

UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE)

Catégorie :

Section :

Année :

Intitulé de l'UE :

Langue(s) d'enseignement :

Coordonnées du service et/ou de l'enseignant responsable :

Adresse

CP Ville

TEL.

Mail

Nombre d'heures de cours : Nombre de crédits :

Niveau du cycle : et période :

Position dans le cursus :

Cadre européen de certification :

Caractère obligatoire ou au choix individuel dans le programme ou option de l'étudiant :

Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme

Cette UE contribue à former l'étudiant à :

- Insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution (C1) ;
- Communiquer : écouter, informer, conseiller les acteurs tant en interne qu'en externe (C2) ;
- Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres à l'administration et aux services publics (C3) ;
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique (C4) ;
- Organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa gestion (C5).

Liste des UE prérequis et corequis :

Prérequis :

Corequis :

Autres connaissances ou compétences prérequis :Description des objectifs et des contenus de l'UE :

Objectifs :

-Apprentissage de concepts de base de la fonction publique, en vue de pouvoir décoder n'importe quel statut ;
-Acquérir une connaissance théorique des principales notions de droit constitutionnel et une connaissance approfondie des entités fédérées au sein de l'Etat fédéral belge.

Contenus :

-Parcours d'un fonctionnaire de son recrutement à sa cessation de fonction.

-

-Après un bref rappel des notions de bases dans un chapitre introductif (hiérarchie des normes, réformes de l'Etat), 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, à savoir les Communautés et les Régions (compétences, institutions, cas particulier de Bruxelles-Capitale, etc.). Cette matière constitue le cœur de ce cours. Des questions plus spécifiques (incompatibilités, immunités parlementaires, déroulement des élections, ...) seront abordées en fin de quadrimestre.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement :

L'enseignement est essentiellement interactif et magistral. La présence et la participation des étudiants aux cours sont en conséquence souhaitées. Ils devront, notamment, répondre aux questions de l'enseignant, résoudre des exercices et élaborer des schémas. Leur curiosité et leur esprit critique seront sollicités. Il y est donc attendu des étudiants étude et capacité de synthèse.

Mode d'évaluation et de pondération par activité au sein de l'UE :

Examens écrits, couvrant l'ensemble des matières vues au cours pour une pondération de 60% pour l'activité d'apprentissage Questions approfondies de droit constitutionnel et de 40% pour l'activité d'apprentissage Fonction publique. L'utilisation des textes légaux et réglementaires (code civil, code de commerce,...) surlignés mais pas annotés est autorisée à l'examen.

Acquis d'apprentissages sanctionnés, spécifiques et contribuant à l'UE :

- Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles ;
- Communiquer tant oralement que par écrit en français, en néerlandais et dans une autre langue européenne ;
- Formuler une opinion, émettre un avis et soutenir une argumentation Identifier et utiliser les outils les mieux adaptés à une communication orientée vers les usagers des services publics ;
- Appliquer les prescriptions juridiques, économiques ou techniques ;
- Collecter, organiser et utiliser les informations issues de sources d'informations diverses et complexes ;
- Appliquer les procédures, en repérer les irrégularités et proposer des améliorations
- Collaborer à l'élaboration de projets, de directives, de décisions et/ou de propositions transactionnelles ;
- Interpréter les données et les intégrer dans une réflexion relative à la problématique juridique, sociale, économique et éthique ;
- Elaborer une étude critique argumentée ;
- Comprendre les situations et proposer des réponses adaptées ;
- Vérifier la pertinence et la compréhension des informations reçues et transmises ;
- Evaluer l'impact des nouvelles réglementations et directives sur l'organisation du travail ;
- Prendre en charge un projet ou un dossier en respectant les consignes, les contraintes, les délais et les échéances réglementaires ou inhérentes aux procédures ;

Description des sources, des références et des supports (indiquer ceux obligatoires et ceux suggérés):

Support de cours:

Fonction publique :

Documents postés sur iCampus ;

Questions approfondies de droit constitutionnel : syllabus distribué par le professeur