

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

**BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES ET GESTION
PUBLIQUE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 71 85 01 S32 D3

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du,
sur avis conforme du Conseil général**

BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES ET GESTION PUBLIQUE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE LA SECTION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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

Cette section vise à permettre à l'étudiant, dans le respect des règles déontologiques de la fonction publique, conformément au profil professionnel et compte tenu de son niveau de formation, d'acquérir les compétences théoriques, techniques et méthodologiques relatives :

- ◆ à l'organisation et la direction d'un ou des services de l'entreprise ou de l'administration ;
- ◆ à la constitution, l'organisation, la tenue, la présentation et le suivi courant de dossiers relatifs aux politiques publiques, à l'application des lois, décrets, règlements et procédures dans le cadre des administrations et des services publics,
- ◆ à la consultation et à l'application des lois, décrets et directives belges et européennes,
- ◆ à l'analyse et à la résolution de situations concrètes dans le respect des mandats qui lui sont donnés,
- ◆ à l'exercice de responsabilités d'ordre administratif,
- ◆ à la communication d'informations adaptées au public,
- ◆ à l'élaboration et à la rédaction de rapports, synthèses, courriers, textes réglementaires, notes de service... ;
- ◆ à la gestion et animation d'une équipe et l'évaluation de son travail ;
- ◆ à la gestion générale, financière, comptable et administrative de son organisation ou unité d'organisation (département, service, cellule thématique,...) ;
- ◆ utiliser l'outil informatique au service de la gestion administrative ;
- ◆ assurer la bonne marche, le suivi et l'évaluation des politiques publiques mises en place dans le respect des règles déontologiques et éthiques, en tenant compte des problématiques économiques, sociales et politiques ;
- ◆ assurer une veille méthodologique et réglementaire face aux missions et aux méthodes les plus actuelles de sa fonction avec un souci de formation permanente (formation continue et aux diverses évolutions juridico-législatives et technologiques).

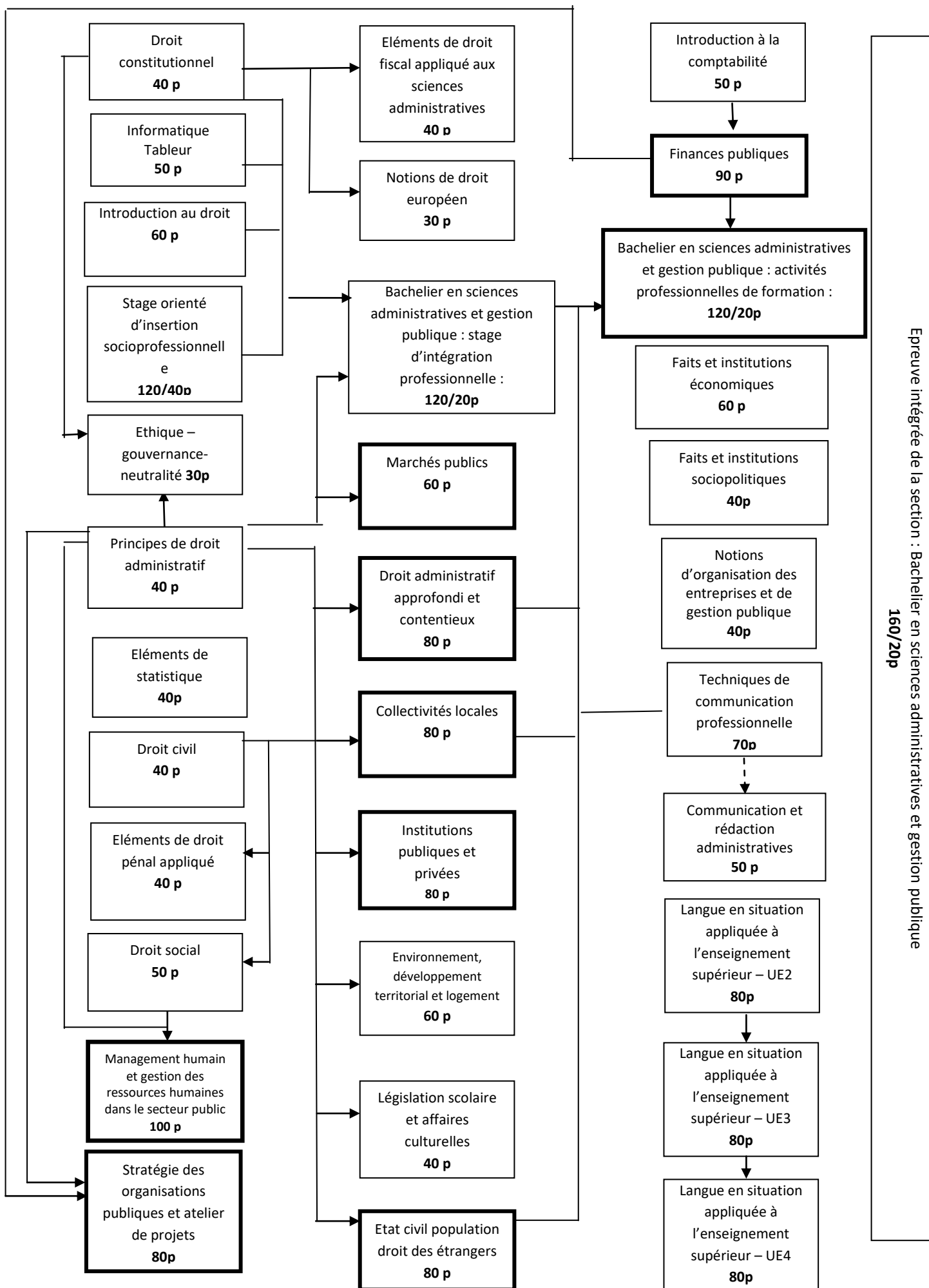
2. UNITES D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVES DE LA SECTION

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.E.</u>	<u>Code des U.E.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités déter- minantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>	<u>Nombre d'ECTS</u>	
Faits et institutions économiques	SEG	715101U32D2	702		60	5	
Introduction à la comptabilité	SEG	711000U32D1	702		50	4	
Introduction au droit	SJ	713001U32D2	703		60	5	
Droit constitutionnel	SJ	713802U32D2	703		40	3	
Eléments de statistique	SEG	013203U32D2	002		40	3	
Informatique : tableur	SEG	754603U32D1	710		50	4	
Droit civil	SJ	713201U32D3	703		40	3	
Droit social	SJ	713401U32D2	703		50	4	
Eléments de droit fiscal appliqué aux sciences administratives	SEG	718517U32D1	702		40	3	
Notions de droit européen	SJ	713503U32D1	703		30	2	
Faits et institutions sociopolitiques	SEG	718516U32D1	702		40	3	
Eléments de droit pénal appliqué	SJ	713702U32D2	703		40	3	
Principes de droit administratif	SJ	713806U32D1	703		40	4	
Droit administratif approfondi et contentieux	SJ	713807U32D1	703	X	80	7	
Collectivités locales	SJ	713808U32D1	703	X	80	6	
Institutions publiques et privées	SEG	718507U32D2	703	X	80	6	
Etat civil - population – droit des étrangers	SJ	713809U32D1	703	X	80	7	
Législation scolaire et affaires culturelles	SJ	713813U32D1	703		40	3	
Environnement, développement territorial et logement	SEG	718510U32D3	703		60	5	
Marchés publics	SJ	713812U32D1	703	X	60	5	
Management humain et gestion des ressources humaines dans le secteur public	SEG	718512U32D2	702	X	100	7	
Finances publiques	SEG	718513U32D2	702	X	90	7	
Techniques de communication professionnelle	SEG	711250U32D1	702		70	6	
Communication et rédaction administratives	SJ	713810U32D1	702		50	5	
Notions d'organisation des entreprises et de gestion publique	SEG	718515U32D2	702		40	4	
Ethique – gouvernance - neutralité	SJ	713811U32D1	703		30	2	
Stratégie des organisations publiques et atelier de projets	SEG	718519U32D1	702	X	80	7	
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF2	LLT	730192U32D2	706		80	7	
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF 3	LLT	730193U32D2	706		80	7	
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF4	LLT	730194U32D2	706		80	7	
OU							
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF2	LLT	730292U32D2	706		80	7	
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF3	LLT	730293U32D2	706		80	7	
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF4	LLT	730294U32D2	706		80	7	
OU							

Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF2	LLT	730392U32D2	706		80	7	
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF3	LLT	730393U32D2	706		80	7	
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF 4	LLT	730394U32D2	706		80	7	
Bachelier : stage orienté d'insertion socio-professionnelle	SIT	209001U31D1	206		120/40	3	
Bachelier en sciences administratives et gestion publique : stage d'intégration professionnelle :	SEG	718502U32D3	702		120/20	5	
Bachelier en sciences administratives et gestion publique : activités professionnelles de formation	SEG	718503U32D3	702	X	120/20	8	
Epreuve intégrée de la section : Bachelier en sciences administratives et gestion publique	SEG	718501U32D3	702		160/20	20	

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2280
B) nombre de périodes professeur	1860
C) nombre d'ECTS	180

3. MODALITES DE CAPITALISATION



4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Diplôme de « Bachelier en sciences administratives et gestion publique ».

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1



CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

**BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES
ET GESTION PUBLIQUE**

Enseignement supérieur

SECTEUR	SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION		
DOMAINES D'ETUDES	9	NIVEAU (du Cadre des Certifications)	6
TYPE	COURT	CYCLE	PREMIER
LANGUE(maj oritaire)	FRANCAIS	CREDITS	180

Approuvé par le Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale le

**BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES
ET GESTION PUBLIQUE**

I. CHAMP D'ACTIVITE

Le bachelier en sciences administratives et gestion publique est un professionnel doté d'une connaissance approfondie du fonctionnement de l'Administration ce qui fait de lui un collaborateur polyvalent recherché tant dans les - organisations fédérales, communautaires, régionales, locales et parapubliques, ainsi que les organismes publics qui en dépendent et les départements administratifs et juridiques des entreprises privées.

Ses compétences sont aussi appréciées dans les services publics nationaux, internationaux et de l'Union Européenne et le non – marchand (associations sans but lucratif, mutuelles, hôpitaux, organismes d'aide sociale, syndicats, partis politiques,...).

Il est agent ou cadre dans les services généraux et administratifs des organisations ou entreprises publiques, parapubliques ou privées.

Son activité professionnelle est dès lors exercée de préférence dans un service ou une institution dont le champ d'activités concerne tout particulièrement le droit public et administratif, ainsi que le domaine socio-économique et politique.

Dans le cadre de cette activité professionnelle, il applique les textes législatifs, réglementaires et administratifs, participe à la rédaction de textes légaux, élabore des dossiers, en assure la gestion et est à même de gérer les contentieux judiciaires et administratifs. Il exerce ses responsabilités dans le respect des règles déontologiques, de la procédure de confidentialité ainsi que des principes fondamentaux du droit.

Préparé aux nouveaux défis du management il a le souci de l'équité, de l'efficacité et de l'efficacé.

Le bachelier en sciences administratives et gestion publique assiste les mandataires publics, le personnel de direction de l'Administration et les conseillers. Il est responsable de l'organisation, de la tenue, de la présentation et du suivi de dossiers dont il a la charge.

Ses avis et recommandations sont basés sur un diagnostic circonstancié qui intègre une réflexion fondée sur le droit, la jurisprudence et l'expérience.

Par sa connaissance des règles du management public, il participe au fonctionnement des services et commissions de nature politique, administrative et privée. Il gère et encadre de petites équipes, organise des réunions de concertation et de coordination, formule feed-back et plans d'action. Il développe un esprit constructif, est ouvert au changement.

Sa responsabilité s'exerce dans le respect des règles déontologiques et des missions qui lui sont confiées.

Il contribue à l'amélioration de l'organisation et de l'efficacité de l'organisme qui l'emploie.

Il utilise des techniques courantes de traitement de l'information et de communication. Il s'adapte à l'évolution des nouvelles technologies, en particulier les processus de digitalisation.

Il développe des qualités de communicateur et est capable de s'exprimer dans une autre langue utilisée habituellement au niveau national ou international.

Le cas échéant, il encadre ses collaborateurs.

Citoyen actif et responsable dans une société démocratique, il a le sens du service public et au public dans une société multiculturelle, tolérante et ouverte.

II. TÂCHES

- ◆ analyser les dossiers confiés, dégager des solutions, élaborer un plan d'action et assurer sa mise en place, tout en assurant le *reporting* nécessaire auprès de la hiérarchie, des mandataires, de la population et des usagers ou bénéficiaires ;
- ◆ appliquer les dispositions légales et réglementaires en vigueur dans le domaine des services publics ;
- ◆ appliquer, voir élaborer les procédures en vigueur au sein des administrations et services publics ;
- ◆ communiquer oralement et par écrit des informations adaptées au public, aux collègues, aux mandataires ou aux administrations en français et dans une autre langue nationale ou internationale ;
- ◆ élaborer et rédiger des rapports, synthèses, courriers, textes réglementaires, notes de service... ;
- ◆ formuler des besoins en termes humains, financiers et logistiques justifiés par des éléments issus d'une analyse des besoins, en regard des objectifs à atteindre ;
- ◆ participer à la gestion générale, financière, comptable et administrative de son organisation ou unité d'organisation (département, service, cellule thématique,...) ;
- ◆ organiser et diriger un ou des services de l'entreprise ou de l'administration ;
- ◆ gérer et animer une équipe, en évaluer le travail ;
- ◆ utiliser l'outil informatique au service de la gestion administrative ;
- ◆ assurer la bonne marche, le suivi et l'évaluation des politiques publiques mises en place dans le respect des règles déontologiques et éthiques, en tenant compte des problématiques économiques, sociales et politiques ;
- ◆ assurer une veille méthodologique et réglementaire face aux missions et aux méthodes les plus actuelles de sa fonction avec un souci de formation permanente (formation continue et aux diverses évolutions juridico-législatives et technologiques).

III. DEBOUCHES

- ◆ Services publics : administrations fédérales, régionales, communautaires, locales (provinciales ou communales), organisations publiques en dépendant ;
- ◆ CPAS ;
- ◆ Zones de Police ;
- ◆ Intercommunales ;
- ◆ Institutions ;
- ◆ Organismes parapublics ;
- ◆ Services parastataux ;
- ◆ Hôpitaux publics ;
- ◆ Entreprises à caractère de service public ;
- ◆ Personnel des cabinets et partis politiques ;
- ◆ Services généraux et administratifs des entreprises privées ;
- ◆ ONG ;
- ◆ Secteur associatif et culturel ;
- ◆