

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**  
**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :**  
**BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES ET**  
**GESTION PUBLIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION**

<p><b>CODE : 71 85 02 U32 D3</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 août 2022,**  
**sur avis conforme du Conseil général**

# **STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES ET GESTION PUBLIQUE**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

#### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française 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, scolaire 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 unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de mettre en oeuvre des compétences techniques et humaines dans les conditions réelles d'exercice d'un ou plusieurs métiers du de l'administration et de la gestion publique ;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant à des tâches attribuées ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

*en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:*

- ◆ d'identifier l'organisation de l'Etat à tous les niveaux ;
- ◆ de définir le statut du citoyen (droits de l'homme, droits politiques) ;
- ◆ de distinguer le régime des différentes collectivités politiques ;
- ◆ d'identifier le rôle constitutionnel d'une institution publique et d'en expliquer ses principales compétences ;
- ◆ d'analyser, au travers de cas pratiques simples, les libertés publiques fondamentales garanties par la Constitution.

*dans des situations de gestion d'informations issues de la vie professionnelle,  
à l'aide d'un système informatique opérationnel connu,  
dans le respect des consignes données,*

- ◆ de mettre en œuvre, de manière adéquate, les fonctionnalités d'un logiciel tableur en réalisant au minimum les opérations suivantes :
  - effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules et de fonctions ;
  - mettre en forme et en page les données et les résultats obtenus ;
  - traiter des données ;
  - représenter des données sous forme graphique ou de tableaux dynamiques.

*à partir de situations caractérisées par des problèmes juridiques standards et dans le respect des consignes données,*

- ◆ d'identifier la ou les sources de droit applicable(s) en Belgique ;
- ◆ de déterminer la juridiction compétente pour en connaître ;
- ◆ d'effectuer une recherche en fonction des trois sources du droit : législation et réglementation, doctrine, jurisprudence ;
- ◆ de trier, de sélectionner les informations juridiques pertinentes, et d'en donner une synthèse ;
- ◆ de présenter un fonds documentaire juridique de base.

*en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:*

- ◆ d'extraire d'une situation standard les actes administratifs nécessaires pour y apporter une solution circonstanciée et de la justifier ;
- ◆ d'analyser une situation simple extraite d'un arrêt de la section administrative du Conseil d'Etat et de pouvoir formuler un avis argumenté sur celle-ci au regard des activités d'enseignement suivies ;
- ◆ d'expliciter certaines procédures en les resituant dans le contexte du droit administratif ;
- ◆ d'émettre un avis circonstancié sur une réforme récente du droit administratif.

*en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit, face à des situations spécifiques liées à la profession, en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel, conformément aux consignes données,*

- ◆ de corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant :
  - ◆ une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées,
  - ◆ une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « droit constitutionnel » code 713802U32D2, « informatique tableur » code 754603U32D1 , « introduction au droit » code 713001U32D2, « principes de droit administratif » code 713806U32D1 , « stage orienté d'insertion socioprofessionnelle » code 209001U32D1 classées dans l'enseignement supérieur économique de type court

## 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :**

- ◆ d'analyser une situation problématique relevant des sciences administratives et de la gestion publique ;
- ◆ de proposer des solutions pour la résoudre ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche mise en œuvre.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ la qualité de la rédaction du rapport,
- ◆ le degré d'auto-évaluation,
- ◆ le degré critique de l'analyse,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel.

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable,

*dans le cadre des finalités de la section « Bachelier en Sciences administratives et Gestion publique »,*

- ◆ de présenter et de justifier son projet de stage ;
- ◆ de respecter le règlement d'ordre intérieur et les contraintes de l'organisme accueillant ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux et à l'utilisation du matériel mis à sa disposition ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans le service, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec son tuteur ;
- ◆ de travailler en équipe en manifestant un esprit de collaboration ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues pour l'élaboration du rapport de stage avec le personnel chargé de l'encadrement ;
- ◆ de rédiger un rapport mettant en évidence les compétences développées au cours de son stage ;

*sur le plan de la pratique professionnelle,*

*en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,*

*dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication, d'autonomie et d'auto-évaluation, parmi les tâches suivantes,*

*et compte tenu de son niveau de formation :*

- ♦ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative :
  - réception et classement des documents,
  - contenu des dossiers permanents,
  - suivi des dossiers par annotations des tâches,
  - traçabilité des documents officiels ;
- ♦ de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;

*en fonction du type de service, de son organisation et de ses besoins spécifiques, de contribuer à des tâches ponctuelles et/ou périodiques, telles que :*

- l'assistance à des réunions d'experts,
  - l'accomplissement de démarches légales,
  - l'élaboration et la rédaction de rapports, de synthèses, de courriers, de textes réglementaires, de notes de services,...
  - l'analyse critique de la place et de la fonction du service au sein de son environnement interne et externe,
  - l'identification d'une ou plusieurs problématique(s),
  - l'analyse du fonctionnement du service, tout en assurant une veille méthodologique et réglementaire,
  - ...
- ♦ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
  - ♦ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis.

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ♦ avaliser le choix du stage à partir de critères définis ;
- ♦ clarifier avec l'étudiant et l'entreprise ou l'organisme le contrat de stage en explicitant les activités professionnelles que l'étudiant exercera durant ce stage ;
- ♦ informer l'étudiant de ses obligations, de ses devoirs, des critères et des modalités d'évaluation ;
- ♦ assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ♦ superviser les activités de l'étudiant et remédier aux problèmes relevant des activités inhérentes au contrat de stage ;
- ♦ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

### **5. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

Code U  
Z

7.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage d'intégration professionnelle : bachelier en Sciences administratives et Gestion publique	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>