

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**ATELIER PROFESSIONNEL ET MARCHES PUBLICS**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION**

<p><b>CODE : 721506 U32 D2</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,  
sur avis conforme du Conseil général**

# ATELIER PROFESSIONNEL ET MARCHES PUBLICS

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

#### 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 d'enseignement 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 d'enseignement vise à confronter l'étudiant à la gestion de cas pratiques liés à la vie professionnelle.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en relation avec la fonction d'assistant de direction,  
dans le respect des règles de la déontologie,  
en respectant les règles et usages de la langue française,  
en respectant le RGPD,  
en respectant les contraintes (coûts, espace, supports, outils informatiques, délais ...),*

- ◆ d'appliquer les techniques de gestion spécifiques au secrétariat.

#### 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement : « Techniques d'organisation professionnelle », code 721511 U32 D1, classée au niveau de l'enseignement supérieur de type court.

#### 2.3. Condition particulière

Etre inscrit dans l'unité d'enseignement "Eléments de base en gestion des ressources humaines", code 718430 U32 D1, et dans l'unité d'enseignement « Intégration de logiciels bureautiques », code 721504 U32 D2, et dans l'unité d'enseignement « Notions de management commercial », code 718230 U32 D1.

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*à partir d'un cas pratique de la vie professionnelle déterminé par le chargé de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ d'en assurer la gestion ;
- ◆ de présenter et de défendre oralement sa résolution.

*à partir d'un cahier des charges issu d'une procédure d'attribution d'un marché public déterminée par le chargé de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de rédiger une offre conforme au cahier des charges.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

#### 4.1. Atelier professionnel

*à partir de cas pratiques de la vie professionnelle déterminés par le chargé de cours, dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ d'assurer la gestion d'un cas pratique :
  - analyser le problème à traiter et envisager les solutions les plus adéquates,
  - préparer un plan de travail tenant compte des contraintes liées aux tâches et aux échéances,
  - appliquer les techniques et méthodes spécifiques adéquates ;
- ◆ d'optimiser et de mettre en place un projet collaboratif ;
- ◆ de présenter et de défendre oralement la résolution du cas.

## **4.2. Notions de marchés publics**

*à partir d'exemples simples de marchés publics déterminés par le chargé de cours, dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ d'appréhender les étapes principales d'un marché public, de son lancement au choix du fournisseur ou du prestataire ;
- ◆ de distinguer les différentes procédures d'attribution des marchés publics (appels d'offre, adjudications, procédures négociées...);
- ◆ d'identifier les caractéristiques essentielles d'une procédure (publicité, délai de remise, cahier des charges, critères d'attribution...);
- ◆ d'identifier les éléments essentiels d'un cahier des charges ;
- ◆ de rédiger une offre conforme au cahier des charges.

## **5. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Atelier professionnel	CT	F	36
Notions de marchés publics	CT	B	12
Autonomie		P	12
<b>Total des périodes</b>			<b>60</b>