

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 5119

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

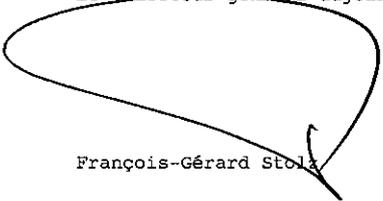
----- Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES : MISSIONS ET FONCTIONNEMENT  
"COMMUNE" (CONVENTION)  
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE  
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT  
Code Référence : 718557U32X1  
Domaine : 702 Economie-SU:gestion, comptabilité, fiscalité, finances...

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 adjoint,



François-Gérard Stola

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): 11/02/2014  
 Administrateur-délégué

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

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

Code de l'UF(3): <b>71 95 57 032 x 1</b>	Domaine de formation (4) : <b>702</b>
--	---------------------------------------

- 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) Réserve à l'Administration  
 (4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

Code de l'UF: (3) 71 85 57 032 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 communales	CT	B	30
Organisation et fonctionnement de la commune	CT	B	18
<u>2. Part d'autonomie</u>	XXXXXXXXXX		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 : 1.04.14.....

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* « *COMMUNE* » (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 « commune »* 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* « *COMMUNE* » (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

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

**3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

### 4. PROGRAMME

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

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

- d'identifier et de décrire les différentes matières gérées par la commune en décentralisations territoriale et administratives et en déconcentration ainsi que par le Bourgmestre à titre personnel (pouvoirs de police administrative);
- d'expliquer l'organisation et le déroulement des élections communales et l'accès aux mandats politiques communaux;
- d'illustrer les différentes incompatibilités, conflits d'intérêts et empêchements;
- de décrire le fonctionnement des organes politiques communaux;
- de situer le rôle des grades légaux, du comité de direction et du personnel communal par rapport aux organes politiques;
- d'établir un parallèle entre la gestion administrative du personnel et celle des ressources humaines;
- d'expliquer le cycle budgétaire et comptable de la commune et l'encadrement légal de sa capacité à subventionner;
- de mettre en lien les grands principes du droit budgétaire avec la notion de démocratie;
- de distinguer ce qui relève des recettes et des dépenses d'une Commune;
- de pouvoir expliquer les obligations et droits de la Commune en matière de patrimoine, domanialité, acquisition de biens fongibles et non fongibles;
- de distinguer les différents niveaux de contrôle exercés sur l'activité communale;
- d'identifier et d'expliquer la notion de "programme stratégique transversal communal";
- d'identifier et d'expliquer les différents modes de gestion de l'intérêt communal;
- d'identifier et d'expliquer la notion de supra-communalité ainsi que les synergies potentielles entre commune et CPAS;

**SCIENCES ADMINISTRATIVES : *MISSIONS ET  
FONCTIONNEMENT* « *COMMUNE* » (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* « *Commune* »:

- 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 « COMMUNE »* (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.