

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**ORGANISATION ET PLANIFICATION ADMINISTRATIVES
DE L'ENTREPRISE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 7184 04U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 mai 2010,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

ORGANISATION ET PLANIFICATION ADMINISTRATIVES DE L'ENTREPRISE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'assurer le suivi des tâches administratives de l'entreprise en organisant le travail quotidien au sein de celle-ci ;
- ◆ de participer à la mise en œuvre de la politique du personnel définie par la direction.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Organisation administrative d'une entreprise	CT	B	32
Gestion administrative des relations internes et externes d'une entreprise	CT	B	16
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

4.1. Organisation administrative d'une entreprise

L'étudiant sera capable :

face à des situations-problèmes concrètes, se prêtant à l'analyse des différentes missions généralement confiées au gestionnaire journalier d'une entreprise, au travers d'outils adaptés, notamment informatiques,

- ◆ d'assurer l'organisation temporelle d'une entreprise :
 - ◆ la planification et l'ordonnancement des activités,
 - ◆ l'exploitation d'outils d'analyse du temps,
 - ◆ la réalisation de tableaux de répartition des tâches permettant d'analyser et d'évaluer la situation actuelle de l'organisation ;
- ◆ de mettre en œuvre les activités administratives d'une entreprise, notamment :
 - ◆ la répartition des activités du personnel ainsi que les tâches à exécuter à l'aide d'outils adaptés,
 - ◆ l'identification des problèmes organisationnels de l'entreprise liés à l'ordonnancement et à la dévolution des tâches du personnel d'un service ou d'une entreprise,
 - ◆ la préparation et l'organisation de réunions de coordination au sein d'une entreprise ;
- ◆ d'assister sa hiérarchie dans le cadre de la gestion du personnel et dans la planification budgétaire du cadre de l'entreprise.

4.2. Gestion administrative des relations internes et externes d'une entreprise

L'étudiant sera capable :

face à des situations-problèmes concrètes, se prêtant à l'analyse des différentes missions généralement confiées au gestionnaire d'une entreprise,

- ◆ d'assurer l'accueil au sein de l'entreprise (accueil des clients, du nouveau personnel...) ;
- ◆ d'assurer le suivi administratif et l'organisation des dossiers internes et externes de l'entreprise.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à une situation concrète de la vie professionnelle liée à l'organisation quotidienne de l'administration d'une entreprise,

- ◆ de mettre en œuvre au quotidien la planification et l'organisation administratives de l'entreprise ;
- ◆ d'élaborer les documents et outils nécessaires afin d'assurer le suivi administratif quotidien de l'entreprise.

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

- ◆ l'utilisation à bon escient du support informatique,
- ◆ la cohérence de la démarche,
- ◆ la pertinence des choix,
- ◆ le niveau de précision dans l'emploi de la terminologie.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.