

**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
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			<b>60</b>

### 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.