

**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 : Roberto GALLUCCIO Date et signature (2) : 24/09/14  
Administrateur-délégué CPEONS

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

**SCIENCES ADMINISTRATIVES : ORIENTATION FONCTIONS DE PROMOTION ET DE DIRECTION (CONVENTION)**

CODE (3) 71 85 54 032 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 :  (1) transition  (1) qualification  
du degré :  (1) inférieur  (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 du Conseil supérieur : 25/09/2014

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 : 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) 71 85 54 032 X1	Code du domaine de formation (4) 702
---	--------------------------------------

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

Horaire minimum : ...72.. périodes

<b>1. Dénomination du (des) cours</b> (2)	<b>Classement du(des) cours</b> (2) (5)	<b>Code U</b> (2) (6)	<b>Nombre de périodes</b> (2)
<b>Philosophie des services Publics</b>	CT	B	6
<b>Planification et Organisation</b>	CT	B	12
<b>GRH &amp; Communication</b>	CT	B	42
<b>Bien-être au travail</b>	CT	B	12
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXXXX		0
		Total des périodes	72

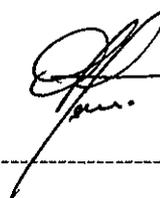
**12. Réserve au Service d'inspection :**a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 24.10.14

Signature :



J. LEONARD  
Inspecteur chargé de la  
coordination du service  
d'inspection.

(1) Biffer la mention inutile

(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)

COPIE CONFORME

François - Gérard STOLZ  
Directeur général adjoint

## SCIENCES ADMINISTRATIVES : *ORIENTATION FONCTIONS DE PROMOTION ET DE DIRECTION* (CONVENTION)

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- 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.

#### 1.2. 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'orientation fonctions de promotion et de direction* telles que le prévoit le programme proposé par le Conseil Régional de la Formation (C.R.F.) 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 : *ORIENTATION FONCTIONS  
DE PROMOTION ET DE DIRECTION* (CONVENTION)**

**2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**2.1. Capacités**

Au départ d'un document écrit traitant au sens large des pouvoirs locaux ou de la fonction, par écrit ou oralement :

- Résumer ;
- Emettre une critique ;
- Dissserter ;

Le travail de l'étudiant respectera les règles courantes de la présentation, de la syntaxe et de l'orthographe.

**2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur

**SCIENCES ADMINISTRATIVES : *ORIENTATION FONCTIONS  
DE PROMOTION ET DE DIRECTION* (CONVENTION)**

**3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

## SCIENCES ADMINISTRATIVES : *ORIENTATION FONCTIONS DE PROMOTION ET DE DIRECTION* (CONVENTION)

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable d'expliquer, de situer et d'intégrer les éléments *d'orientation fonctions de promotion et de direction* à savoir:

#### **en Philosophie des services Publics,**

- énoncer et expliquer les différentes évolutions du service public ;
- définir et illustrer la notion de service public au 21ème siècle ;
- avoir la capacité de modifier et développer les statuts, de même que le règlement de travail afin d'y accroître et d'y justifier des attitudes déontologiques et une éthique de service (règles déontologiques, charte des valeurs, règles de fonctionnement).

#### **en Planification et Organisation,**

- intégrer la démarche stratégique et se positionner par rapport à celle-ci ;
- identifier des objectifs stratégiques spécifiques et élaborer des objectifs opérationnels (collectifs et individuels) ;
- identifier les atouts d'une vision transversale et expliquer comment la mettre en œuvre ;
- élaborer pour son département ou son service des tableaux de bord qui :
  - découlent des lignes directrices contenues dans la note de politique générale,
  - tiennent compte des instructions données par le CODIR et des contraintes financières,
  - impliquent d'autres départements, services ou agents de l'institution (de manière transversale) et d'autres partenaires (CPAS, assoc. Chapitre XII, intercommunales...);
- effectuer le suivi et l'évaluation des performances afin de dégager des pistes d'action (dans un esprit d'amélioration continue des services);

#### **en GRH & Communication,**

- identifier les sources de motivation et pouvoir les activer au besoin ;
- prendre en compte la diversité dans la gestion de son organisation ;
- identifier les différents types de leadership et adapter son leadership à chaque situation ;
- soutenir le développement des compétences au sein de son équipe ;
- analyser et adapter le descriptif de fonction et la fiche de poste d'un agent;

- caractériser l'entretien de fonction, de l'entretien d'évaluation, de l'entretien intermédiaire et d'un plan d'actions et en justifier leur utilité;
- contextualiser l'évaluation dans une démarche d'amélioration continue;
- différencier ce qui relève de la sanction disciplinaire et de l'évaluation ;
- informer et de communiquer efficacement (ascendante, descendante et transversale);
- identifier les avantages et les dérives possibles des technologies de l'information et de la communication ;
- identifier les sources de conflits ainsi que les techniques permettant leur gestion ;
- identifier les étapes clés nécessaires à la bonne conduite d'une réunion (préparation, animation, suivi, ...)
- identifier les principes d'une délégation efficace;
- identifier des démarches de gestion du changement.

**en Bien-être au travail,**

- identifier les éléments constituant la charge psychosociale (violence et harcèlement moral et sexuel au travail, stress, prévention, gestion du temps...) et participer à la mise en œuvre de solutions adaptées ;
- analyser les causes de l'absentéisme et du présentisme;
- identifier les différentes catégories d'assuétudes et les moyens de prévention et de contrôle s'y rapportant ;
- participer à la mise en œuvre d'un plan d'actions favorisant le bien-être au travail (charge psychosociale, absentéisme, présentisme, assuétudes, ...).

**SCIENCES ADMINISTRATIVES : *ORIENTATION FONCTIONS  
DE PROMOTION ET DE DIRECTION* (CONVENTION)**

**5. FIXATION DES CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, face à des situations exemplatives et en utilisant un vocabulaire spécifique, l'étudiant sera capable, en intégrant les notions abordées dans les différentes activités d'enseignement :

- d'émettre un avis argumenté sur des problématiques liées à la matière ;
- de proposer des solutions face à ces problématiques ;
- 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 sur lesquels il fonde son raisonnement,
- niveau de clarté et de précision dans la formulation de la réponse,

**SCIENCES ADMINISTRATIVES : *ORIENTATION FONCTIONS  
DE PROMOTION ET DE DIRECTION* (CONVENTION)**

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant et/ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.