

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

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

SCIENCES ADMINISTRATIVES : **DROIT ADMINISTRATIF**  
**APPROFONDISSEMENT (CONVENTION)**

CODE (3) 71 85 58 032 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 :

O (1) Enseignement secondaire de : O (1) transition O (1) qualification  
du degré : O (1) inférieur O (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 : O (1) oui X (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

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : (3) 71 85 58 032 X1	Code du domaine de formation (4) 702
---	--------------------------------------

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

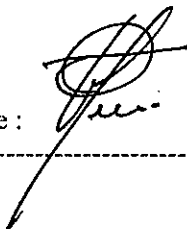
Horaire minimum : ...24.. périodes

<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>Droit administratif approfondissement</b>	CT	B	24
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXXXXX		0
		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)] :b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

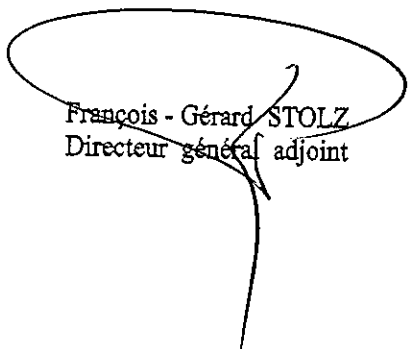
En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

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 : ***DROIT ADMINISTRATIF*** ***APPROFONDISSEMENT*** (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 ***droit administratif-approfondissement*** 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 : *DROIT ADMINISTRATIF*  
*APPROFONDISSEMENT* (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 : *DROIT ADMINISTRATIF***  
***APPROFONDISSEMENT* (CONVENTION)**

**3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**SCIENCES ADMINISTRATIVES : *DROIT ADMINISTRATIF*  
*APPROFONDISSEMENT* (CONVENTION)**

**4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable d'expliquer, de situer et d'intégrer les éléments *de droit administratif approfondissement* à savoir :

- expliquer l'évolution du droit administratif et la tendance à sa contractualisation ;
- intégrer les caractéristiques essentielles du droit administratif dérogatoires au droit commun et les appliquer dans des exemples relatifs aux moyens d'action de l'administration (acte administratif, personnel de l'administration et biens de l'administration) ;
- distinguer les régimes de responsabilité civile ou pénale de l'administration et de ses agents et les appliquer à des cas concrets ;
- identifier les motivations matérielle et formelle d'actes administratifs, les analyser et, le cas échéant, les rendre conformes aux prescriptions légales pour conserver une sécurité juridique de l'action administrative.

**SCIENCES ADMINISTRATIVES : *DROIT ADMINISTRATIF*  
*APPROFONDISSEMENT* ; (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 droit administratif approfondissement* :

- 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 : *DROIT ADMINISTRATIF-  
APPROFONDISSEMENT* (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.