

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

Intitulé : Philosophie du droit

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Sciences humaines

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours l'étudiant doit être capable de maîtriser le français et les principes généraux du droit.

- Objectifs du cours :

Comprendre la législation et résoudre les problèmes administratifs rencontrés dans la gestion tant des services publics que des entreprises privées, spécialement en reconnaissant le sens et la nécessité des normes et des décisions administratives.

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de comprendre la législation et en mesure de résoudre les problèmes rencontrés dans la gestion tant des services publics que des entreprises privées, spécialement en reconnaissant le sens et la nécessité des normes et des décisions administratives.

- Contenus :

Le cours aborde les réflexions sur la signification des règles imposées à la société, sur la démarche de l'administrateur, lorsqu'il crée une règle ou lorsqu'il applique celle-ci. On s'interroge sur la signification du pouvoir, de l'intérêt général, des prérogatives de la puissance publique, sur les raisons et les finalités des règles de droit.

- Mots-clés :

Droit, administration, puissance publique, législation, service public fédéral, ministère, gouvernement

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral

Interactivité

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Présentation Power Point

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Syllabus

- Principales sources du titulaire

Utiles

Codes et autres publications juridiques

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Codes et autres publications juridiques

Intitulé : Psychologie générale

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Sciences humaines

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :

- Objectifs du cours :

fournir les outils permettant

d'identifier et d'interpréter ce qui se passe dans la réalité sociale de l'entreprise

d'expliquer le comportement humain en termes psychologiques

d'envisager différentes implications au niveau de la gestion des ressources humaines

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

définir les concepts utilisés au cours

exposer de manière structurée les idées essentielles développées au cours et les relier entre elles

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

- **Contenus :**

Objet d'étude et méthodes de la psychologie
cas particulier de la sociopsychologie des organisations
Les tâches d'un service GRH
Le comportement humain (traits de personnalité, perception, attitudes)
Les motivations au travail
Les phénomènes d'autorité
La communication
Ergonomie

- **Mots-clés :**

recrutement, sélection, attitudes, activité perceptive, besoin de reconnaissance, niveau d'aspiration, expérience de S.Milgram, cadre de référence, feed back, charge mentale

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Néant

- **Activités particulières**

Néant

- **Supports pédagogiques**

Dias, vidéo, films
Transparents

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Syllabus

- **Principales sources du titulaire**

cfr bibliographie donnée au cours

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

Psychologie du travail et des organisations, Gaétan MORIN - Dolan, Lamoureux, Gosselin - Gaétan Morin
La motivation dans l'entreprise - Levy-Leboyer - Editions d'Organisation
la psychologie du travail - Editions d'Organisation

Intitulé : Psychosociologie des organisations

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Sciences humaines

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de : mobiliser les acquis du cours de psychologie générale

- **Objectifs du cours :**

Permettre aux étudiants de comprendre et d'adapter leurs comportements sociaux au sein des organisations

- **Compétences attendues en fin de cours :**

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
faire preuve de connaissances mobilisables dans le domaines de la communication, autorité/pouvoir et statuts et rôles au niveau interindividuel et de l'organisation
faire preuve de connaissances mobilisables dans le domaine des fonctions sociales d'une organisation et d'une nouvelle conception des organisations

- **Contenus :**

Introduction: définition, méthodes, limites et difficultés - Autorité/pouvoir, communication, statuts/rôles au niveau interpersonnel, de l'organisation, de la société - Eléments d'analyse systémique - Les fonctions sociales de l'organisation (intégration et identitaire) - Pour une nouvelle conception des organisations - Les voies nouvelles du développement social (communication, participation, formation)

- **Mots-clés :**

Sociologie - Psychosociologie - Autorité - Pouvoir - Statuts - Communication - Relations - Système - Conflits - Formation - Développement

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)
Enseignement magistral

- **Activités particulières**

Production d'un travail (5 pages)

- **Supports pédagogiques**

Dias, vidéo, films
Présentation Power Point

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Syllabus

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

- Principales sources du titulaire

Introduction à la sociologie - Crozier - PUF
Introduction à la sociologie - De Coster - De Boeck
Psychologie sociale - Moscovici - PUF
Sociologie des organisation set de l'entreprise - Sainsaulieu - PUF

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant

Intitulé : Anglais

Nombre de crédits : 4

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 60

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Avoir atteint le niveau A1 du Cadre européen commun de référence pour les langues

- Objectifs du cours :

Amener les étudiants à acquérir les compétences décrites ci-dessous

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable :

- d'appliquer les notions grammaticales et lexicales de base, qui auront fait l'objet de consolidation
- d'appliquer les notions acquises à des activités en rapport avec la spécialisation du monde de l'administration
- de lire et comprendre un texte de difficulté moyenne, spécialisé ou non
- de s'exprimer sur base de textes développés au cours
- de comprendre et participer à une conversation interactive

- Contenus :

- révision systématique de notions fondamentales de la grammaire
- exercices de compréhension à la lecture, résumés de texte,
- consolidation et amplification du vocabulaire courant
- exercices d'expression orale

- Mots-clés :

administration -appointments -career -cities -department -institutions -politics -public and private sectors - telephone calls

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement interactif
Cours donné dans la langue-cible

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

lecteur de cassettes
lecteur de CD
Tableau
Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Dictionnaire traductif
Photocopies distribuées au cours
Syllabus
Essential grammar in Use, version française, Raymond Murphy, Cambridge University Press
- Dictionnaire traductif anglais-français/français-anglais (ex : Robert -Collins)

- Principales sources du titulaire

Voir bibliographie communiquée aux cours

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Les verbes anglais
www.anglaisfacile.com
www.anglais.com
http://persocite.francite.com/jennai_fr
<http://www.profdanglais.com>

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

Intitulé : Espagnol

Nombre de crédits : 4

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 60

Cours à choix

1. Contenus

- Prérequis :

Néant

- Objectifs du cours :

Atteindre le niveau A1.1 du Cadre européen de référence pour les langues

- Compétences attendues en fin de cours :

- produire oralement des expressions simples isolées sur les choses et les gens
- utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé
- écrire des expressions simples isolées sur les gens et les choses, demander ou transmettre par écrit des renseignements personnels
- comprendre une intervention orale lente et soigneusement articulée, des instructions
- comprendre des textes très courts et très simples, suivre des indications écrites brèves et simples
- interagir oralement de façon simple dans le domaine des besoins immédiats ou sur des sujets très familiers.

- Contenus :

- Etude de l'espagnol de base : morphologie, syntaxe, vocabulaire.
- Nombreux exercices, variés et créatifs, de communication orale et écrite.
- Nombreux exercices de compréhension orale et écrite.
- Ouverture au monde et à la culture hispaniques.

- Mots-clés :

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)

- Activités particulières

Occasionnellement peuvent être organisées des activités culturelles (visites, films, conférences...) selon l'actualité du moment. Le contact avec les hispanophones est toujours favorisé.

- Supports pédagogiques

Tableau
CD

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Manuel : Nuevo ele 1 , Virgilio Borobio, Ediciones SM, 2003

- Principales sources du titulaire

Grammaire espagnole - Jacques de Bruyne - Duculot-1998
Grammaire espagnole - M. Duviols et J.Villegier - Hatier-1964
Grand Dictionnaire français-espagnol, espagnol-français - Ramon Garcia-Pelayo y Gross et Jean Testas - Larousse-1992
es.wikipedia.org
www.elpais.es, www.elmundo.es

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Grammaire espagnole par les exercices - Maité Jégoux - Bordas langues collège-2002
Dictionnaire bilingue (au choix)
Revue « Vocable » en espagnol
es.wiktionary.org
r.douzal.free.fr
www.bruselas.cervantes.es
www.freelang.com/dictionnaire
www.lexilogos.com/espagnol
www.verbos.org/verbos-espanoles

Intitulé : Français : expression écrite et orale

Nombre de crédits : 5

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 60

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :
lire, écrire, parler le français langue maternelle

- Objectifs du cours :

Mise à niveau des connaissances orthographiques, grammaticales, lexicales ;
Acquisition d'une méthode efficace pour le résumé et la réflexion argumentée ;
Acquisition d'une technique d'exposé oral efficace.

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

- **Compétences attendues en fin de cours :**

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- pouvoir repérer des lacunes d'expression et d'orthographe et y remédier ;
- maîtriser le vocabulaire vu au cours ;
- rédigier un résumé correct d'un article de presse généraliste ;
- rédigier une réflexion correctement argumentée, avec entrée en matière et conclusion ;
- effectuer un exposé oral respectant la durée fixée et les consignes de présentation.

- **Contenus :**

Grammaire et orthographe : révision d'une série de thèmes de grammaire (accord des participes, tout, quelque, difficultés de conjugaison, homophones, etc.) (théorie et exercices), correction de phrases fautives ;

Expression : exercices de substitution, correction de phrases fautives classées par types de problèmes ;

Vocabulaire : exercices de substitution, préfixes grecs et latins, phrases à compléter ;

Rédaction : exercices d'élucidation, analyse de texte (plan), travaux pratiques ;

Argumentation : types d'arguments, types de plans, travaux pratiques ;

Expression orale : débats préparés, techniques d'exposé (théorie), 1 exercice pratique

- **Mots-clés :**

orthographe ;
correction ;
vocabulaire ;
étymologie ;
argumentation ;
analyse de texte ;
résumé ;
élucidation ;
débats ;
exposé oral.

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

séances d'exercices (individuelles ou en groupe)
travaux réalisés à domicile
discussions collectives

- **Activités particulières**

Néant

- **Supports pédagogiques**

syllabus (théorie et exercices)

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

manuel de conjugaison

- **Principales sources du titulaire**

Néant

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

Néant

Intitulé : Néerlandais

Nombre de crédits : 4

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 60

Cours à choix

1. Contenus

- **Prérequis :**

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit avoir atteint:
le niveau A1 du Cadre européen commun de référence pour les langues
Aux niveaux COMPRENDRE, PARLER et ECRIRE.

- **Objectifs du cours :**

Amener les étudiants à acquérir les compétences décrites ci-dessous:

- consolidation du vocabulaire et de la grammaire de base
- initiation à la terminologie spécifique au monde des affaires et à l'administration en particulier
- préparation à l'examen linguistique (niveau 4 de l'examen du Selor)

- **Compétences attendues en fin de cours :**

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- lire et comprendre un texte de difficulté moyenne, spécialisé ou non
- s'exprimer sur base de textes ou articles exploités en classe
- appliquer les notions acquises à des activités en rapport avec la spécialisation

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

- **Contenus :**

- révision systématique de notions fondamentales de grammaire
- exercices de compréhension à la lecture, résumés de textes , étude de textes techniques en rapport avec la spécialisation (pour ces derniers : niveau élémentaire)
- amplification du vocabulaire courant
- acquisition d'un vocabulaire technique lié à la spécialisation
- exercices ponctuels d'expression orale

- **Mots-clés :**

Sans objet

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

enseignement interactif

- **Activités particulières**

Néant

- **Supports pédagogiques**

tableau, transparents, lecteur de cassettes et de CD

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

dictionnaire traductif pour le suivi à domicile
syllabus ou manuel

- **Principales sources du titulaire**

bibliographie propre à chaque professeur

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

dictionnaire traductif - Robert/ van Dale - Robert

Intitulé : Droit constitutionnel et théorie de l'Etat

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Droit

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

L'étudiant sera capable , de maîtriser la langue française et les principes généraux de droit (cours de droit civil)

- **Objectifs du cours :**

L'étudiant devra avoir une connaissance complète et précise des principes fondamentaux appliqués dans la démocratie belge ainsi que des mécanismes de fonctionnement des institutions fédérales belges .

Dans ses relations avec les autorités fédérales , il sera à même de s'adresser au pouvoir compétent et ce, tant au niveau territorial que matériel .

Il sera à même de comprendre des articles de presse, de doctrine et de jurisprudence abordant ces matières. Il pourra résoudre des problèmes juridiques simples à complexes(impliquant plusieurs notions vues au cours) en relation avec la matière enseignée.

- **Compétences attendues en fin de cours :**

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

Restituer les matières enseignées, expliquer des articles de presse, de doctrine et de jurisprudence abordant ces matières , résoudre des problèmes juridiques regroupant plusieurs notions vues au cours , il pourra reconnaître les mécanismes appliqués et effectuer des recherches juridiques en choisissant les sources adéquates.

- **Contenus :**

Evolution structurelle de la Belgique -Le modèle constitutionnel belge et sa particularité (les grands principes démocratiques, leur application et leur évolution , le mécanisme électoral)- la Constitution belge -le territoire et ses divisions - les pouvoirs législatif, exécutif et judiciaire au niveau fédéral – le pouvoir judiciaire (aperçu- voir cours de droit judiciaire 2ème)le règlement des conflits d'intérêt et de compétence - la coopération institutionnelle - les mécanisme de protection des minorités linguistiques - les autorités sous tutelle

- **Mots-clés :**

Droit belge – Cour de Cassation –Cour Constitutionnelle – Chambre des représentants – Sénat – service public fédéral – Conseil d'Etat – Cour desComptes — Moniteur belge – Régions – Communautés- Communes – Provinces

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement tantôt participatif , tantôt magistral - Afin de susciter la motivation et l'implication des étudiants , le cours ex cathedra sera complété , sauf information contraire, par de courtes activités d'apprentissage généralement hebdomadaires qui seront réalisées en groupes ,discutées et corrigées périodiquement (analyse de texte, mise en situation, recherches juridiques...) . Elles permettront donc également à l'étudiant de vérifier le niveau de ce qu'il a acquis en cours d'année. Le dossier complet sera évalué périodiquement et interviendra dans la cote de l'examen max ¼ des points (répartition à fixer au cours et précisée aux valves en début d'année). Le travail n'interviendra que dans la session de janvier. Examen oral

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

- Activités particulières

Des visites d'institutions pourront être organisées ainsi que des conférences.
Des travaux de recherche et études sur documents pourront être demandés.

- Supports pédagogiques

Tableau, power points, vidéos, références aux sites internet officiels, syllabus

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Accès à internet
Texte de la Constitution belge) NB ce support peut être utilisé sous conditions lors de l'examen
syllabus

- Principales sources du titulaire

Cours de la faculté de droit de l'ULB - divers - PUB
Les journaux des tribunaux JLMB ... strada .be
Cour de justice des communautés européennes .be
Europa.be
<http://www.belgium.be> + liens
Actualités juridiques - doctrine - jurisprudence belge et européenne diverses
Juridat.be.

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Sites internet de nos institutions belges, juridat, strada (JT, JLMB et autres), fiches documentaires de la Chambre des représentants
Manuel de droit public - Maricq- Sohier - Ed. Labor - Collection Ingber-2006
Annexes au syllabus

Intitulé : Fondements du droit

Nombre de crédits : 5

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 60

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

L'étude du cours ne demande aucun prérequis si ce n'est une bonne connaissance du français

- Objectifs du cours :

L'objectif de ce cours est de permettre à l'étudiant d'acquérir les notions fondamentales constituant les prérequis obligatoires à l'étude de toutes les matières juridiques.

Il permettra aussi à l'étudiant, de prendre des décisions correctes dans les domaines juridiques abordés afin d'élaborer autour de lui, de sa famille et dans sa vie professionnelle, un système de protection juridique efficace et performant.

- Compétences attendues en fin de cours :

A l'issue du cours, l'étudiant sera capable de :

- Comprendre et restituer la matière enseignée
- Comprendre des textes de lois, de doctrine et de jurisprudence, et les analyser en utilisant la terminologie juridiquement adéquate.
- Effectuer des recherches juridiques et de choisir à cet effet les sources adéquates
- Résoudre des problèmes juridiques présentant une certaine complexité
- Pouvoir reconnaître les mécanismes enseignés et justifier leur utilité

- Contenus :

Après s'être familiarisé avec les notions fondamentales (droit positif, naturel, objectif, droits subjectifs), avec la terminologie et la structure du droit et droit civil en particulier (sources - branches - théorie de la preuve), le cours abordera le droit civil de la personne et de sa famille (personnalité juridique - capacité - filiation - création de la famille - régimes matrimoniaux - divorce - succession) et la théorie générale applicable à ses obligations.

Les autres matières du droit civil seront abordées en 2ème : (cours de droit patrimonial)

- Mots-clés :

droit objectif - droit positif belge - droits subjectifs - branches du droit - sources du droit - preuve du droit - personnalité juridique - droit familial - théorie générale des obligations.

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement tantôt participatif, tantôt magistral - Afin de susciter la motivation et l'implication des étudiants, le cours ex cathedra sera complété, sauf information contraire, par de courtes activités d'apprentissage généralement hebdomadaires qui seront réalisées en groupes, discutées et corrigées périodiquement (analyse de texte, mise en situation, recherches juridiques...). Elles permettront donc également à l'étudiant de vérifier le niveau de ce qu'il a acquis en cours d'année. Le dossier complet sera évalué périodiquement et interviendra dans la cote de l'examen max ¼ des points (répartition à fixer au cours et précisée aux valves en début d'année). Le travail n'interviendra que dans la session de janvier. Examen oral

- Activités particulières

Dans la mesure du possible des visites d'institutions seront organisées ainsi que des conférences. Des travaux et interrogations dont le résultat interviendra dans la cote d'examen final pourront être demandés aux étudiants en cours d'année

- Supports pédagogiques

Tableau, transparents, PW, vidéos, sites internet fiables renseignés au cours, analyse de documents, syllabus

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Syllabus et documents juridiques analysés au cours

Constitution belge, Code civil et ses lois particulières- ces supports pourront être utilisés à l'examen sous conditions qui seront précisées au cours

Accès à internet

- Principales sources du titulaire

Législation - Actualités juridiques – doctrine – jurisprudence

Bibliothèque ferrer / bibliothèque de l'ULB

Sites internet conseillés : moniteur belge - juridat - Site du Conseil d'Etat - de la Cour Constitutionnelle - de la Cour de Cassation - Strada - Barreaux belges

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Législation - Actualités juridiques – doctrine – jurisprudence

Bibliothèque ferrer / bibliothèque de l'ULB

Sites internet conseillés : moniteur belge - juridat - Site du conseil d'Etat - de la cour constitutionnelle - de la cour de cassation - strada - Barreaux belges

Annexe

Intitulé : Eléments de mathématique

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Mathématique - Informatique

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :

Utiliser correctement des opérations algébriques

utiliser une calculatrice

- Objectifs du cours :

Applications pratiques des Mathématiques.

Révisions des notions de base des cours de mathématique du secondaire.

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

calculer des fonctions exponentielles et logarithmiques

résoudre des équations du premier et du second degré

résoudre des systèmes linéaires de deux équations à deux inconnues

De trouver une fonction qui s'ajuste à des données expérimentales.

De produire un rapport de géomètre expert.

- Contenus :

Applications des exponentielles et logarithmes.

Résoudre des fonctions exponentielles et logarithmiques

résoudre des systèmes linéaires et deux équations à deux inconnues

- Mots-clés :

Fonction, exponentielle, équation, inconnue, modélisation, optimisation

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

exercices

Enseignement de proximité

Enseignement magistral

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Expériences

Tableau

Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Calculatrice

- Principales sources du titulaire

Espace math 5/6 - Adam et Loesberg - De Boeck

algèbre 1 - S. et R. Lorent - De Boeck

Mathématique d'aujourd'hui - Boutriau Lievens - H. Dessain

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Mathématique d'aujourd'hui - Boutriau Lievens - H. Dessain

Ouvrages à la Bibliothèque - livres utilisés dans le secondaires

algèbre 1 - S. et R. Lorent - De Boeck

Espace math 5/6 - Adam et Loesberg - De Boeck

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

Intitulé : Informatique générale

Nombre de crédits : 5

Volume (en heures/an) : 60

Enseignement : Mathématique - Informatique

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Néant

- Objectifs du cours :

acquérir une bonne compréhension de la gestion des fichiers sur différents supports, localement et en environnement réseau.

Se familiariser avec une utilisation rigoureuse des applications

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

comprendre une description relative au matériel informatique ou à l'environnement d'une application grâce à une bonne connaissance du vocabulaire utilisé.

Utiliser correctement le système d'exploitation pour la gestion des fichiers et des applications

Comprendre et appliquer les procédures adéquates dans l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte.

Analyser un problème et le résoudre à l'aide d'un tableur

- Contenus :

Utilisation d'un système d'exploitation;

-Gestion des fichiers et description de l'environnement réseau

-Description des objets communs à l'interface des différentes applications

Description du matériel utilisé en micro-informatique

Utilisation d'un logiciel de traitement de texte

Création et gestion de feuilles de calcul : apprentissage des fonctionnalités de base d'un tableur

- Mots-clés :

Fichiers, dossiers, stockage, commandes, menus, outils, interface, classeur, style, feuille de calcul, référence

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)

Enseignement magistral

Travaux pratiques sur ordinateur

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Logiciel

Présentation Power Point

Tableau

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Syllabus

- Principales sources du titulaire

aide en ligne

Manuel d'utilisation des logiciels

Recueils d'applications et exercices pratiques

www.admexcel.com

www.commentcamarche.net

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

ouvrages disponibles à la bibliothèque

multiples sites sur le net

Intitulé : Principes de la statistique

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Mathématique - Informatique

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :

- Utiliser correctement les opérations algébriques
- Utiliser une calculatrice
- Résoudre des équations du premier et du second degré
- Résoudre des systèmes linéaires de deux équations à deux inconnues
- Représenter graphiquement une fonction linéaire
- Indiquer la signification de chaque paramètre intervenant dans l'équation d'une droite

- Objectifs du cours :

- Analyser avec objectivité un tableau de données et un graphique
- Comparer deux séries statistiques univariées
- Décrire la pertinence d'une corrélation établie statistiquement
- Dénombrer des ensembles et calculer des probabilités d'événements

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- Caractériser le type du caractère observé
- Elaborer le tableau ordonné à partir d'un tableau brut de données
- Représenter graphiquement une série statistique
- Calculer la moyenne, médiane, mode, variance et écart type, écart moyen absolu, coefficient de variation d'une distribution statistique à une variable
- Décrire la corrélation entre deux caractères observés
- Calculer la droite de régression linéaire (ajustement linéaire)
- Résoudre des exercices d'analyse combinatoire
- Calculer des probabilités

- Contenus :

- Statistique descriptive à une variable : tableaux - graphiques - paramètres de position et de dispersion.
- Statistique descriptive à deux dimensions. Corrélation et droite de régression.
- Analyse combinatoire.
- Notions de probabilités.
- Applications dans le domaine de la gestion et de l'économie

- Mots-clés :

statistique, combinatoire, corrélation, probabilité, dispersion, ajustement, régression, gestion, économie

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

- Enseignement de proximité (séances d'exercices)
- Enseignement magistral

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

- Expériences
- notes de cours
- Tableau
- Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- Calculatrice
- Syllabus; notes de cours

- Principales sources du titulaire

- Les statistiques: une approche nouvelle - Donald Sanders et François Allard - McGraw Hill
- Ouvrages de statistique disponibles à la bibliothèque
- Statistique - Drosbeke et Lemaire - PUB
- Statistiques de la gestion - Léonard J. Kazmier - Série Schaum; McGraw
- Statistiques pour décideurs - Daniel Justens - De Boeck Université
- agro-montpellier.fr

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

- agro-montpellier.fr
- Ouvrages de statistique disponibles à la bibliothèque
- Statistiques de la gestion - Léonard J. Kazmier - Série Schaum; McGraw
- Statistiques pour décideurs - Daniel Justens - De Boeck Université

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

Intitulé : Comptabilité générale

Nombre de crédits : 4

Volume (en heures/an) : 60

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre le cours de comptabilité, l'étudiant doit maîtriser la langue française.
Aucun prérequis n'est exigé en matière de comptabilité

- Objectifs du cours :

Initier l'étudiant aux mécanismes et au cycle comptables : approche patrimoniale et du résultat
Etudier le fonctionnement des comptes principaux au travers du plan comptable et appliquer certaines dispositions de la législation comptables
Examiner les principaux documents commerciaux en relations avec la matière.
Appliquer certaines règles d'évaluation contenues dans l'Arrêté royal 30 janvier 2001 aux travaux de fin d'exercice et établir les comptes annuels des entreprises selon les schémas légaux

- Compétences attendues en fin de cours :

Maîtrise des termes comptables
Enregistrement des opérations courantes en application des règles définies par l'A.R. du 30 janvier 2001 relatif aux comptes annuels.
Etablissement des comptes annuels selon les schémas normalisés

- Contenus :

La comptabilité de situation
Le résultat
Etudes des transactions commerciales courantes et application des règles d'évaluation définies par le droit comptable
Les achats et les ventes
Les services et biens divers
Les rémunérations du personnel
Les impôts et les taxes
Les opérations d'inventaire
L'affectation du résultat

- Mots-clés :

Comptabilité - comptes - bilan - actif - passif - charges - produits - droit comptable

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

- enseignement concrétisé par de nombreux exemples
- nombreux exercices
- cours interactif
- magistral

- Activités particulières

Préparation d'exercices à domicile

- Supports pédagogiques

Syllabi
Tableau
Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- plan comptable
- Calculatrice
- Syllabus

- Principales sources du titulaire

Droit comptable belge - Mercier - dernière édition
Lexique thématique de la comptabilité - Antoine - De Boeck-dernière édition
Précis de comptabilisation - Antoine - De Boeck-dernière édition
www.accountancy.be
www.iec.ab.be
www.ipcf.be
www.oecb.be

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

bibliographie figurant dans le syllabus

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

Intitulé : Economie politique

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit avoir une maîtrise suffisante de la langue française (écrite + orale).
Aucun prérequis spécifique n'est exigé en économie.
L'étudiant doit cependant avoir l'esprit ouvert à l'actualité économique.

- Objectifs du cours :

-Comprendre les enjeux économiques au niveau national et international,
-Se définir en tant qu'agent économique actif dans le cadre de la future profession de l'étudiant
-Permettre à l'étudiant de se familiariser avec les notions de bases de la Science Economique

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
Maîtriser le vocabulaire spécifique à l'économie et à l'activité économique ;
Déterminer l'équilibre du consommateur et du producteur et d'en justifier le comportement ;
Interpréter les variations des principaux agrégats de la comptabilité nationale ;
Utiliser des notions vues dans le cadre du cours pour expliquer des cas pratiques dans l'actualité économique.

- Contenus :

Le libre-échange et le protectionnisme
Le Fonds Monétaire International et la Banque mondiale
Notions fondamentales : les besoins, les biens, les agents économiques et leurs fonctions, schéma de l'activité économique
Analyse macro-économique : étude des 3 optiques du Produit National Brut.
Analyse micro-économique : étude de l'équilibre économique du consommateur et du producteur.

- Mots-clés :

Produit Intérieur Brut - Produit National Brut - macro-économie - micro-économie - mondialisation - globalisation, agents économiques, facteurs de production, Fonds Monétaire International, Organisation Mondiale du Commerce, protectionnisme, libre-échange.

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral et/ou interactif selon la matière.
Illustration de la théorie par des cas pratiques dans l'actualité économique.
Présentation par des étudiants d'un sujet économique (travail de recherche et présentation en classe par groupe de 4 à 6 étudiants)

- Activités particulières

Si l'organisation du cours le permet, visite du Musée de la Banque Nationale de Belgique (en particulier de l'espace consacré à la politique monétaire menée par la Banque Centrale Européenne).
Eventuellement, si l'occasion se présente, lecture d'un livre ou vision d'un film consacré à l'économie ou à la finance.

- Supports pédagogiques

Tableau + notes de cours

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

notes de cours + calculatrice (pour certaines chapitres) + de quoi prendre notes

- Principales sources du titulaire

Economie politique - Bernard JURION - De Boeck & Larcier-2003
Eléments d'économie politique - Jacques NAGELS - Université de Bruxelles-2000
BNB : www.nbb.be
Bureau fédéral du plan : www.plan.be
Fédération des entreprises de Belgique : www.vbo-feb.be
Ministère des finances : www.minfin.fgov.be
Portail fédéral : www.belgium.be

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Economie politique - Bernard JURION - De Boeck & Larcier-2003
Eléments d'économie politique - Jacques NAGELS - Université de Bruxelles-2000

Intitulé : Organisation et gestion de l'entreprise

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

-

- Objectifs du cours :

*Familiariser l'étudiant avec la structure et le fonctionnement des entreprises
*Etudier les objectifs, les moyens et les stratégies des entreprises
*Analyser le vocabulaire spécifique, et aborder les différentes fonctions dans l'entreprise

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

- **Compétences attendues en fin de cours :**

L'étudiant prendra conscience de l'importance du management et des relations sociales dans l'entreprise
L'étudiant maîtrisera le vocabulaire spécifique et l'appliquera à bon escient
L'étudiant aura une vue d'ensemble sur les différentes fonctions dans l'entreprise

- **Contenus :**

Notions fondamentales : Organisation, entreprise, société

Les principales formes d'entreprises commerciales et leur régime juridique

Historique : les formes d'organisation de l'entreprise et le management, de Taylor à Ohno

Organigramme, Fonctions et Structures de l'Entreprise

La fonction de direction, et les modes de direction

La fonction financière : comptabilité, budgets, gestion de trésorerie

La gestion des ressources humaines : gestion prévisionnelle de l'emploi, évolution de la GRH, évaluation, recrutement et sélection

La fonction d'approvisionnement et la gestion des stocks

La fonction commerciale : marketing, marketing opérationnel et animation des forces de ventes

La fonction de production, son évolution et le service après-vente

- **Mots-clés :**

Economie d'entreprise - management - structure - organigramme - stratégie - fonctions dans l'entreprise

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Cours magistral

Etudes de cas

- **Activités particulières**

- **Supports pédagogiques**

Présentations powerpoint

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Syllabus

- **Principales sources du titulaire**

Économie, organisation et management, Milgrom, Roberts & Ruffieux, De Boeck Université

"Références" (Le Soir)

Economie d'entreprise - formation Web geronim.free.fr, référencé par <http://www.cultureco.com/>

Cours de management - notes de cours de Renaud Loridan

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

Presse quotidienne

Intitulé : Documentation juridique et administrative

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours l'étudiant doit être capable de maîtriser le français et les principes généraux du droit.

- **Objectifs du cours :**

Comprendre la législation et résoudre les problèmes administratifs rencontrés dans la gestion tant des services publics que des entreprises privées, spécialement faire des recherches documentaires et rédiger des rapports, avis circonstanciés et autres publications.

- **Compétences attendues en fin de cours :**

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de comprendre la législation et en mesure de résoudre les problèmes de droit rencontrés dans la gestion tant des services publics que des entreprises privées, spécialement faire des recherches documentaires et rédiger des rapports, avis circonstanciés et autres publications.

- **Contenus :**

Le cours vise à former à la méthodologie en matière de recherche documentaire et scientifique et aborde les éléments bibliographiques nécessaires à une recherche efficace en ce qui concerne la législation, la doctrine et la jurisprudence. Les démarches de la recherche scientifique sont expliquées et mises en pratique.

- **Mots-clés :**

Droit, administration, puissance publique, législation, service public fédéral, ministère, gouvernement.

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**
 - Enseignement magistral
 - Interactivité
 - **Activités particulières**
 - Néant
 - **Supports pédagogiques**
 - Tableau
 - **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**
 - Syllabus
 - **Principales sources du titulaire**
 - Guide des citations, références et abréviations juridiques et autres publications juridiques
 - **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**
 - Guide des citations, références et abréviations juridiques et autres publications juridiques
-

Intitulé : Histoire des institutions et organisations administratives de la Belgique

Nombre de crédits : 4

Volume (en heures/an) : 45

Enseignement : Administration

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**
 - Pour pouvoir aborder et suivre ce cours l'étudiant doit être capable de maîtriser le français et les principes généraux du droit.
- **Objectifs du cours :**
 - Comprendre plus aisément les raisons d'être de la législation et être en mesure de résoudre les problèmes rencontrés dans la gestion tant des services publics que des entreprises privées.
- **Compétences attendues en fin de cours :**
 - A la fin du cours, l'étudiant pourra plus aisément comprendre les raisons d'être de la législation et résoudre les problèmes rencontrés dans la gestion tant des services publics que des entreprises privées.
- **Contenus :**
 - Le cours étudie l'histoire des institutions politiques et administratives qui ont permis de gouverner les territoires qui constituent la Belgique actuelle et dont l'efficacité et la permanence se manifestent depuis l'antiquité, la période féodale, les différentes époques d'ancien régime et les révolutions qui les ponctuent. Sont présentés les particularismes et les caractéristiques des principautés qui ont forgé dans le temps l'installation et l'organisation de l'Etat, les systèmes administratifs et la société administrative belge.
- **Mots-clés :**
 - Belgique, système administratif, évolution de l'administration belge

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**
 - Enseignement magistral
 - Interactivité
 - **Activités particulières**
 - **Supports pédagogiques**
 - Tableau
 - **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**
 - Cartes géopolitiques
 - Syllabus
 - **Principales sources du titulaire**
 - Publications sur l'histoire de l'administration et des institutions administratives
 - **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**
 - Ouvrages d'histoire de Belgique
-

Intitulé : Méthodologie d'apprentissage

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Activités d'intégration professionnelle

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**
 - Aucun
- **Objectifs du cours :**
 - Permettre à l'étudiant de se préparer à l'exercice de son métier d'étudiant et en particulier de confirmer son choix d'études et se doter d'outils d'apprentissage pour l'enseignement supérieur

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 1

- Compétences attendues en fin de cours :

- A l'issue de cette activité, l'étudiant sera capable de :
- Confirmer, son projet personnel, professionnel et académique
- Mettre en œuvre les méthodes de travail liées à l'enseignement supérieur
- S'intégrer harmonieusement au sein de la communauté étudiante

- Contenus :

- Séminaire Projet Personnel et Professionnel
- Séminaires Méthodes de travail : transition secondaire-supérieur, gestion du temps, étudier au quotidien, préparation des examens, gestion de la session d'examens
- Journée de Team Building
- Séminaire de Recherche documentaire
- Cours de Français pour l'enseignement supérieur
- Charte d'engagement pour les étudiants en difficulté en demande d'accompagnement

- Mots-clés :

- Projet personnel et professionnel – Orientation – Choix d'études – Choix de vie –
- Personnalité – Métier – Profession – Portfolio – Outils d'apprentissage - Recherche
- documentaire – Team Building - Accompagnement

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

- Exposés, ateliers, séminaires, recherches documentaires, immersion, interview, portfolio, autonomie, présentation

- Activités particulières

- Team building, présentation d'un portfolio, conclusion de Charte d'engagement et suivi individuel (rencontre et courriel)
- Notez que le Service d'orientation et de soutien à la réussite est accessible à tous les étudiants tout au long de l'année

- Supports pédagogiques

- Présentation Powerpoint, syllabus (Guide de l'étudiant et Méthodes de travail), plate-forme pédagogique (i Campus)

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- Principales sources du titulaire

- Arrous J., Elaboration et accompagnement du projet personnel de l'étudiant, PPT, Université Robert Schuman de Strasbourg
- Belanger C., Comment mettre en place un portfolio, CEFES, Montreal
- Bireaud A., Les méthodes pédagogiques dans l'enseignement supérieur, Edition d'organisation
- Charpentier J., Collin B., De l'orientation au projet de l'élève, Hachette Education
- Cobut B., S'orienter en fin de secondaire, Cortext Editions, 2008
- Coulon A., Le métier d'étudiant. L'entrée dans la vie universitaire, Paris, PUF, 1997. A.
- Frenay M., Noël B., Parmentier Ph., Romainville M., L'étudiant-apprenant, De Boeck Université 1998
- Gilles D., Projet professionnel de l'étudiant : les nouvelles données, ONISEP
- Maurice D., Réussir la première année à l'université : le projet Boussole, Revue française de pédagogie, 2001
- Wolfs J-L., Méthodes de travail et stratégies d'apprentissage, De Boeck Université, 1998

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

- Site www.hec.ca/registraire/programmes
- Site www.univ-lyon2.fr
- Site www.orientation.be
- Site www.enseignement.be

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

Intitulé : Anglais

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de maîtriser les compétences exigées en fin de 1BA

- Objectifs du cours :

Amener les étudiants à acquérir les compétences décrites ci-dessous

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- lire, comprendre et commenter un texte semi-spécialisé à orientation économique
- s'exprimer avec intelligibilité sur base des notions et textes à caractère semi-spécialisé à spécialisé vus en classe
- produire/traduire de manière intelligible des énoncés en rapport avec les sciences administratives
- produire/traduire des énoncés comprenant des difficultés grammaticales et du vocabulaire spécialisé des Sciences administratives et de la gestion publique

- Contenus :

- rappel bref des points principaux de la grammaire anglaise de base
- développement de points de grammaire non abordés en 1e année
- amplification du vocabulaire économique sur base d'un lexique fourni
- exercices de compréhension/expression orale sur base de sujets choisis
- étude de textes spécialisés dans le domaine économique
- notions de correspondance commerciale
- présentation orale d'un sujet au choix

- Mots-clés :

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement interactif

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Syllabus

Lexique spécialisé dans le domaine économique anglais-français et français-anglais

Tableau

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Dictionnaire

Syllabus

- Principales sources du titulaire

Sources trop nombreuses et diverses pour figurer dans ce programme

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Dictionnaire économique, commercial et financier anglais-français/français-anglais - Presses Pocket / Les langues pour tous

Dictionnaire français-anglais / anglais-français - Robert et Collins - Robert

anglaisfacile.com

e-anglais.com

Intitulé : Espagnol

Nombre de crédits : 4

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 60

Cours à choix

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit avoir atteint le niveau A1.1 du Cadre européen de référence pour les langues.

- Objectifs du cours :

Atteindre le niveau A1.2 du Cadre européen de référence pour les langues.

- Compétences attendues en fin de cours :

- prendre part à une conversation et communiquer de façon simple sur des sujets familiers.
- écrire des textes courts et simples.
- comprendre une intervention orale concernant une situation courante
- comprendre des textes courts et simples, y compris certains à orientation économique

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

- **Contenus :**

- Approfondissement de l'étude de l'espagnol de base (morphologie, syntaxe);
- Enrichissement du vocabulaire de base;
- Approche de l'espagnol des affaires.
- Nombreux exercices de communication orale et écrite.
- Nombreux exercices de compréhension orale et écrite.

- **Mots-clés :**

Sans objet

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)

- **Activités particulières**

Occasionnellement peuvent être organisées des activités culturelles (visites, films, conférences...) selon l'actualité du moment. Le contact avec les hispanophones est toujours favorisé.

- **Supports pédagogiques**

Tableau, CD, vidéos

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Manuel : Nuevo Ele 1 - Virgilio Borobio - Ediciones SM-2003

- **Principales sources du titulaire**

Grammaire espagnole - Jacques de Bruyne - Duculot-1998

Grammaire espagnole - M. Duviols et J.Villegier - Hatier-1964

Grand Dictionnaire français-espagnol, espagnol-français - Ramon Garcia-Pelayo y Gross et Jean Testas - Larousse-1992

Revue Vocable en espagnol

es.wikipedia.org

www.elpais.es, www.elmundo.es

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

Nuevo Ele 1 - Virgilio Borobio - Ediciones SM-2003

Socios - Marisa Gonzalez, Felipe Martin, Conchi Rodrigo, Elena Verdia - Difusion-1999

Grammaire espagnole par les exercices - Maïté Jégoux - Bordas langues, collège-2002

Dictionnaire bilingue (au choix)

es.wiktionary.org

r.douzal.free.fr

www.bruselas.cervantes.es

www.mixmarketing-online.com/vocabulario

Revue Vocable en espagnol

www.elpais.es, www.elmundo.es

Intitulé : Français : communication

Nombre de crédits : 4

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 60

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de : comprendre les concepts liés à la communication, de les mettre en pratique, de faire une recherche d'informations, de prendre des contacts en milieux professionnels

- **Objectifs du cours :**

Faire prendre conscience des enjeux liés à la communication dans les affaires aussi bien que dans la communication interpersonnelle

- **Compétences attendues en fin de cours :**

appréhender et restituer les notions clés du processus de communication dans les affaires;
aborder efficacement un public, par une présentation dynamique

- **Contenus :**

principes, politiques et techniques de communication en entreprises

- **Mots-clés :**

information, communication et mots-clés précis liés à toutes les techniques

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

partie ex-cathedra + partie pratique

- **Activités particulières**

néant

- **Supports pédagogiques**

syllabus

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

-
- **Principales sources du titulaire**
presse + contacts directs en entreprises
Communicator - Westphalen - Dunod - 2004
 - **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**
Id.prof
-

Intitulé : Néerlandais

Nombre de crédits : 4
Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 60
Cours à choix

1. Contenus

- **Prérequis :**
Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :
maîtriser les compétences exigées en fin de 1BA
- **Objectifs du cours :**
 - Consolidation du vocabulaire de base et de la grammaire
 - Préparation à l'examen linguistique (niveau 3 de l'examen du Selor)
 - Préparation à l'utilisation active du néerlandais écrit et oral dans l'administration
- **Compétences attendues en fin de cours :**
A la fin du cours, l'étudiant sera capable:
 - d'appliquer les notions acquises à des activités en rapport avec la spécialisation
 - de pouvoir comprendre à la lecture ou à l'audition un document général en rapport avec la spécialisation et de pouvoir s'exprimer correctement à ce sujet
 - de maîtriser correctement les notions lexicales et syntaxiques du niveau 3 de l'examen du SelorIl aura également consolidé ses connaissances grammaticales et lexicales générales ce qui lui permettra de s'exprimer correctement sur des sujets généraux variés
- **Contenus :**
 - travail sur les aptitudes en langue écrite, structures grammaticales, amplification du vocabulaire courant
 - travail sur les aptitudes en langue orale (discussions, débats, présentations orales)
 - compréhension à l'audition et à la lecture + exercices de synthèse
 - acquisition d'un vocabulaire technique et étude de textes techniques liés à la spécialisation
 - exercices préparatoires à l'examen du Selor (niveau 3)
- **Mots-clés :**
 - bestuur - beheer - privé- en openbare sector - instellingen - bedrijven - rechten - verplichtingen - wetgeving

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**
enseignement interactif donné dans la langue cible. Nombreuses discussions et présentations par les étudiants de sujets en rapport avec la vie professionnelle. L'accent est mis sur la participation des étudiants et sur la correction de l'expression tant orale qu'écrite
- **Activités particulières**
Néant
- **Supports pédagogiques**
tableau, transparents, lecteur de CD ou de cassettes
- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**
 - dictionnaire traductif pour le suivi à domicile,
 - éventuellement grammaire de base pour travail personnel
 - syllabus, photocopies distribuées au cours
- **Principales sources du titulaire**
bibliographie propre à chaque professeur et variant chaque année
articles provenant de la presse écrite en rapport avec l'actualité
- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**
dictionnaire traductif - Robert van Dale - Robert
Éventuellement consultation de sites d'administrations communales afin de se familiariser au vocabulaire spécifique à ce type d'activité ou pour des recherches dans le cadre des présentations orales

Intitulé : Droit du commerce et des entreprises

Nombre de crédits : 4

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 60

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de maîtriser la langue française ainsi que les notions étudiées dans le cadre du cours de fondements du droit .

- Objectifs du cours :

Familiariser l'étudiant aux techniques et à la terminologie propres au droit commercial ainsi que relatives à la constitution et au fonctionnement d'une société à forme commerciale . Le rendre apte à collaborer utilement , à effectuer un raisonnement juridiquement correct et des recherches adéquates et performantes dans ces domaines juridiques. Favoriser la compréhension et l'utilisation d'articles de presse , de doctrine et de jurisprudence abordant ces matières .

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de restituer les matières enseignées, expliquer des articles de presse, de doctrine et de jurisprudence les concernant , de résoudre des problèmes juridiques regroupant plusieurs notions vues au cours , il pourra reconnaître les mécanismes appliqués et effectuer des recherches juridiques en choisissant les sources adéquates. Il pourra procéder à la vérification et/ou la mise à jour des notions étudiées en fonction de l'évolution économique et juridique

- Contenus :

Ce cours comprend deux parties. La première porte sur l'étude des notions d'acte de commerce et de commerçant, des effets de commerce, des contrats commerciaux les plus usuels , des règles de la concurrence et relatives à la protection du consommateur.

La seconde partie porte sur l'étude des formes et caractéristiques de fonctionnement des sociétés à forme commerciale et groupements d'intérêt économique . Après avoir envisagé les ,dispositions communes à toutes les sociétés, le cours aborde ,la société de droit commun, la société momentanée et la société interne. Il poursuit avec les dispositions communes aux personnes morales régies par le code (La société en nom collectif et la société en commandite simple,la société privée à responsabilité limitée ,la société coopérative,la société anonyme,la société en commandite par action,Les sociétés à finalité sociale,). Enfin la restructuration de sociétés, leur transformation et Le groupement d'intérêt économique seront abordés

- Mots-clés :

Commerçant - acte de commerce - lettre de change - bail commercial - pratiques de commerce - tribunal de commerce - société à forme commerciale – sociétés

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral- Méthodes inductives et déductives appliquées notamment via l'analyse de documents et textes

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Tableau
Manuel
Textes de loi

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Manuel de droit commercial
Textes de loi

- Principales sources du titulaire

SPF justice.be et liens divers,Cour de justice des communautés européennes .be,SPF économie, classes moyenne, PME , énergie.be, journaux des tribunaux , strada , codes Larcier, Cour de justice des communautés européennes .be,Europa.be, SPF justice.be et liens divers Actualités juridiques - doctrine - jurisprudence belge et européenne diverses à disposition dans les ouvrages des bibliothèques juridiques et notamment à la bibliothèque du Palais du midi . code des sociétés,just,fgov,be,minfin,fgov,be,moniteur,be

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

SPF justice.be et liens divers,Cour de justice des communautés européennes .be,SPF économie, classes moyenne, PME , énergie.be, journaux des tribunaux , strada , codes Larcier, Cour de justice des communautés européennes .be,Europa.be, SPF justice.be et liens divers Actualités juridiques - doctrine - jurisprudence belge et européenne diverses à disposition dans les ouvrages des bibliothèques juridiques et notamment à la bibliothèque du Palais du midi . code des sociétés,just,fgov,be,minfin,fgov,be,moniteur,be Bibliothèque du Fonds Quetelet, City Atrium, rue du Progrès, 50 à 1210 Bruxelles Bibliothèque du SPF Sécurité sociale, rue de la Vierge Noire, 3C à 1000 Bruxelles
Annexe ETC-

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

Intitulé : Droit fiscal : I.P.P. - I.SOC.

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Avoir des notions de droit civil, droit commercial et de comptabilité générale.

- Objectifs du cours :

Avoir une connaissance des éléments imposables et déductibles en IPP et en ISOC

- Compétences attendues en fin de cours :

Connaître les principes généraux de l'IPP et de l'ISOC. Dans des situations basiques (personnes physiques et sociétés) savoir déterminer les montants imposables, les avantages fiscaux, l'impôt dû.

- Contenus :

Les impôts directs

IPP : les 4 sortes de revenus, les charges déductibles, les dépenses avec avantages fiscaux, le R.I.G., le calcul de l'impôt

ISOC : les bénéfices réservés imposables et exonérés, les DNA, les bénéfices distribués, les éléments déductibles, la détermination de la base imposable, le calcul de l'impôt.

- Mots-clés :

Impôts directs : impôt des personnes physiques

- impôt des sociétés

- revenus

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral - Interactivité

Exercices pratiques

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

déclarations IPP, ISOC, le CIR

Tableau

Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Barèmes - déclarations IPP, ISOC

Calculatrice

Syllabus

- Principales sources du titulaire

www.fisconet.be

www.just.fgov.be

www.minfin.fgov.be

www.moniteur.be

"Guide imôts et placements" - J. De Mey et Co - Ed. Pelckmans - toutes les années

"Impôts - personnes physiques - Guide Fiscal du contribuable " Guide pratique - UNSP Finances - Ed Corporate Copyright - toutes les années

"L'almanach du contribuable" - A. Chiau, M. De Mey, G. Heyvaert, J. Leyssens, B. Lievens, H. Pelgroms, L. Sanders, and Co - Ed. Standaard - toutes les années

"Pratique de l'impôt des personnes physiques" - Nouvelle déclaration Volumes : I, II et III - R. Rosoux - E.C.P. Toutes les années

"Guide fiscal du contribuable - impôt des sociétés" Guide pratique - UNSP Finances - Corporate copyright - toutes les années

"Impôt des sociétés - exercice d'imposition ..." L. Taillieu et J. Lherminiaux - E. Standaard Toutes les années

"La pratique de l'impôt des sociétés" Nouvelle déclaration - Y Dewael - E. Comptabilité et productivité - toutes les années

Revue : fiscologue, bilan idéfisc, points de plume, revue belge de la comptabilité, comptabilité et fiscalité pratique, pacioli, focus ,...

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

www.fisconet.be

www.just.fgov.be

www.minfin.fgov.be

www.moniteur.be

Intitulé : Droit judiciaire

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :

Cours de droit civil et droit constitutionnel

- Objectifs du cours :

L'étudiant se destinant, de par sa formation, à une profession en contact avec les juridictions belges, l'objectif de ce cours est de le familiariser à ce milieu particulier tant au niveau de son organisation que de sa terminologie spécifique. Il sera notamment à même de gérer et comprendre le chemin procédural de dossiers litigieux nécessitant l'intervention d'acteurs du monde judiciaire.

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
de restituer les matières enseignées, expliquer des articles de presse, de doctrine et de jurisprudence abordant ces matières, résoudre des problèmes juridiques regroupant plusieurs notions vues au cours, il pourra reconnaître les mécanismes appliqués et effectuer des recherches juridiques en choisissant les sources adéquates.

- Contenus :

L'organisation juridictionnelle, le droit judiciaire, l'organisation judiciaire, la compétence razione loci et razione materiae, les règles de procédure civile

- Mots-clés :

Droit belge, Cour de cassation, cour d'arbitrage, parlements, SPF justice, conseil d'Etat, cour d'arbitrage, moniteur belge, bibliothèque

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral, méthodes inductives et déductives appliquées notamment via l'analyse de documents et textes, des recherches juridiques seront demandées.

- Activités particulières

Dans la mesure des possibilités, visites d'institutions, conférences.
Un travail qui interviendra dans la note de fin d'année est envisageable
Visites de milieux professionnels

- Supports pédagogiques

, Vidéos, références aux sites internet adéquats, analyse de documents syllabus
Tableau
Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Code judiciaire
Syllabus

- Principales sources du titulaire

Cours de la faculté de droit ULB - divers - PUB
Les journaux des tribunaux - divers - Larcier-périodique
Cour de justice des communautés européennes .be
<http://www.belgium.be> + liens
SPF justice .be
Actualités juridiques - doctrine - jurisprudence belge et européenne diverses à votre disposition dans les ouvrages des bibliothèques juridiques et notamment à la bibliothèque du Palais du midi .

En particulier, le Journal des Tribunaux est une ex

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

voir sites renseignés à la rubrique sites internet du titulaire du cours
Actualités juridiques - doctrine - jurisprudence belge et européenne diverses à votre disposition dans les ouvrages des bibliothèques juridiques et notamment à la bibliothèque du Palais du midi .

En particulier, le Journal des Tribunaux est une ex

Manuel de droit public - A Maricq - J. Sohler - Labor - Collection Ingber-2006

Intitulé : Droit patrimonial

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Cours de fondements du droit (1er Bac)

- Objectifs du cours :

Le cours de droit patrimonial constitue la suite nécessaire et logique du cours de fondements du droit de 1er bac. Il est consacré à l'étude des mécanismes juridiques applicables au patrimoine d'une personne à savoir les biens et les contrats. Pour mémoire la théorie générale des obligations est étudiée en première année.

L'objectif du cours est de permettre à l'étudiant d'acquérir la maîtrise des techniques juridiques et notions théoriques adéquates afin de pouvoir les utiliser dans le cadre de travaux d'analyse et de la résolution de situations professionnelles spécifiques, problématiques et emblématiques.

L'étudiant pourra utiliser les notions vues tant dans le cadre de la gestion d'un patrimoine privé, public ou professionnel.

Il sera à même de faire les recherches adéquates permettant d'actualiser la matière.

- Compétences attendues en fin de cours :

A l'issue du cours l'étudiant sera à même :

Dans le cadre des matières vues au cours :

• De résoudre des cas pratiques simples à complexes.

• De maîtriser efficacement le vocabulaire et terminologie juridique adéquate.

• D'utiliser les textes juridiques, la doctrine et la jurisprudence pour y retrouver les bases juridiques et articles applicables à des situations concrètes.

• De pouvoir justifier le raisonnement juridique qu'il propose.

• De pouvoir analyser des contrats types et y repérer les manques et incohérences juridiques.

• De pouvoir comprendre, analyser et expliquer les articles de presse et décisions de jurisprudence simples relatifs à la matière enseignée.

- Contenus :

Droit patrimonial

Les biens : classifications - le patrimoine - les droits réels (analyse approfondie de la propriété - les autres droits réels)

Les contrats : Théorie générale des contrats et principes de la responsabilité civile

Des principaux contrats spéciaux : bail du logement principal de la famille - vente - prêt - mandat - dépôt...

- Mots-clés :

Patrimoine - patrimonial - droit réel - propriété - contrat

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Afin de susciter la motivation et l'implication des étudiants, le cours ex cathedra sera complété par de courtes activités d'apprentissage généralement hebdomadaires qui seront réalisées en groupes, discutées et corrigées périodiquement (analyse de texte, mise en situation, recherches juridiques...). Elles permettront donc également à l'étudiant de vérifier le niveau de ce qu'il a acquis en cours d'année. Le dossier complet sera évalué périodiquement et interviendra, sauf information contraire, dans la cote de l'examen max ¼ des points (répartition à fixer au cours et précisée aux valves en début d'année). Le travail n'interviendra que dans la session de juin. Examen oral

- Activités particulières

Eventuellement conférences, visites selon les opportunités

- Supports pédagogiques

Tableau - power points/transparentes, syllabus

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Code civil et Constitution belge

Syllabus

Accès à internet

Accès aux bibliothèques (principalement droit ULB et HEFF)

- Principales sources du titulaire

Cours de Monsieur Pierre Van Ommeslaeghe : Le droit des obligations, PUB Ommeslaeghe, van, Pierre. - Droit des obligations / Pierre van Ommeslaeghe ; et D. Batsel' e ; et al. - 3e ed. - Bruxelles :

Presses universitaires de Bruxelles, 1996. - Mise à jour de l'édition 1989-1990

Droit des obligations : Cours de Mr Paul Alain Foiriers, PUB

Droit des contrats spéciaux : François Glandorff, PUB

Cours de droit réel ULB de Madame Stranart ; Cours de Monsieur Jean François Romain

Traité élémentaire de droit civil belge : Tome 7 Les privilèges, les hypothèques, la transcription, les droits réels immobiliers, la prescription, Henri de Page et René Dekkers, 1957, Bruylant

Strada (essentiellement le journal des tribunaux)

Juridat (site officiel du SPF justice)

Site officiels du Conseil d'Etat et de la Cour Constitutionnelle

Site des notaires de Belgique

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Manuel de droit civil, édition Labor.

+ bibliothèque (droit civil BELGE)

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

Intitulé : Droit pénal et procédure

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours l'étudiant doit être capable de maîtriser le français et les principes généraux du droit.

- Objectifs du cours :

Comprendre la législation et être en mesure de résoudre les problèmes de droit pénal rencontrés dans la gestion tant des services publics que des entreprises privées.

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de comprendre la législation et en mesure de résoudre les problèmes de droit pénal rencontrés dans la gestion tant des services publics que des entreprises privées.

- Contenus :

La matière concerne l'ensemble des règles de droit pénal qui organise la contrainte sociale à l'égard des infractions et de leurs auteurs. Sont ainsi étudiés les comportements délictueux et les sanctions pénales infligées. Sont passés en revue les notions de base comme la responsabilité pénale, la tentative, la complicité, les incriminations, les formes de la répression, la mise en oeuvre de cette dernière par les tribunaux répressifs et le déroulement de l'action publique.

- Mots-clés :

Droit pénal, responsabilité pénale, tentative, complicité, incriminations, sanctions, circonstances atténuantes, aggravantes.

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral

Interactivité

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Tableau

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Code pénal

- Principales sources du titulaire

Codes et autres publications juridiques

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Codes et autres publications juridiques

Intitulé : Introduction au droit de l'Union européenne

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Aucun

- Objectifs du cours :

Faire découvrir aux étudiants les aspects essentiels et l'histoire de la création de l'Union européenne, de ses institutions, ainsi que les principales règles qui s'y appliquent.

- Compétences attendues en fin de cours :

Capacité de restituer les éléments essentiels de la matière enseignée.

- Contenus :

-Introduction générale,

-Histoire de la création de l'Union européenne,

-Présentation des institutions européennes,

-Libre circulation des marchandises et droit de la douane.

- Mots-clés :

Néant

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

-Enseignement ex cathedra,

-Exercices de lecture de textes de droit européen.

- Activités particulières

Le cas échéant, visite de la Cour de Justice de l'Union européenne.

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

- **Supports pédagogiques**
Syllabus
 - **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**
Syllabus
 - **Principales sources du titulaire**
site europa.be.
 - **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**
Néant
-

Intitulé : Questions approfondies de droit constitutionnel

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**
Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de : restituer et d'appliquer les notions vues au cours de droit civil et de droit constitutionnel et théorie de l'Etat
- **Objectifs du cours :**
Après un bref rappel des notions de bases dans un chapitre introductif, le cours aura pour objectif d'apporter à l'étudiant une connaissance complète et précise des principes fondamentaux ainsi que des mécanismes de fonctionnement des entités fédérées belges. Cette matière constitue le cœur de ce cours. Des questions plus spécifiques (incompatibilités, immunités parlementaires, ...) pourront être abordées en fin de quadrimestre.
Il sera à même de comprendre des articles de presse, de doctrine ou de jurisprudence abordant ces matières. Il pourra résoudre des problèmes juridiques en relation avec la matière.
- **Compétences attendues en fin de cours :**
de restituer les matières enseignées, expliquer des articles de presse, de doctrine et de jurisprudence abordant ces matières, résoudre des problèmes juridiques regroupant plusieurs notions vues au cours, il pourra reconnaître les mécanismes appliqués et effectuer des recherches juridiques en choisissant les sources adéquates.
- **Contenus :**
Les institutions communautaires et régionales : considérations générales, les institutions, les compétences, le mode de financement, la coopération institutionnelle, le règlement des conflits.
- **Mots-clés :**
Droit belge - service public fédéral - conseil d'Etat - Cour des Comptes - moniteur belge - Cour d'arbitrage - Europe - ONU - organisations internationales - régions et communautés

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**
Enseignement magistral, méthodes inductives et déductives appliquées notamment via l'analyse de documents et textes.
- **Activités particulières**
Néant
- **Supports pédagogiques**
Syllabus
Textes de loi
Tableau
- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**
Code de droit public et ses lois particulières
Syllabus
- **Principales sources du titulaire**
- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**
voir sites renseignés à la rubrique sites internet du titulaire
Actualités juridiques - doctrine - jurisprudence belge et européenne diverses à votre disposition dans les ouvrages des bibliothèques juridiques et notamment à la bibliothèque du Palais du midi et des Universités.

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

Intitulé : Informatique : logiciels et système de gestion de base de données

Nombre de crédits : 5

Volume (en heures/an) : 60

Enseignement : Mathématique - Informatique

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :

-connaître le maniement de l'ordinateur, du système d'exploitation, des fonctions élémentaires du tableur.

- Objectifs du cours :

-Comprendre un problème et le résoudre à l'aide de l'outil informatique,

-Concevoir et créer une base de données à l'aide du tableur et du logiciel de gestion de bases de données dans le cadre de la future profession de l'étudiant,

-Exploiter les possibilités des logiciels étudiés.

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

-maîtriser le tableur et la gestion de base de données,

-savoir résoudre des problèmes liés à la future profession de l'étudiant à l'aide du tableur et du logiciel de gestion de bases de données.

- Contenus :

-Introduction aux fonctions avancées du tableur

-Conception d'une base de données à l'aide du tableur,

-Introduction aux bases de données relationnelles,

-Conception d'une base de données à l'aide du logiciel de gestion de bases de données,

-Applications au domaine des assurances

- Mots-clés :

Tableau dynamique croisé, valeur cible, consolidation, SGBD, base de données, champs, enregistrements, fonctions conditionnelles, fonctions conditionnelles imbriquées,

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Logiciel

Présentation Power Point

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Syllabus

- Principales sources du titulaire

Néant

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant

Intitulé : Statistique publique

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Mathématique - Informatique

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :

Effectuer les différentes démarches de la statistique descriptive à une ou deux dimensions

Utiliser les techniques de dénombrements d'ensembles

- Objectifs du cours :

Utilisation de modèles théoriques dans des applications socio-économiques et plus spécifiquement dans des domaines relatifs à l'administration

Estimation des paramètres d'une population à partir d'un échantillon.

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

Utiliser différents modèles théoriques

Construire un intervalle de confiance

Effectuer des tests d'hypothèses

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

- **Contenus :**

Variables aléatoires discrètes et variables aléatoires continues
Définition des moments simples et moments centrés
Espérance mathématique et variance
Distribution binomiale, distribution de Poisson, distribution normale, distribution exponentielle
Méthodes d'échantillonnage
Distribution d'échantillonnage de la moyenne
Intervalles de confiance
Tests d'hypothèses

- **Mots-clés :**

Variable aléatoire, courbe de Gauss, inférence statistique, intervalle de confiance, marge d'erreur, tests d'hypothèses

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement magistral
Exercices dirigés
Exercices supplémentaires individuels

- **Activités particulières**

Néant

- **Supports pédagogiques**

Notes de cours
Tableau
Tableur

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Calculatrice
Syllabus

- **Principales sources du titulaire**

Les statistiques : une approche nouvelle - Donald Sanders et François Allard
Statistique - Droesbeke et Lemaire - PUB
Statistique pour décideurs - Daniel Justens - De Boeck Université
Statistiques de la gestion - Léonard J.Kazmier - Schaum
Statistique (Economie, gestion, sciences, médecine) - Wonnacott - Economica
Instituts nationaux de statistique, organismes gouvernementaux ou internationaux, organismes financiers ... présentant des données statistiques de nature socio-économique

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

www.agro-montpellier.fr/cnam-lr/statnet/cours.html
Ouvrages de statistique disponibles à la bibliothèque.
Statistique pour décideurs - Daniel Justens - De Boeck Université
Statistiques de la gestion - Léonard J.Kazmier - Schaum
Statistique (Economie, gestion, sciences, médecine) - Wonnacott - Economica
Les statistiques : une approche nouvelle - Donald Sanders et François Allard

Intitulé : Comptabilité des collectivités locales

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de : d'expliquer et d'établir des écritures de base en comptabilité générale.

- **Objectifs du cours :**

Effectuer et expliquer des enregistrements budgétaires et comptables.
Etablir et expliquer des tableaux récapitulatifs des dépenses et recettes, ordinaires et extraordinaires.
Effectuer des opérations de fin d'exercice et de clôture.

- **Compétences attendues en fin de cours :**

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
D'expliquer la procédure d'engagement des dépenses et des recettes communales ainsi que d'effectuer l'enregistrement budgétaire et comptable.
De présenter et d'expliquer des tableaux récapitulatifs.
D'effectuer des opérations de fin d'exercice et de clôture.
De lire et d'interpréter le budget et les comptes communaux.

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

- **Contenus :**

Le budget d'une commune - le fonctionnement de la comptabilité budgétaire d'une commune - le plan comptable budgétaire - les tableaux récapitulatifs - organisation de la comptabilité budgétaire - comptabilité générale : fonctionnement (bilan et compte de résultats d'une commune) - Organisation de la comptabilité communale - les opérations de clôture et de fin d'exercice (budgétaire et comptable) - les comptes annuels.

- **Mots-clés :**

budget - commune - collectivités locales - comptabilité - comptes annuels - dépenses ordinaires - comptabilité budgétaire

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement magistral

- **Activités particulières**

Néant

- **Supports pédagogiques**

R.G.C.C. - Plans des codes fonctionnels et des codes économiques

Tableau

Transparents

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Calculatrice

R.G.C.C. - plans des codes fonctionnels et des codes économiques - Tables de concordance des comptes généraux, des comptes particuliers et des codes économiques.

Syllabus

- **Principales sources du titulaire**

"Guide pratique de gestion financière des communes" - A. Lambert - Presses de la Ciaco-1986

"La nouvelle comptabilité communale" tomes 1, 2 et 3 - F. Khrouz et G. Potvin - Ed. de l'université de Bruxelles-1992

www.inforum.be/htmlpages/loi/NCC.htm

www.UVCW.be

www.web.be/communes

loi , arrêtés royaux, arrêtés ministériels

syllabus "La vie financière de la commune" Y. de Timmerman

Les comptes annuels et budgétaires de la ville de Bruxelles

Le budget de la ville de Bruxelles.

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

cf. bibliographie communiquée au cours

Intitulé : Economie financière

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :

- Maîtrise des matières vues au cours d'économie politique de 1^{ère} BA

- **Objectifs du cours :**

Comprendre les mécanismes monétaires, financiers et boursiers, ainsi que leurs implications dans l'économie.

- **Compétences attendues en fin de cours :**

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

lire et de comprendre les articles de la presse spécialisée dans les domaines monétaires, financiers et boursiers.

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

- **Contenus :**

I. La monnaie

- fonctions, formes, multiplicateur
- déséquilibres monétaires : inflation - déflation
- monnaie et taux de change

II. Le système bancaire belge

- le secteur bancaire actuel
- BCE, BNB, FSMA, FMI, ...
- politique monétaire et rôle des banques dans l'économie

III. Placements et investissements

- la pyramide des investissements
- étude des divers actifs financiers

IV. La Bourse

- NYSE Euronext
- facteurs explicatifs des fluctuations de cours
- les ordres de Bourse

V. Les crédits

- le crédit dans l'économie
- les crédits aux particuliers
- les crédits aux entreprises

- **Mots-clés :**

monnaie - bourse - marchés financiers - Euronext - actifs financiers - marchés boursiers

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement magistral

- **Activités particulières**

- Participation aux "Jeudis de la Bourse"
- conférences sur des sujets d'actualité financière

- **Supports pédagogiques**

Tableau
Transparents

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Calculatrice

- **Principales sources du titulaire**

Economie bancaire - Nicolas Venard - Editions Bréal

Gestion financière : finance de marché - Christian et Mireille Zambotto - Editions Dunod

www.investisseur.be

www.abb-bvb.be

www.bnb.be

www.lecho.be

www.febelfin.be

www.wikipedia.be

www.ecb.int

www.cbfa.be

Finances et économie : mode d'emploi - l'investisseur 2002

Les marchés financiers en fiches - Cappelle - Blancard, Lauders, Vandelanotte _ eLLIPSES 2004

La bible de la Bourse - L'investisseur 2007

Introduction à la Bourse - Générale de Banque 1999

Titres et Bourse - Antoine, Capiou-Huart - De Boeck Université

Tout savoir sur la Bourse - Vitrac Didier - Gualino Editeur

Monnaie et Finance - Alain Siaens - De Boeck Université

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

Intitulé : Droit administratif

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Maitriser la langue française et le vocabulaire spécifique au droit.
Maîtriser les principes généraux de droit.

- Objectifs du cours :

Etudier les notions de base du droit administratif afin de préparer les étudiants à notre environnement institutionnel et à notre fonctionnement administratif.

Pour cette matière, le but est également d'amener les étudiants à adopter un regard critique et un esprit ouvert aux impératifs de notre Société.

- Compétences attendues en fin de cours :

À la fin du cours, les étudiants seront capables:

- d'adopter un regard critique à propos de la matière analysée, tout en la restituant par le biais d'un examen (accompagné éventuellement d'une analyse d'un article de presse, de doctrine ou de jurisprudence);
- de résoudre des problèmes juridiques regroupant les diverses notions expliquées au cours.

- Contenus :

Le cours traite des principes généraux de droit administratif tels que :

- Les personnes publiques ;
- L'intérêt général ;
- Le bien commun ;
- Les actes administratifs ;
- Les lois et prérogatives du service public ;
- Le pouvoir discrétionnaire ;
- Compétences de l'Administration ;
- Fonctionnaire de fait ;
- Organe ;
- Concessions de service public.

- Mots-clés :

Administration – service public – intérêt général – pouvoirs publics

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral, accompagné d'exemples pratiques.
Disponibilité du professeur pour répondre aux questions des élèves.
Interactivités entre le professeur et les élèves.

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Présentations de type Powerpoint à 90% complètes où les étudiants sont invités à compléter les exemples explicités en classe (disponibles sur le portail de la Haute École).
Utilisation du tableau pour éventuellement compléter les explications.

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

De quoi prendre note.
Les présentations imprimées du professeur.

- Principales sources du titulaire

- D. Batselé et al., Manuel de droit administratif, Bruylant, 2010.
- Divers articles de doctrine.

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Présentations de type Powerpoint
Documents éventuellement distribués en classe
Législation(s)

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

Intitulé : Droit des collectivités locales

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Droit administratif de IBA

- Objectifs du cours :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :

- Maîtriser le fonctionnement des institutions locales

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- posséder les fondements du droit des collectivités locales

- Contenus :

Notion d'intérêt général et d'intérêt local

Institutions communales : organes - composition et fonctionnement

Institutions provinciales : organes - composition et fonctionnement

Organisation de la tutelle

- Mots-clés :

Commune, province, tutelle, intérêt général, intérêt local

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral

- Activités particulières

Visites de milieux professionnels

- Supports pédagogiques

Expériences

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Ouvrage

Syllabus

- Principales sources du titulaire

Néant

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant

Intitulé : Fonction publique

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Eléments généraux de l'organisation fédérale belge

- Objectifs du cours :

Etudier les éléments et concepts de base de la fonction publique en général, afin de pouvoir apprécier les difficultés et particularités de certains statuts

- Compétences attendues en fin de cours :

Connaître les principes généraux de la fonction publique belge

- Contenus :

Suivi du "parcours" d'un fonctionnaire de son recrutement à la cessation de ses fonctions

- Mots-clés :

statut - statut/contrat - carrière - droits et obligations des fonctionnaires - discipline - cessation de fonction

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement le plus interactif possible avec les étudiants au départ d'exemples tirés de la jurisprudence ou de statuts particuliers

- Activités particulières

Intervention d'un DRH/fonction publique (à l'étude)

- Supports pédagogiques

Syllabus

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

- **Principales sources du titulaire**

Législation belge - jurisprudence du Conseil d'Etat

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

Principes généraux de la fonction publique (arrêté Royal)
Précis de la Fonction publique (J. Sarot)

Intitulé : Relations de service

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

Néant

- **Objectifs du cours :**

Décrire la culture d'une entreprise visée (stage, emploi) et savoir comment s'y adapter facilement.
Mieux se connaître, mieux comprendre les autres pour mieux communiquer en situations interpersonnelles et en situations concrètes (savoir téléphoner, savoir accueillir, structure d'un entretien)
Savoir gérer les conflits en utilisant différents outils (Porter, Salomé, A.T, PNL,...)

- **Compétences attendues en fin de cours :**

Expliquer en ses propres termes les concepts utilisés au cours
Utiliser les notions essentielles en situations de simulation (jeux de rôles)
Evaluer ses comportements et ceux des autres selon des critères pertinents

- **Contenus :**

Culture d'entreprise
Attitudes en situation d'aide (Porter)
Ecoute active (empathie, reformulation, questions)
Notion de base d'Analyse transactionnelle (Etats du moi, transactions, positions de vie,...) et de Programmation
Neuro linguistique (calibrage, synchronisation, parler vrai, parler flou,...)
Communication non verbale

- **Mots-clés :**

Culture d'entreprise, écoute active (reformulation, empathie), technique ERIC, synchronisation verbale et non verbale, P.A.E., transaction, position de vie, signes de reconnaissance, parler vrai, parler flou,...

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement interactif (jeux de rôles) , travaux personnels

- **Activités particulières**

- **Supports pédagogiques**

Transparents, vidéos, notes écrites

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Notes écrites (portefeuille de lecture)

- **Principales sources du titulaire**

Trop nombreuses (citées à la fin de chaque chapitre)

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

Bibliographie annexée

Intitulé : Technique de rédaction administrative

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de maîtriser l'environnement institutionnel belge, maîtriser de façon suffisante la langue française, connaître sommairement les processus législatifs.

- **Objectifs du cours :**

-maîtriser la communication écrite administrative
-maîtriser les prescrits législatifs
-développer les capacités rédactionnelles administratives et législatives

- **Compétences attendues en fin de cours :**

-rédiger des notes administratives
-rédiger des normes de droit

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

- **Contenus :**

- notions réglementaires légistiques
- terminologie légistique
- schéma d'un texte réglementaire
- notions de base en communication écrite
- principes de lisibilité du langage administratif

- **Mots-clés :**

écrit - légistiques -formelle - administratif

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

cours alliant exposés théoriques et exercices pratiques

- **Activités particulières**

Néant

- **Supports pédagogiques**

Transparents
documents administratifs professionnels fournis par l'enseignant

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Néant

- **Principales sources du titulaire**

Initiation à la rédaction des textes législatifs, réglementaires et administratifs. Didier Batssele - Bruylant - 2001

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

Légistique formelle - recommandation du Conseil d'Etat

Intitulé : Théorie des services publics

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

- **Objectifs du cours :**

- 1.Etude du statut des services publics qui existent en dehors de l'Etat, de la Communauté, de la Région, de la Province et de la Commune. Il s'agit de la décentralisation fonctionnelle au sens large (l'administration spécialisée);
- 2.Etude de la gestion des services publics ;
- 3.Etude de l'avenir des services publics au sein de l'Union européenne.

- **Compétences attendues en fin de cours :**

A la fin du cours, l'étudiant sera capable :

- 1.Maîtriser les éléments de la théorie générale des services publics;
- 2.Identifier et appliquer la théorie générale des services publics dans le cadre du fonctionnement d'un service public déterminé;

- **Contenus :**

- 1.Introduction
- 2.Le concept de service public en droit belge
- 3.Les lois de services publics
- 4.La loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public
- 5.Les services publics spécialisés (économiques)
- 6.Les entreprises publiques autonomes
- 7.La gestion de services publics
- 8 Les A.S.B.L. et les fondations
- 9.Les usagers du service public
10. L'avenir des services publics dans l'Union européenne
- 11.Le service universel
12. Cas pratique : Le service public de la justice
13. et 14. Assistance à une audience du tribunal correctionnel
15. Conclusion

- **Mots-clés :**

Service public – entreprise publique autonome – asbl – fondation – usager de service public – service général d'intérêt économique – service universel

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement magistral avec étude de cas pratiques.

Travail pratique écrit (+/- 15 pages) avec une présentation orale relatifs à un service public déterminé (choix à soumettre au professeur invité) et son fonctionnement;

Lecture obligatoire : Jacques Chevallier, Le service public, Que sais-je ?, puf, 8ème édition 2010;

Lecture recommandée des textes en sources et références bibliographiques

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 2

- Activités particulières

Assistance à une audience du tribunal correctionnel et une séance de cinéma pour le film : Wall Street : Money Never Sleeps (sortie au cinéma à la fin du mois de septembre ou début octobre 2010)

- Supports pédagogiques

Plan, références et sources bibliographiques (cf. 3).

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Ph. Quertainmont, Droit public économique – Interventionnisme économique des pouvoirs publics, E. Strory-Scientia, 2007.

- Principales sources du titulaire

D. BATSELE, T. MORTIER, M. SCARCEZ, Manuel de droit administratif, Préface de Ph. QUERTAINMONT, Bruylant, 2010;
H. Dumont, P. Jadoul, B. Lombaert, F. Tulkens, S. Van Drooghenbroeck/, Le service public, 1. Le service public : passé, présent et avenir, Bibliothèque de droit administratif, /La Charte, 2009; **
H. Dumont, P. Jadoul, B. Lombaert, F. Tulkens, S. Van Drooghenbroeck/, Le service public, 2. Les 'Lois' du service public, Bibliothèque de droit administratif, /La Charte, 2009;
M. Herbiet, A. L. Durviaux, /7. Droit public économique, Bibliothèque de droit administratif, /la Charte, 2008.
Ph. Quertainmont, /Droit public économique – Interventionnisme économique des pouvoirs publics/, E. Strory-Scientia, 2007.*

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

1. Les contrats gestion : un facteur de performance pour les entreprises publiques de la région de Bruxelles-Capitale ?, Les cahiers des sciences administratives, 2007, n°12, pp. 128 ;
2. Le nouvel âge du capitalisme, Elie Cohen, Fayard, 2005;
3. L'administration de la justice en Europe et l'évaluation de sa qualité, Monchrestien, 2005;

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 3

Intitulé : Espagnol

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 30

Cours à choix

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit avoir atteint le niveau A1 du Cadre européen de référence pour les langues.

- Objectifs du cours :

Atteindre le niveau A2.1 du Cadre européen de référence pour les langues.

- Compétences attendues en fin de cours :

- lire et comprendre des textes simples et des documents courants, spécialisés ou non
- communiquer dans les situations courantes, y compris dans certaines situations de la vie professionnelle
- comprendre des discours et des textes simples à caractère économique.
- écrire des messages concernant des situations courantes

- Contenus :

- Approfondissement de la morphologie, de la syntaxe et de l'espagnol des affaires;
- Enrichissement du vocabulaire économique;
- Entraînement à la communication orale et écrite caractéristique du monde des affaires.

- Mots-clés :

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)

- Activités particulières

Occasionnellement peuvent être organisées des activités culturelles (visites, films, conférences...). Les contacts avec les hispanophones sont toujours favorisés.

- Supports pédagogiques

CD, tableau, vidéos

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Syllabus

- Principales sources du titulaire

Grammaire espagnole - Jacques de Bruyne - Duculot-1998

Grand Dictionnaire français-espagnol, espagnol-français - Ramon Garcia-Pelayo y Gross et Jean Testas, - Larousse-1992

es.wikipedia.org

www.elpais.es, www.elmundo.es

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

es.wiktionary.org

r.douzal.free.fr

www.bruseles.cervantes.es

www.mixmarketing-online.com/vocabulario

Socios - Marisa Gonzalez, Felipe Martin, Conchi Rodrigo, Elena Verdía - Difusion-1999

Dictionnaire de l'espagnol économique, commercial et financier - Jean Chapron, Pierre Gerboin et Edourad Jiménez - Langues pour tous,

Business Management Series, Pocket-2005

Grammaire de l'espagnol, avec exercices et corrigé - Georges Lebouc - De Boeck-1996

Revue Vocabulaire en espagnol

www.elpais.es, www.elmundo.es

Intitulé : Néerlandais

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 30

Cours à choix

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit avoir un niveau de compétence linguistique équivalant au niveau 3 du Selor

- Objectifs du cours :

Maîtrise des parties 'Eléments lexicaux' (Vocabulaire - Prépositions - Conjugaison), 'Grammaire' (Formes - Phrases) et conversation de l'examen linguistique du Selor au niveau 2.

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- réussir les modules 1 à 5 de l'examen informatisé du selor au niveau 2;

- faire la synthèse orale d'un article de presse et soutenir une conversation sur le thème dudit article.

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 3

- Contenus :

Exercices de grammaire et de vocabulaire, activités d'expression orale au niveau considéré.

- Mots-clés :

Selor - Atlas

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Logiciel

Tableau

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Polycopié du professeur pour les explications grammaticales, les exercices de grammaire et de vocabulaire.

- Principales sources du titulaire

Néant

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant

Intitulé : Droit budgétaire

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de : connaître les éléments de droit budgétaire

- Objectifs du cours :

Inculquer les règles et techniques du droit budgétaire

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

Connaître et respecter les règles de base en matière de comptabilité budgétaire

- Contenus :

La loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral (M.B. du 3.7.2003). Cette loi entre en vigueur et abroge l'Arrêté royal du 17 juillet 1991 (M.B. du 21.8.1991) portant coordination des organisations du budget et de la comptabilité de l'Etat

- Mots-clés :

droit budgétaire - comptabilité budgétaire - organisation du budget - la loi du 22 mai 2003 - comptabilité de l'Etat

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Tableaux statistiques

Transparents

Power Point

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Textes Légaux

- Principales sources du titulaire

Droit des Finances Publiques - Le Brun Jean

Bibliothèque centrale du Ministère des Finances

begroting.be

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Droit des Finances Publiques - Le Brun Jean

Bibliothèque centrale du Ministère des Finances

begroting.be

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 3

Intitulé : Droit social

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

- de maîtriser la langue française
- de résumer les idées essentielles d'un texte et de les critiquer
- d'appliquer les notions étudiées dans le cadre du cours de droit civil et du droit commercial

- Objectifs du cours :

Permettre à l'étudiant :

- de comprendre les mécanismes juridiques spécifiques au droit social
- d'appliquer les principes étudiés à des cas usuels simples
- d'adapter ses outils de référence au contexte économique ou à l'évolution législative

- Compétences attendues en fin de cours :

Comprendre les dispositions légales étudiées et les appliquer à des cas usuels simples

Produire une synthèse structurée d'un sujet de droit social et l'assortir d'un commentaire personnel

Développer l'esprit critique en vue de procéder à la vérification et/ou la mise à jour des notions étudiées en fonction de l'évolution économique, technologique et juridique

- Contenus :

Le cours de droit social aborde dans son introduction les concepts de base et les notions essentielles au droit du travail et à la sécurité sociale. Il aborde ensuite l'étude des relations individuelles du travail et du contrat de travail dans ses différents aspects ainsi que l'étude des relations collectives de travail et du rôle des différents partenaires sociaux. La dernière partie aborde enfin les notions élémentaires requises pour appréhender le fonctionnement de la sécurité sociale belge.

- Mots-clés :

Contrat de travail – règlement de travail – partenaires sociaux – emploi des langues – juridictions sociales – non discrimination – clause d'essai – licenciement – préavis – motif grave

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

enseignement magistral

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

syllabus, documents et annexes, transparents, exercices de synthèses

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

syllabus et textes de lois

- Principales sources du titulaire

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Intitulé : Législation et technique des assurances

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Maîtriser la langue française et le vocabulaire spécifique au droit.

Maîtriser les notions de base du droit civil et les principes généraux de droit.

- Objectifs du cours :

Le cours de "Législation et techniques des assurances" a pour objectif d'étudier

- la responsabilité ;
- les assurances de responsabilité ;
- la responsabilité des pouvoirs publics (notions générales).

Pour ces trois matières, le but est également d'amener les étudiants à adopter un regard critique et un esprit ouvert aux impératifs de notre Société.

- Compétences attendues en fin de cours :

À la fin du cours, les étudiants seront capables:

- d'adopter un regard critique sur les trois matières analysées, tout en restituant par le biais d'un examen (accompagné éventuellement d'une analyse d'un article de presse, de doctrine ou de jurisprudence);
- de résoudre des problèmes juridiques regroupant les diverses notions expliquées au cours.

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 3

- Contenus :

- Le cours comporte trois parties :
- la responsabilité ;
- les assurances de responsabilité ;
- la responsabilité des pouvoirs publics (notions générales).

- Mots-clés :

Assurances – responsabilité – pouvoirs publics

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

- Enseignement magistral, accompagné d'exemples pratiques.
- Disponibilité du professeur pour répondre aux questions des élèves.
- Interactivités entre le professeur et les élèves.

- Activités particulières

Néant.

- Supports pédagogiques

- Présentations de type Powerpoint à 90% complètes où les étudiants sont invités à compléter les exemples explicités en classe (disponibles sur le portail de la Haute École et éventuellement chez Plan 2000).
- Utilisation du tableau pour éventuellement compléter les explications.

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- De quoi prendre note.
- La loi 25 juin relative aux contrats d'assurance terrestre.
- La loi du 10 février 2003 relative à la responsabilité des et pour les membres du personnel au service des personnes publiques.
- Les présentations imprimées du professeur.

- Principales sources du titulaire

- H. de RODE, Les assurances de responsabilité, Kluwer, 2006.
- Divers articles de doctrine.

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

- Présentations de type Powerpoint
 - Documents éventuellement distribués en classe
 - Législation(s)
-

Intitulé : Bureautique appliquée

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

- Savoir utiliser un ordinateur PC avec système d'exploitation Microsoft Windows.
- Avoir des notions sur la gestion des dossiers et de fichiers sous Microsoft Windows.

- Objectifs du cours :

- Exploitation d'un logiciel de messagerie électronique et d'un logiciel de présentation.

- Compétences attendues en fin de cours :

- A la fin du cours, l'étudiant sera capable, d'une part, d'utiliser un logiciel de messagerie électronique avec tenue d'un agenda électronique et organisation de réunions et, d'autre part, de créer des présentations pour réunions attrayantes au moyen d'un logiciel de présentation.

- Contenus :

- Utilisation d'un logiciel de messagerie électronique (Microsoft Outlook): échange de messages, tenue d'un agenda électronique, organisation électronique de réunions, tenue de plannings - théorie et exercices.
- Utilisation d'un logiciel de présentation (Microsoft PowerPoint): élaboration de diaporamas - théorie et exercices.
- Divers: selon opportunités.

- Mots-clés :

- Logiciel de présentation, Messagerie électronique, Microsoft, PowerPoint, Outlook.

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

- Enseignement de proximité (laboratoire informatique)

- Activités particulières

Néant.

- Supports pédagogiques

- Logiciels informatiques (Microsoft Outlook 2010 et Microsoft PowerPoint 2010)
- Ordinateurs
- Syllabus
- Projecteur multimédia

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- Syllabus

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 3

- Principales sources du titulaire

Aide en ligne

Livres sur le logiciel Microsoft Outlook 2010

Livres sur le logiciel Microsoft PowerPoint 2010

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Syllabus

Aide en ligne sur le logiciel

Livres sur le logiciel Microsoft Outlook 2010

Livres sur le logiciel Microsoft PowerPoint 2010

Intitulé : Contrôle et contentieux administratif

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

L'étudiant doit maîtriser les principaux concepts du droit constitutionnel et du droit administratif.

- Objectifs du cours :

Maîtriser, en théorie et en pratique, les principaux concepts en matière de contrôle et de contentieux administratifs.

- Compétences attendues en fin de cours :

L'étudiant sera capable de mettre à l'oeuvre, en milieu professionnel, les notions acquises au cours.

- Contenus :

Après un aperçu de droit comparé, le cours abordera le contrôle administratif sous différentes formes et le contentieux administratif dans son ensemble et, en particulier, devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

- Mots-clés :

Contrôle et contentieux administratifs, contentieux objectif, contentieux des droits subjectifs, cours et tribunaux de l'ordre judiciaire, juridictions administratives à compétence spéciale ou générale, recours administratif, recours juridictionnel, acte susceptible de recours, autorité administrative, recevabilité du recours, capacité d'agir, qualité pour agir, intérêt à agir, illégalités internes ou externes, ordinaires ou d'ordre public, violation des formes, excès ou détournement de pouvoir, requête en annulation, demande de suspension, recours en cassation, contentieux de pleine juridiction, procédures ordinaires, accélérées ou abrégées, pièces de procédure diverses, autorité de chose jugée absolue ou relative.

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral et interactif.

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Le syllabus élaboré par l'enseignant

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

En fonction des indications de l'enseignant, la Constitution, les lois coordonnées sur le Conseil d'Etat, le règlement général de procédure, le règlement de procédure en référé ou le règlement de procédure en cassation.

- Principales sources du titulaire

Précis de droit et de contentieux administratifs, textes légaux et réglementaires, décisions juridictionnelles.

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Outre les textes légaux et réglementaires susmentionnés, les précis de M. LEROY, Contentieux administratif, 4e éd., Bruxelles, Bruylant, 2008, et de P. LEWALLE, Contentieux administratif, 3e éd., Bruxelles, Larcier, 2008.

Intitulé : Droit administratif

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours l'étudiant doit être capable de maîtriser le français et les principes généraux du droit.

- Objectifs du cours :

Comprendre la législation et résoudre les problèmes administratifs rencontrés dans la gestion tant des services publics que des entreprises privées.

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de comprendre la législation et en mesure de résoudre les problèmes rencontrés dans la gestion tant des services publics que des entreprises privées.

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 3

- **Contenus :**

Cette branche du droit envisage des points particuliers de l'activité administrative tels que protection de la vie privée, transparence de l'administration, réglementations et interventions administratives, résolution des litiges mettant en cause l'administration, police administrative, fabriques d'église, protection civile, égalité des chances, lutte contre le racisme, polders et wateringues, protection de la vie privée, publicité de l'administration médiation publique, etc.

- **Mots-clés :**

Publicité, protection de la vie, médiateur, polders, police administratives.

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement magistral
Interactivité

- **Activités particulières**

Néant

- **Supports pédagogiques**

Tableau

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Code

- **Principales sources du titulaire**

Codes et autres publications juridiques

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

Codes et autres publications juridiques

Intitulé : Introduction à l'administration du personnel

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de maîtriser la langue française.

- **Objectifs du cours :**

Apprendre le cadre juridique, les techniques et outils d'administration du personnel en entreprise et particulièrement dans le secteur public bruxellois

- **Compétences attendues en fin de cours :**

Maîtrise des principes de base de l'administration du personnel afin d'acquérir une certaine polyvalence dans l'exécution des tâches classiques au sein des services du personnel ou de gestion des ressources humaines.

- **Contenus :**

Etude des comparaisons fondamentales: contrat de travail-statuts (secteur public).

Familiarisation avec la charte sociale régissant la carrière des agents communaux bruxellois.

Description des formalités que l'employeur doit accomplir à l'embauche d'un travailleur, et ce, y compris l'étude de la tenue des différents documents sociaux obligatoires (compte individuel,...), pendant la relation de travail (maladies,...) et à la fin de la relation de travail (C4,...).

Calcul des rémunérations et des suspensions de contrat (vacances annuelles, interruption de carrière, congé de maternité,...).

- **Mots-clés :**

Travailleur contractuel/statutaire, la charte sociale, ancienneté pécuniaire, NISS, documents sociaux, maladie, maternité, rémunérations, cotisations onss, précompte professionnel, Belcotax, retenues, pécule de vacances, avantages en nature, charges patronales, la sécurité sociale, E-government, le bien-être au travail.

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Apprentissage participatif illustré par l'étude de cas pratiques en rapport avec les principes théoriques exposés :calcul de salaire garanti en cas de maladie, de préavis, de vacances annuelles, de rémunérations du brut au net et des patronales correspondantes.

De plus, pour chaque thème abordé, des annexes sont étudiées avec les élèves: analyser les mentions principales dans un contrat de travail, se familiariser avec des formulaires officiels classique (subsides,...), comprendre les mentions principales sur une feuille de mutualité, décortiquer les composantes d'une fiche de paie,...

- **Activités particulières**

Travail en groupe. Analyse de nouveaux concepts de droit social (e-government), les comprendre et les transmettre de manière synthétique : présentation par groupe d'élèves suivi d'une séance de « questions-réponses » (prof, élèves,...).

- **Supports pédagogiques**

Projecteur LCD, tableau, nombreuses annexes

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Néant

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 3

- Principales sources du titulaire

Le guide de la réglementation sociale pour les entreprises, Kluwer, Francis Verbrugge
Statuts administratif et pécuniaire de la Ville de Bruxelles
L'indicateur social, Kluwer et Acerta
<http://www.emploi.belgique.be>
http://www.fedweb.belgium.be/fr/spf_personnel_et_organisation
<http://www.inami.fgov.be>

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

<http://www.emploi.belgique.be>
http://www.fedweb.belgium.be/fr/spf_personnel_et_organisation
<https://www.socialsecurity.be>
<http://onssapl.fgov.be>

Intitulé : Marchés publics

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Maîtriser les notions de base en matière de droit européen, de droit public et de droit administratif

- Objectifs du cours :

- Connaissance théorique et pratique de la réglementation nationale en matière de marchés publics;
- Analyse de cas pratiques;
- Analyse de l'apport de la jurisprudence nationale et européenne.

- Compétences attendues en fin de cours :

- Comprendre les principes du marché public;
- Connaître et pouvoir appliquer les bases de la réglementation.

- Contenus :

Le cours présente une analyse de la réglementation des marchés publics par une présentation théorique et pratique selon le déroulement logique des procédures, de la décision de passation jusqu'à la réception du marché :

- 1) définition et principe de base du marché public
- 2) la réglementation européenne et nationale
- 3) les différents intervenants : le pouvoir adjudicateur, le candidat, le soumissionnaire et l'adjudicataire
- 4) la décision de recourir au marché public (y compris la question de l'autorité compétente), le choix du mode de passation et le choix du financement (y compris les formes alternatives et le partenariat public-privé)
- 5) la rédaction du cahier spécial des charges
- 6) la publicité
- 7) la sélection qualitative des candidats et des soumissionnaires
- 8) L'analyse des offres et l'attribution du marché
- 9) la motivation de la décision d'attribution
- 10) l'information et la publicité de la décision d'attribution
- 11) les contrôles administratifs, financiers et juridictionnels
- 12) l'exécution et les incidents en cours d'exécution d'un marché public

- Mots-clés :

marché public, pouvoir adjudicateur, concurrence, avis de marché, forfait, cahier spécial des charges, partenariat public-privé, sélection qualitative, critères d'attribution, stand still

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Présentation Power Point

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Dictionnaire
Ouvrage

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 3

- Principales sources du titulaire

Mémento des marchés public 2005 - THIEL, P - KLUWER-2005

Les marchés publics européens et belges. L'irrésistible européanisation du droit de la commande publique - FLAMME, Ph., FLAMME, M.-A. ET DARDENNE, Cl. - LARCIER-2005

Les marchés publics. Droits belge et européen. Principes et applications - NOEL; DARDENNE; DELVAUX; DEREAU; DURVIAUX; MOUTHUY; ROLLAND; VAN DER STICHELEN. - ESIMAP-2001

Commentaire pratique de la réglementation des marchés publics - FLAMME; MATHEI, FLAMME Ph; DELVAUX et DARDENNE - Confédération nationale de la construction-1997

Vade-mecum des marchés publics - Collectif - KLUWER

www.simap.eu.be

www.belgium.be

www.curia.eu.be

www.esimap.be

www.marchéspublics.be

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Mémento des marchés publics 2005 - THIEL - KLUWER-2005

Les marchés publics européens et belges. L'irrésistible européanisation du droit de la commande publique - FLAMME PH, FLAMME M.A; DARDENNE - LARCIER-2005

Les marchés publics. Droit belge et européen. Principes et applications - NOEL; DARDENNE; DELVAUX; DEREAU; DURVIAUX, MOUTHUY, ROLLAND, VAN DER STICHELEN - ESIMAP-2001

Commentaire pratique de la réglementation des marchés publics - FLAMME M.A; MATHEI, FLAMME PH; DELVAUX; DARDENNE - Confédération nationale de la Construction-1997

Vade-mecum des marchés publics - Collectif - KLUWER

Intitulé : Relations avec l'administration publique

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Administration

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Maîtriser la langue française et le vocabulaire spécifique au droit administratif.

Maîtriser les notions de base du droit administratif, de la notion d'intérêt général, de la notion de service public.

Situer les diverses autorités publiques de Belgique.

- Objectifs du cours :

Le cours de "Relations avec l'Administration publique" a pour objectif d'apporter aux étudiants une vue plus pointue de l'environnement institutionnel et administratif en Belgique. Ainsi, deux matières seront abordées:

- Les logements sociaux afin d'analyser l'une des (nombreuses) facettes de la relation entre le citoyen et l'Administration;

- Le droit administratif de l'économie afin d'analyser la relation entre l'État et les impératifs socio-économiques propres à notre Société.

Pour ces deux matières, le but est également d'amener les étudiants à adopter un regard critique et un esprit ouvert aux impératifs de notre Société.

- Compétences attendues en fin de cours :

À la fin du cours, les étudiants seront capables:

- d'adopter un regard critique sur les deux matières analysées, tout en les restituant par le biais d'un examen (accompagné éventuellement d'une analyse d'un article de presse, de doctrine ou de jurisprudence);

- de résoudre des problèmes juridiques regroupant les diverses notions expliquées au cours.

- Contenus :

Le cours comporte deux parties :

- L'étude de la législation sur les logements sociaux et le bail social;

- L'étude du droit administratif de l'économie.

- Mots-clés :

Logement social - droit administratif - bail - service public - économie

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral, accompagné d'exemples pratiques.

Disponibilité du professeur pour répondre aux questions des élèves.

Interactivités entre le professeur et les élèves.

- Activités particulières

Dans la mesure du possible, visite d'institutions liées aux thèmes abordés dans le cours.

- Supports pédagogiques

Présentations de type Powerpoint à 90% complètes où les étudiants sont invités à compléter les exemples explicités en classe (disponibles sur le portail de la Haute École et éventuellement chez Plan 2000).

Utilisation du tableau pour éventuellement compléter les explications.

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 3

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- De quoi prendre note.
- Le Code bruxellois du Logement.
- L'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitales du 26/09/1996.
- L'annexe 3 de l'Arrêté précité (contrat type de bail social).
- Les présentations imprimées du professeur.

- Principales sources du titulaire

- N. BERNARD et L. LEMAIRE, Le bail de logement social à Bruxelles et en Wallonie – Approche descriptive, comparative et critique, Larcier, 2009.
- Ph. QUERTAINMONT, Droit administratif de l'économie – L'interventionnisme économique des pouvoirs publics, Story Scientia, 2000.
- Le Code bruxellois du Logement
- L'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitales du 26/09/1996
- L'annexe 3 de l'Arrêté précité (contrat type de bail social)
- Statuts de la Société de Logement de la Région de Bruxelles-Capitale
- Contrat de Gestion de niveau 1 passé entre la SLRB et la Région de Bruxelles-Capitale pour une durée de 5 ans (2010-2015)
- Rapport de Gestion de la SLRB de 2009
- Divers articles de doctrine

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

- Présentations de type Powerpoint
 - Documents éventuellement distribués en classe
 - Législation(s)
-

Intitulé : Statuts et droits des étrangers

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

- Outre la maîtrise de la langue française et du vocabulaire juridique de base, l'étudiant devra avoir :
- des notions de base de droit des personnes
- des notions générales du droit administratif (principes généraux, bonne administration, légitime confiance, motivation formelle, ...)
- des notions de contentieux administratif et judiciaire
- une bonne ouverture sur le monde et l'actualité

- Objectifs du cours :

- Comprendre les règles régissant les migrations, l'accès à la citoyenneté, au marché du travail et à la sécurité sociale.

- Compétences attendues en fin de cours :

- une maîtrise pratique du statut personnel, social et administratif de l'étranger
- une connaissance des institutions chargées de l'application des législations étudiées
- l'aptitude à rechercher, à l'aide des textes, les solutions à des cas pratiques

- Contenus :

- le code de la nationalité (loi du 28 juin 1984)
- aspects essentiels de la loi du 15 décembre 1980 (accès au territoire, séjour, asile, régularisation, éloignement)
- permis de travail et éléments de sécurité sociale

- Mots-clés :

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

- Enseignement magistral limité, interactivité maximalisée, méthode de questions-réponses

- Activités particulières

- Visite, si possible, d'une institution telle que la CGRA

- Supports pédagogiques

- Notes de cours, code, extrait de jurisprudence

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- Les lois du 8 juin 1984 et du 15 décembre 1980

- Principales sources du titulaire

- Cours de l'ULB et de l'ULg
- revue du droit des étrangers
- sites des SPF Justice, du Conseil d'Etat, du Conseil du Contentieux des étrangers, ...

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

- Les mêmes sites

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 3

Intitulé : Urbanisme et aménagement du territoire

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Administration

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Les grands principes et notions du droit administratif classique (acte administratif, autorité administrative, tutelle, procédure,...).

- Objectifs du cours :

Découverte d'une discipline juridique encore relativement méconnue. Permettre à l'étudiant d'acquérir un certain nombre de réflexes méthodologiques.

- Compétences attendues en fin de cours :

Percevoir les enjeux juridiques en matière d'aménagement du territoire et appréhender les grands principes réglementant cette branche du droit.

- Contenus :

Introduction et principes généraux. Planologie. Règlements d'urbanisme. Permis d'urbanisme et de lotir. Droit pénal de l'urbanisme.

- Mots-clés :

Urbanisme et Aménagement du Territoire. Plans d'aménagement. Permis d'urbanisme. Permis de Lotir. Règlements d'urbanisme. Infractions urbanistiques.

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Cours dispensé sous la forme de travaux dirigés. Introduction générale et principes généraux dispensés. Ensuite les étudiants reçoivent chacun un sujet qu'ils sont invités à approfondir. Ils rédigent un travail d'une dizaine de pages et le présente lors de la session.

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Notes de cours.

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Le cobat (code bruxellois) et le CWATUP (code wallon).

- Principales sources du titulaire

Outre les textes législatifs, l'ouvrage suivant : Le droit de l'urbanisme de B. LOUVEAUX et J. van YPERSELE

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Le droit de l'urbanisme de B. LOUVEAUX et J. van YPERSELE.

Intitulé : Stage

Nombre de crédits : 30

Enseignement : Activités d'intégration professionnelle

Volume (en heures/an) : 345

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de : maîtriser les notions essentielles dans tous les domaines enseignés au cours de sa formation

- Objectifs du cours :

Favoriser la découverte du milieu professionnel et l'insertion professionnelle du futur diplômé.

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
présenter son travail de fin d'étude et s'insérer dans la vie professionnelle

- Contenus :

Le programme de 15 semaines est défini dans la convention passée entre l'entreprise, l'étudiant et le département. Il prestera son stage dans une ou plusieurs entreprises ; A l'issue du stage, l'étudiant devra présenter et défendre un rapport de stage ainsi qu'un TFE (réflexion plus profonde, càd un projet en rapport avec les matières et avec la finalité de la section)

- Mots-clés :

stage - rapport - TFE

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Préparation et briefing en classe

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Modèles de rapport et TFE

Section : baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

Année d'études : 3

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Néant

- **Principales sources du titulaire**

Néant

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

Néant