

Constitution et gestion d'un dossier administratif

20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- ▀ de développer une méthodologie par rapport à un objectif de recherche donné ;
- ▀ de décrire les étapes de la constitution et de la conclusion d'un dossier (jusqu'au classement et à la conservation) et les outils nécessaires au développement et à l'actualisation du dossier ;
- ▀ d'identifier les différentes ressources d'accès à l'information (personnes, outils, ...) ;
- ▀ d'établir un dossier administratif en fonction de la recherche donnée ;
- ▀ de décrire les répertoires, les guides et le système de classification des documents, et les appliquer lors d'exercices pratiques ;
- ▀ de choisir l'outil documentaire le plus adapté à la recherche donnée ;
- ▀ de sélectionner l'information pertinente et fonctionnelle dans un ensemble important de documents en y repérant les éléments essentiels et en portant un regard critique sur les documents consultés ;
- ▀ de vérifier et d'exploiter l'information sélectionnée ;
- ▀ d'établir bibliographie et références juridiques notamment en fonction des normes en vigueur ;
- ▀ de se constituer et de mettre à jour un répertoire de base contenant les principales sources d'information (juridiques ou autres) de référence ;
- ▀ de se constituer et de mettre à jour un répertoire de documents-types en usage dans les différents services (communes, C.P.A.S., provinces, intercommunales, ...).