

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**SECTION**

**BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES ET GESTION  
PUBLIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 85 01 S32 D1**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 19 avril 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES ET GESTION PUBLIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ECONOMIQUE 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 de services administratifs dans les administrations publiques,
- ◆ 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 la rédaction de rapports, de courriers administratifs, de textes réglementaires,
- ◆ à la gestion d'un service, d'une équipe,
- ◆ à la gestion comptable et financière d'un organisme public.

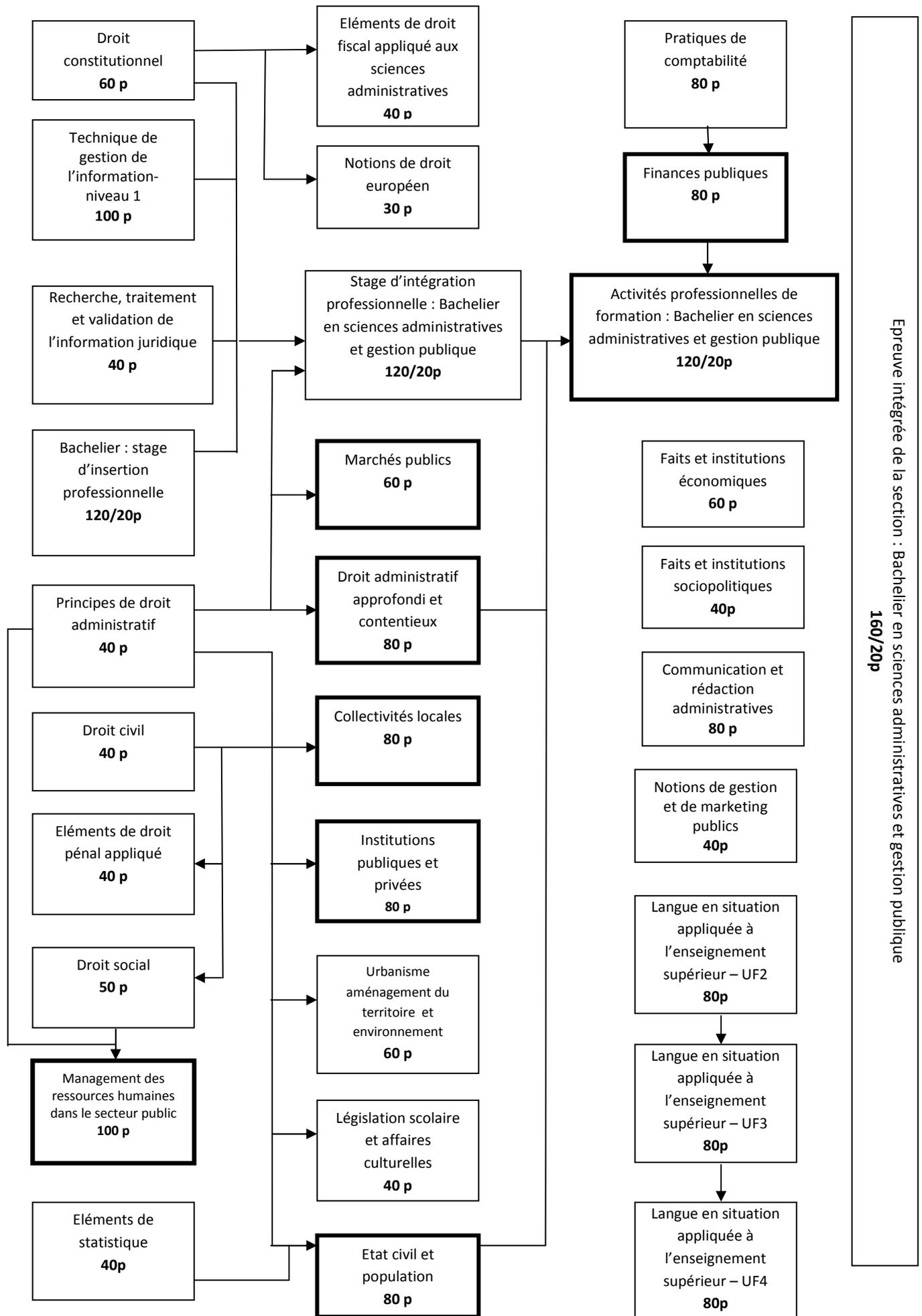
## 2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.F.</u>	<u>Code des U.F.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités déterminantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>	<u>Nombre d'ECTS</u>
Faits et institutions économiques	SCEC	715101U32D1	702		60	5
Pratiques de comptabilité	SCEC	711202U32D1	702		80	7
Recherche, traitement et validation de l'information juridique	SCEC	713001U32D1	703		40	3
Droit constitutionnel	SCEC	713802U32D1	703		60	5
Eléments de statistique	SCEC	013203U32D1	002		40	3
Techniques de gestion de l'information - Niveau 1	SCEC	725102U32D1	702		100	7
Droit civil	SCEC	713201U32D2	703		40	3
Droit social	SCEC	713401U32D1	703		50	4
Eléments de droit fiscal appliqué aux sciences administratives	SCEC	718517U32D1	702		40	4
Notions de droit européen	SCEC	713503U32D1	703		30	3
Faits et institutions sociopolitiques	SCEC	718516U32D1	702		40	4
Eléments de droit pénal appliqué	SCEC	713702U32D1	703		40	4
Principes de droit administratif	SCEC	718504U32D1	702		40	4
Droit administratif approfondi et contentieux	SCEC	718505U32D1	702	X	80	7
Collectivités locales	SCEC	718506U32D1	702	X	80	7
Institutions publiques et privées	SCEC	718507U32D1	702	X	80	7
Etat civil et population	SCEC	718508U32D1	702	X	80	7
Législation scolaire et affaires culturelles	SCEC	718509U32D1	702		40	4
Urbanisme, aménagement du territoire et environnement	SCEC	718510U32D1	702		60	5
Marchés publics	SCEC	718511U32D1	702	X	60	5
Management des ressources humaines dans le secteur public	SCEC	718512U32D1	702	X	100	9
Finances publiques	SCEC	718513U32D1	702	X	80	7
Communication et rédaction administratives	SCEC	718514U32D1	702		80	5
Notions de gestion et de marketing publics	SCEC	718515U32D1	702		40	4
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF2	SCEC	730192U32D1	706		80	7
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF 3	SCEC	730193U32D1	706		80	7
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF4	SCEC	730194U32D1	706		80	7
OU						
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF2	SCEC	730292U32D1	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF3	SCEC	730293U32D1	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF4	SCEC	730294U32D1	706		80	7
OU						
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF2	SCEC	730392U32D1	706		80	7
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF3	SCEC	730393U32D1	706		80	7
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF 4	SCEC	730394U32D1	706		80	7

Bachelier : stage d'insertion professionnelle	SCTE	325304U31D1	303		120/20	3
Stage d'intégration professionnelle : bachelier en sciences administratives et gestion publique	SCEC	718502U32D1	702		120/20	5
Activités professionnelles de formation : bachelier en sciences administratives et gestion publique	SCEC	718503U32D1	702	X	120/20	8
Epreuve intégrée de la section : Bachelier en sciences administratives et gestion publique	SCEC	718501U32D1	702		160/20	20

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2200
B) nombre de périodes professeur	1740
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 SUPÉRIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**Profil professionnel**

**BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES  
ET GESTION PUBLIQUE**

**Enseignement supérieur économique de type court**

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 1<sup>er</sup> juillet 2011

<p style="text-align: center;"><b>BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES ET GESTION PUBLIQUE</b></p>
---

## I. CHAMP D'ACTIVITE

Le bachelier en sciences administratives et gestion publique est un agent de niveaux 2+ ou B des ministères et organismes d'intérêt public qui en dépendent, des entreprises et services publics.

Il est agent ou cadre dans les services généraux et administratifs des entreprises privées.

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.

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

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 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.

## II. TÂCHES

- ◆ Analyser les dossiers confiés, élaborer des solutions et les répercuter auprès de la hiérarchie ;
- ◆ appliquer les règles de droit public (droit européen, droit constitutionnel, droit administratif...) et la réglementation ;
- ◆ appliquer les procédures employées au sein des administrations publiques ;
- ◆ communiquer oralement et par écrit des informations adaptées au public, aux collègues ou aux administrations en français et dans une autre langue nationale ou internationale ;
- ◆ rédiger ou participer à la rédaction de rapports, synthèses, courriers, textes réglementaires, notes de service... ;
- ◆ formuler des besoins logistiques justifiés par des éléments objectifs et appropriés ;
- ◆ participer à la gestion générale financière, comptable et administrative ;
- ◆ organiser et diriger un ou des services de l'entreprise ou de l'administration ;
- ◆ gérer et animer une équipe, en évaluer le travail ;
- ◆ assurer une veille aux missions et aux méthodes les plus actuelles de sa fonction avec un souci de formation permanente.

## III. DEBOUCHES

- ◆ Services publics : administrations fédérales, régionales, communautaires, locales (provinciales ou communales),
- ◆ Intercommunales,
- ◆ CPAS,
- ◆ Services parastataux,
- ◆ Hôpitaux publics,
- ◆ Entreprises à caractère de service public,
- ◆ Services généraux et administratifs des entreprises privées,
- ◆ .....