

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT

**AGENT DE POMPES FUNÈBRES : GESTION
ADMINISTRATIVES**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 86 00 10 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 801 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 12 juillet 2023,
sur avis conforme du Conseil général**

AGENT DE POMPES FUNÈBRES : GESTION ADMINISTRATIVES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITÉS DE L'UNITÉ 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

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de prendre en compte les desiderata d'un défunt ou d'un demandeur en matière de funérailles ;
- ◆ de rédiger en respectant la législation les documents requis ;
- ◆ de poser auprès de la famille ou des proches les actes nécessaires ;

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

A partir d'une mise en situation proposée par le chargé de cours, en disposant d'outils de recherche,

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'expliquer la législation qui s'applique à la situation proposée,
- ◆ de justifier ses choix.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement suivante :
« Législation funéraire code n° 8600 07 U21 D1 »
classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite,

A partir d'une situation concrète proposée par l'enseignant,

L'étudiant sera capable :

- ◆ de prendre en compte les desiderata du défunt ;
- ◆ de décrire les actes administratifs à poser ;
- ◆ de rédiger les documents nécessaires ;
- ◆ d'expliquer les actes à poser auprès de la famille ou des proches ;

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

- ◆ de la précision des réponses apportées ;
- ◆ de la précision du vocabulaire utilisé.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- ◆ de prendre connaissance des desiderata relatifs au type de sépulture, aux soins à apporter au défunt, à la cérémonie, aux visites funéraires... et établir le bon de commande y correspondant ;
- ◆ de rédiger un avis nécrologique et de le diffuser ;
- ◆ de rédiger un faire-part de décès ;
- ◆ d'énoncer les spécificités des funérailles en terre commune et de compléter le document officiel s'il y a lieu ;
- ◆ de compléter la fiche de renseignements du défunt ainsi que sa filiation à destination des personnes responsables des cérémonies religieuses ou laïques ;
- ◆ d'expliquer les démarches à effectuer par les ayants droits (demande d'extraits d'actes de décès, demande d'autorisation de crémation,...) ;
- ◆ d'effectuer les démarches administratives en cas de demande de crémation (introduction d'une demande de réservation, rédaction d'une fiche de renseignements destinée au crématorium,...) ;
- ◆ de citer et d'expliquer les démarches administratives à réaliser auprès de communes :
 - envoyer une réservation (pré-déclaration) au service cimetière,

- transmettre une déclaration de décès, le certificat du médecin (modèle 3C), la carte d'identité du défunt et une copie de la carte d'identité de la personne demandeuse,
- introduire une demande d'inscription au planning des funérailles,
- compléter l'autorisation d'organisation de funérailles ;
- compléter le formulaire en cas de destination des cendres à un endroit autre que le cimetière ;
- expliquer la procédure d'attribution de concession ;
- ...
- ◆ de compléter les documents administratifs nécessaires pour un transfert du défunt vers une autre commune ou un autre pays (modèle 3C, attestation de non contagion ou avis du Ministère de la santé publique, procès-verbal de mise en bière, accord d'inhumer dans une autre commune de décès, acceptation de corps par la commune de destination...);
- ◆ de transmettre les informations aux hôpitaux ou maisons de repos afin d'assurer leur facturation en cas de décès en leur sein ;
- ◆ d'énoncer les formalités à réaliser vis-à-vis des assurances décès en veillant aux règlements internes de celles-ci ;
- ◆ d'expliquer les démarches administratives post-funéraires pour lesquelles les personnes pourraient demander de l'aide (charges du ménage par exemple) ;
- ◆ d'expliquer les démarches à effectuer en matière d'héritage et de succession (certificat d'hérédité à demander au Ministère des finances, renoncement à la succession...);
- ◆ de prendre en compte le RGPD dans la gestion administrative des pompes funèbres ;

5. CHARGÉ(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 la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Néant

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT :

<u>7.1. Dénomination des cours</u>	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Agent de pompes funèbres : gestion administrative	CT	B	32
<u>7.2. Part d'autonomie</u>		P	8
Total des périodes			40