

Nouveau dès septembre 2013 à l'ISET

Bachelier en sciences administratives et gestion publique.

Objectifs de la formation

Le baccalauréat en sciences administratives et gestion publique formera des agents qualifiés dans la gestion de dossiers administratifs. Leurs compétences seront acquises grâce à une formation pratique répondant au professionnalisme souhaité par les entreprises publiques et privées.

A cet égard, le bachelier en sciences administratives et en gestion publique disposera d'une formation en phase avec la demande du marché de l'emploi de la Fonction publique et prétendra logiquement au titre de fonctionnaire (agents administratifs de niveau 2 et 2+) des ministères et organismes d'intérêt public qui en dépendent (État fédéral, Communautés, Régions), des entreprises publiques et des autres services publics (provinces, communes, intercommunales, CPAS.....).

La formation préparera le candidat à l'un ou l'autre emploi vacant à appréhender la matière des éventuels examens de sélection avec un bagage à la fois diversifié et spécialisé.

Il présentera également un profil répondant aux attentes des services généraux et administratifs des entreprises privées, notamment en tant que cadre dans les services juridiques, services de gestion des ressources humaines ou d'administration générale des entreprises du secteur privé.

Contenu de la formation

Le programme du baccalauréat se décline en **plusieurs axes** :

Axe 1

Le droit et les techniques administratives :

Maîtrise des bases juridiques en rapport avec le domaine d'études et familiarisation avec les arcanes administratifs, régionaux, nationaux et européens. C'est dans cet esprit que la formation répondra aux exigences des autorités Communautaires et Régionales qui ambitionnent à une adéquation performante entre les secteurs public et privé.

Connaissance des prescriptions constitutionnelles, légales et réglementaires en ce qui concerne le statut et le fonctionnement des services et des entreprises publiques de la zone euro métropole (Lille – Tournai – Kortrijk)

Axe 2

L'économie et les nouvelles technologies de l'informatique :

Capacité à appréhender les grands principes de l'économie et l'application au travail de terrain.

Capacité à utiliser correctement les méthodes modernes de gestion en usage dans les services publics, internet, traitement de textes, tableurs, gestionnaires de bases de données

Axe 3

Les langues :

Capacité à perfectionner ses acquis grâce à une formation qui aura développé des aspects multilingues.

Capacité à travailler et à communiquer, le cas échéant, en néerlandais et en anglais.

Axe 4

Les activités d'insertion professionnelle :

L'insertion professionnelle a lieu dès la deuxième année de formation, avec deux stages d'observation, et est complétée en 3ème année par un stage de 14 semaines consécutives en entreprise.

Capacité à élaborer des dossiers administratifs et fiscaux faisant appel à plusieurs législations (française, flamande et wallonne) afin de faciliter la création d'entreprise sur les territoires français, flamands et wallons ;

Capacité à mener à bon terme, la gestion de dossiers administratifs de type économique et juridique.

Grille horaire :

Bachelier en sciences administratives et gestion publique	1ère			2ème			3ème			Total
	Heures	Ects	Pond	Heures	Ects	Pond	Heures	Ects	Pond	
Economie										
Economie générale	25	2	2							25
Economie appliquée aux finances				25	2					25
Economie politique	12,5	1	1							12,5
Economie sociale	12,5	1	1							12,5
Organisation et gestion d'entreprises	25	2	2	25	2					50
Comptabilité générale	50	4	4							50
Correspondance, rapport et communication en langue française										
Français : expression écrite et communication	25	2	2	25	2		25	2		75
Français : technique de prise de notes, canevas rapport et synthèse	25	2	2				20	1		45
Langues étrangères										
Anglais : expression orale (mise en situation)	25	2	2	25	2		25	2		75
Anglais : expression écrite (présentation de dossiers)	15	2	2	15	1		15	1		45
Néerlandais : expression orale (mise en situation)	25	2	2	25	2		25	2		75
Néerlandais : expression écrite (présentation de dossiers)	15	2	2	15	1		15	1		45
Axe juridique - Droit										
Introduction générale au droit	25	2	2							25
Droit constitutionnel	25	2	2							25
Droit constitutionnel comparé				25	2					25
Droit des collectivités régionales et locales				50	4					50
Droit commercial	75	6	6							75
Droit des entreprises				75	6		25	2		100

Droit comparé des entreprises						50	4		50
Droit fiscal général	75	6	6						75
Droit fiscal : finances publiques				50	4		50	4	100
Droit fiscal transfrontalier							75	5	75
Droit européen	50	4	4						50
Projets européens				25	2				25
Législation et techniques des assurances				25	2				25
Axe informatique / statistiques									
Statistiques appliquées au secteur administratif/public				25	2		20	1	45
Informatique : logiciels et système de gestion de données	50	4	4	25	2				75
Méthode de recherches internet et création de site				25	2		25	1	50
Cours de la spécialité									
<i>Droit administratif</i>									
Droit administratif	25	2	2						25
Contrôle et contentieux administratif : étude de cas	25	2	2	25	2				50
Droit des marchés publics : étude de cas				25	2				25
Pratique des marchés publics							25	2	25
Principes généraux des services publics	25	2	2						25
Droit des étrangers	25	2	2						25
Questions pratiques d'urbanisme et d'aménagement du territoire comparé				25	2				25
Questions pratiques de droit de l'environnement comparé							25	2	25
<i>Gestion publique</i>									
Gestion budgétaire	25	2	2						25
Comptabilité informatisée des collectivités locales				25	2				25
Pratique de gestion publique				15	1		15	1	30
<i>Techniques de l'administration</i>									
Traitement de textes appliqué	25	2	2	25	2		25	1	75
Les différents statuts de la fonction publique				15	1				15
Gestion des ressources humaines				15	1				15
Management des services publics							15	1	15
Médiation				10	1				10
Création-suivi- gestion de dossiers administratifs : mise en situation				10	1		10	1	20
Pratique du contentieux administratif							25	2	25
Activités d'intégration professionnelle									
Stages				80	6		280	12	360
Conférences / séminaires techniques	10	2	1	10	1				20
Travail de fin d'études							10	12	10
TOTAL PAR COLONNE	715	60		760	60		800	60	2275