Descriptif et compétences spécifiques pour « Constitution et gestion d'un dossier administratif »

Descriptif de la formation

Objectifs

A la fin du cours de « Constitution et gestion d'un dossier administratif », l'apprenant sera capable d'(e) :

- développer une méthodologie par rapport à un objectif de recherche donné ;
- décrire les étapes de la constitution et de la conclusion d'un dossier (jusqu'au classement et à la conservation) et les outils nécessaires au développement et à l'actualisation du dossier ;
- identifier les différentes ressources d'accès à l'information (personnes, outils, …) ;
- établir un dossier administratif en fonction de la recherche donnée ;
- décrire les répertoires, les guides et le système de classification des documents, et les appliquer lors d'exercices pratiques ;
- choisir l'outil documentaire le plus adapté à la recherche donnée ;
- sélectionner l'information pertinente et fonctionnelle dans un ensemble important de documents en y repérant les éléments essentiels et en portant un regard critique sur les documents ;
- vérifier et exploiter l'information sélectionnée ;
- établir bibliographie et références juridiques notamment en fonction des normes en vigueur ;
- se constituer et de mettre à jour un répertoire de base contenant les principales sources d'information (juridiques ou autres) de référence ;
- se constituer et de mettre à jour un répertoire de documents-types en usage dans les différents services (communes, C.P.A.S., provinces, intercommunales, …).

Volume horaire : 20 h (examen compris).

Public : des agents inscrits à une formation RGB (principalement des agents inscrits au Module 1 de sciences administratives).

Lieu(x) de formation : Mons, Tournai, Morlanwelz (choix à préciser dans la candidature).

Horaire(s) : En soirée (de 17h30 à 20h),
En journée par séance de 3h.
(choix à préciser dans la candidature).

Compétences spécifiques pour les formations RGB

- **Respecter les objectifs des formations**

Des objectifs pour chacun des cours ont été validés par le CRF. Les formateurs dispensant ces matières sont tenus de respecter ces objectifs.

- **Utiliser et mettre en application les fiches descriptives**

Des fiches descriptives ont été établies en collaboration avec les formateurs pour chacun de ces cours.

Ces fiches constituent un fil rouge à respecter par l'ensemble des formateurs. Elles visent à assurer une cohérence entre les différents groupes organisés pour une même matière et reposent sur une triple concordance entre les objectifs du cours, les méthodes pédagogiques et les modalités d'évaluation des acquis.

Les formateurs s'engagent à respecter ce qui est convenu dans les fiches descriptives.

- **Favoriser une approche pédagogique participative**

Une approche pédagogique participative est encouragée. Ces méthodes sont en lien avec les objectifs des formations.

Pour certaines matières, des compétences spécifiques sont requises en matière d'utilisation de méthodes pédagogiques participatives.

- **Être disponible aux périodes requises par la planification des formations**

Les formations sont organisées selon un planning défini. Lorsqu'une formation nécessite la mise en place de plusieurs groupes, la planification de l'ensemble des groupes est organisée en parallèle sur une même période.
Les formateurs doivent être disponibles à la période concernée.

Les formateurs peuvent solliciter d'être désignés pour plusieurs matières. Dans ce cas, lors de la désignation, leur disponibilité sera prise en compte afin de déterminer si cela est compatible avec la programmation des cours.

- **Participer à l'amélioration des formations**

Les formateurs complètent une autoévaluation à la fin de leur formation. Les formateurs signalent, le cas échéant, les améliorations à apporter aux formations et à leur organisation.

Les responsables des cellules pédagogique et RGB se tiennent à la disposition des formateurs.

Compétences spécifiques pour la formation «Constitution et gestion d'un dossier administratif »

Comme le précise bien l'intitulé de la formation, le type de dossiers envisagés lors de la formation se rapportent spécifiquement à des matières administratives.
Les objectifs relèvent essentiellement de la mise en application. Les formateurs doivent donc disposer d'une expérience « pratico-pratique » dans la constitution de dossiers administratifs au sein de leur administration en vue de la prise de décisions par leurs autorités.

Cette expérience doit englober les différentes étapes de la constitution d'un dossier administratif et pas uniquement la phase de validation de celui-ci.
Ce cours suppose une participation effective des apprenants et doit leur permettre, à l'issue des séances, d'être à même de constituer un dossier administratif.
Des exercices sont intégrés dans le cours. Ceux-ci se basent sur la réalisation des différentes étapes de constitution d'un dossier. Ils permettent d'obtenir un feedback et des remédiations éventuelles afin de développer des compétences qu'ils mettront en œuvre lors de la réalisation d'un dossier administratif en fin de cours.
Le formateur doit donc pouvoir encadrer les exercices réalisés par les participants. L'évaluation des acquis se fait sur base de la constitution d'un dossier administratif propre à chaque apprenant et sur sa présentation orale ultérieurement.

Pour toute question, vous pouvez adresser un courriel à l'adresse suivante :
vanessa.iserbyt@hainaut.be