

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE UNITE D'ENSEIGNEMENT

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) : 25/01/2015
 Administrateur-délégué CPEONS

2. Intitulé de l'unité d'enseignement : (2)

SCIENCES ADMINISTRATIVES : **GESTION DES ARCHIVES** (CONVENTION)

CODE (3) <u>7185SB U32 X1</u>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) <u>702</u>
-------------------------------	---

3. Finalités de l'unité d'enseignement : 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 d'enseignement :

- (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 d'enseignement 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 : 28/01/2015

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

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

1.2.b

Code de l'unité d'enseignement : (3) 7185 53 X32 X1	Code du domaine de formation (4) 702
--	--------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité d'enseignement :

Horaire minimum : ...24.. périodes

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
<i>Gestion des archives</i>	CT	B	24
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX		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)] (2):

b) Décision de l'inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique (1):

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière (2):

Pour Mr Leonard

Date : *le 05 février 2015*

Signature :

[Signature]
J. Soblet

- (1) Cocher la mention utile
- (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

[Signature]
François-Gérard STOLZ
Directeur général adjoint

SCIENCES ADMINISTRATIVES : *GESTION DES ARCHIVES* (CONVENTION)

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement 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 d'enseignement a pour but de donner au personnel des administrations locales et provinciales les connaissances et capacités en matière de *gestion des archives* 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 : *GESTION DES ARCHIVES*
(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 ;
Dissenter.

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 : *GESTION DES ARCHIVES*
(CONVENTION)

3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

SCIENCES ADMINISTRATIVES : *GESTION DES ARCHIVES* (CONVENTION)

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- de justifier la gestion des archives par son cadre légal ;
- d'expliquer et de justifier sur quels principes l'archivage repose au sein de l'administration publique ;
- de définir et de distinguer le rôle des Archives générales du Royaume et des Archives de l'Etat dans les Provinces ;
- de définir le cycle de vie des archives en distinguant les archives vivantes des semi-vivantes et des mortes ;
- d'établir et d'assurer le suivi d'un tableau de tri ;
- d'identifier ce qui est à conserver, la durée de conservation et ce qui est à éliminer ;
- d'établir et de mettre en place un classement (structurel et fonctionnel) dès la création ou la réception d'un document administratif.

**SCIENCES ADMINISTRATIVES : *GESTION DES ARCHIVES*
(CONVENTION)**

5. FIXATION DES ACOUIS D'APPRENTISSAGE

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 gestion des archives* :

- d'émettre un avis argumenté sur une problématique liée 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 : *GESTION DES ARCHIVES*
(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.

Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles

1080 Bruxelles , le 15 Jun 2015
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 5239

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES : GESTION DES ARCHIVES (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE
 PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 718559U32X1
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 Stolz