC et éléments d'analyse financière -
approfondissement (convention).
Prière de modifier l'intitulé de l'UF et du cours (nouvelle comptabilité
communale)
La dénomination du cours ne doit pas reprendre le terme « approfondissement »
A l'annexe 2, les capacités préalables requises devraient être les capacités

terminales de l'UF « initiation ».

A l'annexe 5, revoir l'expression de la phrase « en intégrant les éléments de ... ».

- dossier 2708 : sciences administratives : NCC et éléments d'analyse financière - formation de base (convention).

Prière de modifier l'intitulé de l'UF et du cours (nouvelle comptabilité communale) ainsi que dans les diverses annexes.

La dénomination du cours ne doit pas reprendre le terme « base »

A l'annexe 5, revoir l'expression de la phrase « en intégrant les éléments de ... ».

- dossier 2696 : sciences administratives : recherche et gestion d'aides et de subsides (convention).

L'annexe 1 fait référence au cours de gestion des ressources humaines.

A l'annexe 5, revoir l'expression de la phrase « en intégrant les éléments de ... ».

- dossier 2299 : sciences administratives : marketing public (convention).

A l'annexe 5, revoir l'expression de la phrase « en intégrant les éléments de ... » ainsi que la phrase de la première puce « degré de maîtrise ».

- dossier 2700 : sciences administratives : marchés publics approfondissement (convention).

La dénomination du cours ne doit pas reprendre le terme « approfondissement »

A l'annexe 2, les capacités préalables requises devraient être les capacités terminales de l'UF « initiation ».

A l'annexe 5, revoir l'expression de la phrase « en intégrant les éléments de ... ».

Je vous prie de croire, Monsieur l'Administrateur pédagogique, en mes sentiments respectueux et dévoués.

Jo Léonard
Inspecteur

