

Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles

1080 Bruxelles , le 09 Avr 2014
Rue A. Lavallée, 1
02 / 690.87.31

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

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

Direction de l'Enseignement de
promotion sociale

Monsieur Roberto GALLUCCIO
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: a) / Dossier pédagogique 5117

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

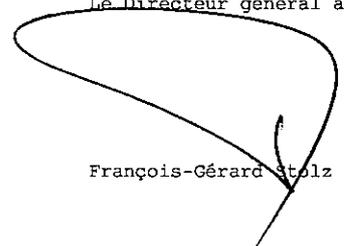
----- Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES : MISSIONS ET FONCTIONNEMENT
"CPAS" (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 718555U32X1
Domaine : 702 Economie-SU:gestion, comptabilité, fiscalité, finances...

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.

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

Le Directeur général adjoint,



François-Gérard Stolz

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 confessionnelIdentité du responsable pour le réseau(2) : **Roberto GALLUCCIO** Date et signature (2): 11/02/2014
Administrateur-délégué

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

**SCIENCES ADMINISTRATIVES : MISSIONS ET FONCTIONNEMENT
« CPAS » (CONVENTION)**

CODE de l'UF(3): 71 85 55 032 X1	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 : 11/02/2014

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 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

Code de l'UF(3): 71 85 55 032 X1	Domaine de formation (4) : 702
----------------------------------	--------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

<u>1. 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)
Missions et fonctionnement CPAS	CT	B	48
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX		0
Total des périodes			48

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 : 1.09.14

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) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(5) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, Q, R, S, T, -(l'approbation de cette rubrique est réservée à l' Administration)

(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 : *MISSIONS ET FONCTIONNEMENT* « CPAS » (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 *de Missions et fonctionnement du « CPAS »* 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 : *MISSIONS ET
FONCTIONNEMENT* « CPAS » (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 publique, par écrit ou oralement:

- Résumer;
- Emettre une critique;
- Dissarter.

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 ou attestation de réussite du premier module de sciences administratives.

**SCIENCES ADMINISTRATIVES : *MISSIONS ET
FONCTIONNEMENT* « CPAS » (CONVENTION)**

3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

SCIENCES ADMINISTRATIVES : MISSIONS ET FONCTIONNEMENT « CPAS » (CONVENTION)

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable de comprendre, de situer et d'intégrer les éléments de *Missions et fonctionnement « CPAS »* suivants:

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable:

- d'expliquer les missions du CPAS (missions obligatoires et facultatives) et de retracer leur évolution (philosophie de l'action sociale, passage de l'Etat providence à l'Etat social actif, problématiques privilégiées actuellement,...);
- de comprendre les spécificités du cadre d'intervention du CPAS telles que définies par la législation qui lui est applicable (loi organique du 8 juillet 1976, loi du 2 avril 65 et loi du 26 mai 2002 et leurs arrêtés d'application);
- de rendre compte du fonctionnement du CPAS au regard de ses origines et de son évolution: mise en place, compétences et fonctionnement des organes décisionnels du CPAS, lien entre les élections communales et l'installation des conseillers de l'action sociale etc.;
- de cerner la problématique de financement du CPAS et les enjeux qui s'expriment à ce niveau, d'identifier les moyens d'action du CPAS et les subventions qu'il reçoit des différents niveaux de pouvoir (Etat fédéral, Région, Commune..);
- de justifier l'application des principes d'action des services publics au CPAS;
- de distinguer les fonctions qui doivent impérativement figurer au cadre du personnel, les conditions spécifiques de recrutement et les attributions qui leur sont liées;
- de désigner et expliquer les principaux outils de gestion du Centre (budget/compte/ cadre et statut du personnel /plan de formation etc.);
- de rappeler et expliquer les règles de tutelle qui s'appliquent au CPAS;
- de situer le CPAS dans son environnement social et institutionnel;
- d'appréhender les relations entretenues entre le CPAS et l'Administration communale et Association Chapitre 12 (comité de concertation commune/CPAS, rapport annuel sur les synergies, etc).
- de situer sa fonction en tant qu'agent au sein du CPAS en termes de devoirs et obligations.

**SCIENCES ADMINISTRATIVES : *MISSIONS ET
FONCTIONNEMENT* « CPAS » (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 éléments de *Missions et fonctionnement* « CPAS » :

- d'émettre un avis argumenté sur une problématique liée à la matière;
- de proposer des solutions face à cette problématique;
- 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 : *MISSIONS ET
FONCTIONNEMENT « CPAS »* (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.