

**AVIS N° 4 DU CONSEIL REGIONAL DE LA FORMATION
(26 avril 1996).**

Une des conditions d'agrément d'une formation par le Conseil régional de la Formation, est la détermination de son contenu.

Le Conseil régional de la Formation recommande que les matières suivantes soient retenues pour les modules prévus pour les évolutions de carrière et promotions pour le personnel administratif.

Vu l'urgence, pour la mise en place du premier module, il propose d'en définir les contenus et d'établir un cavenas général pour les 2ème et 3ème modules.

**SCIENCES ADMINISTRATIVES - 1er module
COURS PROPOSES :**

1. Constitution - Institutions	15 Heures
2. Droit administratif	20 Heures
3. Lois de base - Approche	10 Heures
4. Méthodologie	25 Heures
5. Droit civil	15 Heures
6. Droits et devoirs du fonctionnaire	10 Heures
7. Cours spécifiques :	
7.1. Loi communale	45 Heures
7.2. Loi provinciale	45 Heures
7.3. CPAS	45 Heures
7.4. Intercommunales	45 Heures
7.5. Hôpitaux	45 Heures
8. Notions de Finances :	
8.1. Finances communales	10 Heures
8.2. Finances provinciales	10 Heures
8.3. CPAS	10 Heures
8.4. Intercommunales	10 Heures
8.5. Hôpitaux	10 Heures

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 1	CONSTITUTION INSTITUTIONS	15 Heures
---------	---------------------------	-----------

I. Notions générales et origines de la Constitution

1. Le droit constitutionnel dans l'ensemble des droits
2. La Constitution belge : son établissement - Ses caractères dominants - Ses sources principales
3. Présentation générale
4. Révision de la Constitution

II. Notion de l'Etat

Définition de l'Etat :

1. Le Territoire
2. La population

III. Des Belges et leurs droits - Les libertés constitutionnelles

1. La liberté individuelle
2. L'inviolabilité du domicile
3. L'égalité devant la loi
4. L'inviolabilité de la propriété
5. La liberté des opinions
6. La liberté des cultes
7. La liberté de réunion
8. La liberté d'association
9. La liberté de l'enseignement
10. La liberté de la presse
11. Inviolabilité du secret des lettres
12. Le droit de pétition
13. Le libre emploi des langues
14. Liberté de poursuites contre les fonctionnaires pour faits de leur administration
15. Droits économiques et sociaux
16. Consultation de documents administratifs

IV. Les pouvoirs de l'Etat

1. Le pouvoir central - La séparation
 - A. Le Pouvoir législatif
 - B. Le Pouvoir exécutif
 - C. Le Pouvoir judiciaire
2. Les pouvoirs communautaires et les Pouvoirs régionaux (Communauté française, germanophone, RW)

V. La Cour d'arbitrage

VI. Les Pouvoirs locaux

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 2	DROIT ADMINISTRATIF	20 Heures
---------	---------------------	-----------

I. LES PERSONNES DE DROIT PUBLIC ET LE SERVICE PUBLIC

1. Personnes morales de droit privé et personnes morales de droit public

- 1.1. La personnalité morale (notion, naissance, effets)
- 1.2. Personnes morales de droit privé
- 1.3. Personnes morales de droit public

2. Le service public

- 2.1. Notion de service public
- 2.2. Création d'un service public
- 2.3. "Lois" du service public (loi du changement, loi de continuité et de régularité, loi d'égalité des usagers)
- 2.4. Nature juridique des rapports unissant le service public aux usagers
- 2.5. Centralisation - Décentralisation - Déconcentration
- 2.6. Tutelle administrative

II. LES MOYENS D'ACTION DE L'ADMINISTRATION

1. Le personnel de l'administration

- 1.1. Condition juridique du personnel
- 1.2. Statut et libertés publiques des fonctionnaires
- 1.3. Régime disciplinaire
- 1.4. Responsabilité de l'autorité publique pour son personnel

2. L'acte administratif

- 2.1. Elaboration de l'acte administratif (auteur, formes, motifs, objet, but)
- 2.2. Entrée en vigueur de l'acte administratif
- 2.3. Privilèges de l'action administrative
- 2.4. Disparition de l'acte administratif
- 2.5. Hiérarchie des normes
- 2.6. Le contrat dans l'action administrative
Théorie de l'acte détachable

3. Les biens de l'administration

- 3.1. Domaine public et domaine privé
- 3.2. Voirie (pour mémoire)
- 3.3. Cours d'eau (pour mémoire)
- 3.4. Expropriation pour cause d'utilité publique
- 3.5. Réquisition
- 3.6. Marchés publics (pour mémoire)
- 3.7. Concession de service public
- 3.8. Servitudes légales d'utilité publique

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 3	LOIS DE BASE - APPROCHE	10 Heures
---------	-------------------------	-----------

ORGANES ET COMPETENCES

I. Loi de réformes institutionnelles :

- 1.1. Région :
 - Conseil régional wallon
 - Gouvernement wallon
 - Président
 - Greffier
- 1.2. Communauté :
 - Conseil de la Communauté française
 - Gouvernement de la Communauté française
 - Président
 - Greffier

- II. Loi provinciale :
 - Conseil provincial
 - Députation permanente du Conseil
 - Greffier provincial et comptable provincial
 - Gouverneur
 - Commissaire d'Arrondissement

- III. Loi communale :
 - Conseil communal
 - Bourgmestre
 - Echevins
 - Secrétaire et receveur

- IV. Loi concernant les CPAS :
 - Conseil de l'Aide sociale
 - Président
 - Bureau permanent
 - Comité de concertation
 - Secrétaire et receveur

- V. L'intercommunale :
 - Assemblée générale
 - Conseil d'Administration
 - Collège des Commissaires aux comptes
 - Président
 - Secrétaire

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 4

METHODOLOGIE

25 heures

- I. De la documentation : classement, sélection, recherche.
- II. Des techniques cognitives : (techniques d'apprentissage) - apprendre à synthétiser, mémoriser, reformuler, etc.
- III. Des moyens d'expression : méthode active - écoute active - expression écrite et orale
- gestion des conflits - gestion du temps - travail en groupe - présentation de texte, vocabulaire administratif
- IV. De l'utilisation de l'informatique dans une perspective d'approche globale de l'information
(lutter contre le cloisonnement)

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 5

NOTIONS DE DROIT CIVIL

15 Heures

I. Introduction

- Présentation du Code civil
- Définition, classification du droit positif, les sources du droit, la loi, les droits subjectifs, le fait juridique et l'acte juridique.

II. Des personnes :

- la jouissance et la privation des droits civils
- les actes de l'Etat civil
- le domicile
- l'absence
- le mariage
- le divorce
- la filiation
- l'adoption
- la puissance paternelle (devenue parentale)
- la minorité, la tutelle et l'émancipation
- la majorité, l'interdiction et le conseil judiciaire

III. Des biens :

- la distinction entre les biens
- la propriété
- l'usufruit, l'usage et l'habitation
- les servitudes ou services fonciers

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 6	DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE
----------------	---

10 Heures

I. La condition juridique du personnel de l'administration

- Nature du lien qui unit l'administration à l'agent
- Classement des agents en organes et préposés : responsabilité civile

II. Certaines règles générales du statut du personnel de l'administration

- Accès à la fonction : principes constitutionnels :
 - nationalité
 - égalité devant les emplois publics
 - liberté individuelle
- Entrée en service : la prestation de serment
- Obligations du fonctionnaire :
 - de se consacrer à la fonction
 - de désintéressement
 - de discrétion (professionnelle, dans la vie publique, dans la vie privée)
 - d'obéissance hiérarchique

III. Liberté d'expression

IV. Aspects relationnels :

- avec le public
- avec le collègue
- avec la hiérarchie
- avec les autorités locales

V. La charte de l'utilisateur

I. Généralités

II. Les Autorités communales

2.1. Le Conseil communal

2.2. Le Collège échevinal

2.3. Le Bourgmestre

III. Le fonctionnement des autorités communales

3.1. Le Conseil communal :

- Fonctionnement

- Prérogatives du Conseiller communal

- Communication et publication des délibérations

3.2. Le Collège échevinal :

- Fonctionnement

- Répartition des attributions entre les membres du Collège échevinal

IV. Les attributions des autorités communales

4.1. Les attributions du Conseil communal :

- Généralités

- Attributions d'intérêt général

- Attributions d'intérêt communal

4.2. Les Attributions du Collège échevinal

- Généralités

- Attributions d'intérêt général

- Attributions d'intérêt communal

4.3. Les attributions du Bourgmestre :

- Attributions d'intérêt général

- Attributions d'intérêt communal

V. La police communale

5.1. Les prérogatives du Bourgmestre

5.2. Le corps de police communale

5.3. La fonction de police (loi du 5 août 1992)

VI. La Tutelle administrative des communes

6.1. Généralités

6.2. L'organisation de la tutelle administrative ordinaire sur les communes de la Région wallonne

6.3. La différenciation régionale de la politique de la Tutelle sur les communes

VII. Le personnel communal

Notion générale :

Classification selon la nature du lien unissant la personne et l'institution publique

Grades légaux et autres catégories de personnel

Le cadre du personnel

Les conditions de nomination et d'avancement

Les statuts du personnel communal

VIII. La responsabilité civile des communes

8.1. Généralités

8.2. La responsabilité aquilienne

8.3. Responsabilité des communes dérogatoires au droit commun

IX. Les relations entre les autorités communales et les Centres publics d'Aide sociale

X. Les relations entre les communes et les intercommunales

XI. Les relations entre les communes et les Fabriques d'Eglise

I. Généralités

II. Les Autorités provinciales

- 2.1. Le Conseil provincial
- 2.2. La Députation permanente
- 2.3. Le Gouverneur

III. Le fonctionnement des autorités provinciales

- 3.1. Le Conseil provincial :
 - Fonctionnement
 - Prérrogatives du Conseiller provincial
 - Communication et publication des délibérations
- 3.2. La Députation permanente :
 - Fonctionnement
 - Répartition des attributions

IV. Les attributions des autorités provinciales

- 4.1. Les attributions du Conseil provincial :
 - Généralités
 - Attributions d'intérêt général
 - Attributions d'intérêt provincial
- 4.2. Les Attributions de la Députation permanente
 - Généralités
 - Attributions d'intérêt général
 - Attributions d'intérêt provincial
- 4.3. Les attributions du Gouverneur :
 - Généralités
 - Attributions d'intérêt général
 - Attributions d'intérêt provincial
- 4.4. Les Commissaires d'Arrondissement

V. La Tutelle administrative

VI. Le personnel provincial

- Notion générale :
 - Classification selon la nature du lien
- Le Greffier provincial :
 - Généralités
 - Attributions
- Le comptable provincial
- Le cadre - Le statut administratif - Le statut pécuniaire

VII. Les finances provinciales

VIII. Les fonctions de la province

- 8.1. Fonction politico-administrative
- 8.2. Fonction juridictionnelle

I. INTRODUCTION GENERALE

II. LE FONCTIONNEMENT DU CPAS

1. Le Conseil de l'Aide sociale

1.1. Composition du Conseil de l'Aide sociale

1.2. Le mandat de membre du Conseil de l'Aide sociale

Annexe : Recours au Conseil d'Etat prévus aux articles 18, 21 et 22

2. Le fonctionnement du Conseil de l'Aide sociale

2.1. Le Président du Conseil de l'Aide sociale

2.2. Le Bureau permanent et les comités spéciaux

2.3. Le comité de concertation

2.4. Les réunions

2.5. Les compétences du Conseil de l'Aide sociale

3. Le personnel du Centre public d'Aide sociale

3.1. Dispositions générales

3.2. Le secrétaire

3.3. Le receveur

3.4. Le travailleur social

3.5. Les praticiens de l'art de guérir

4. L'administration du centre public d'Aide sociale

4.1. La gestion des biens

4.2. Gestion financière et budgétaire

5. La Tutelle administrative

5.1. Règles de tutelle spéciale

5.2. Règles de tutelle générale

III. LA MISSION DES CPAS

1. Introduction

2. L'octroi de l'aide sociale

2.1. Le minimum de moyens d'existence

2.2. L'aide sociale ordinaire

3. Les voies de recours

4. La récupération, à charge des particuliers, des frais de l'aide sociale

4.1. Contribution aux frais de l'aide sociale

4.2. Récupération des avances

4.3. Le recouvrement de l'aide sociale

4.4. L'hypothèque légale

4.5. Prescription de l'action en récupération

5. La prise en charge de l'aide : la compétence territoriale et le subventionnement de l'aide

5.1. La compétence territoriale

5.2. Prise en charge de l'aide sociale

5.3. Litiges

5.4. Le fonds spécial d'assistance

5.5. Fonds de soins médico-socio-pédagogiques pour handicapés

5.6. Le subventionnement de certaines formes d'aide

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 7.4.

COURS SPECIFIQUES : INTERCOMMUNALES

45 Heures

I. Répartition des compétences entre Etat et Régions

II. Législation

1. Nature et constitution
2. Organes
3. Tutelle
4. Prorogation - Dissolution - Liquidation

III. Dispositions diverses

1. Comptabilité
2. Prérogatives
3. Régime fiscal

IV. Conventions entre communes

V. Matières gérées par les Intercommunales en Région wallonne

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 7.5. COURS SPECIFIQUES : HOPITAUX

45 Heures

I. Les soins de santé et l'activité hospitalière

II. Structure de l'hôpital :

- Statut
- Départements, services...
- L'art de guérir et de soigner

III. L'hôpital public

1. Spécificités
2. Modes de gestion comparatifs
 - CPAS - Gestion distincte
 - Intercommunale
 - Association de pouvoirs publics

IV. La loi sur les hôpitaux

1. Introduction
2. Champs d'application :
 - l'hôpital, un ensemble intégré
 - le gestionnaire
3. L'agrément
4. La Direction de l'hôpital et le statut du médecin
5. Le conseil médical
6. Les différents comités (hygiène hospitalière, éthique, CHE...)

V. Notion de responsabilité et gestion des risques

VI. Financement des frais d'exploitation

- Introduction
- Le prix de journée :
 - * Frais et quota de journée
 - * Parties du budget
- Le financement de l'activité médicale

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 8.1. NOTIONS DE FINANCES : COMMUNES
--

10 Heures

I. Le budget :

1. Définition
2. Principes (annualité, universalité, unité, spécialité, équilibre)
3. Structure
4. Elaboration
5. Vote
6. Approbation
7. Crédits provisoires
8. Modifications budgétaires et crédits spéciaux
9. Exécution
10. Le compte budgétaire

II. Les recettes, les dépenses et les investissements :

1. La ventilation économique des recettes
2. La ventilation fonctionnelle des dépenses
3. La ventilation économique des dépenses
4. Les investissements

III. La nouvelle comptabilité communale :

1. Comptabilité budgétaire et comptabilité générale
2. Budget, bilan et compte de résultats
3. Le plan comptable
4. Le bilan
5. Le compte de résultats
6. L'organisation de la comptabilité générale
7. Vers une comptabilité de gestion et analytique

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 8.2. NOTIONS DE FINANCES : PROVINCE
--

10 Heures

I. La gestion budgétaire et financière

1. Les règles comptables :

- L'annalité
- L'universalité
- L'unité
- La spécialité
- L'équilibre
- Règlement de la comptabilité des droits constatés et dépenses engagées
- Contrôle des subventions

2. Le budget :

- Elaboration
- Vote
- Approbation
- Recours
- Modifications budgétaires
- Exécution

3. Le compte :

- Etablissement
- Arrêt
- Approbation
- Vérification
- Recours

II. Financement

1. Subventions
2. Fiscalité propre
 - Additionnels à certains impôts
 - Redevances
3. Revenus patrimoniaux
4. Emprunts
5. Recettes de prestations et de services

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 8.3. NOTIONS DE FINANCES : CPAS
--

10 Heures

I. La gestion budgétaire et financière

1. Les règles comptables :

- L'annalité
- L'universalité
- L'unité
- La spécialité
- L'équilibre

2. Le budget :

- Etablissement
- Vote
- Approbation
- Recours
- Carence du CPAS
- Modifications budgétaires
- Les enveloppes budgétaires

3. Le compte :

- Etablissement
- Arrêt du compte
- Approbation
- Vérification
- Recours

4. Gestion distincte

5. Les régies

6. Le receveur spécial

II. Le financement des CPAS

1. Sources de financement des CPAS

2. Les ressources propres du Centre :

- Les frais de l'aide sociale
- Le patrimoine :
 - les ressources extraordinaires
 - les ressources ordinaires
- Subsidés ou remboursements de l'Etat
- La subvention communale
- Le fonds spécial de l'aide sociale

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 8.4. NOTIONS DE FINANCES : INTERCOMMUNALES

10 Heures

I. La comptabilité

1. Législation
2. Comptes, bilan, compte de résultats
 - Notion
 - Description et contenu
3. Autorités compétentes

II. Analyse financière

III. Contrôle

1. Publicité et contrôle de la comptabilité
2. Le réviseur d'entreprise
3. Notion de budget (contrôle budgétaire)

IV. Analyse des flux financiers entre les pouvoirs locaux et les intercommunales

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 8.5. NOTIONS DE FINANCES : HOPITAUX
--

10 Heures

I. La comptabilité hospitalière (introduction)

1. Historique

2. Le plan comptable

- Introduction
- Comptabilité générale et analytique
- Les centres de frais

3. La présentation des comptes

- Comptes d'actif et de passif
- Comptes de résultat

4. Le budget et le contrôle budgétaire

5. Le réviseur d'entreprise

6. La Tutelle en matière comptable et budgétaire

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

2ème module

A. TRONC COMMUN

1. Marchés publics	15 Heures
2. Modes de gestion	15 Heures
Régie - Concessions - ASBL - Baux - Intercommunales - Droit des sociétés	
3. Initiation aux notions d'environnement	15 Heures
(Planification - Sensibilisation - "Vue" panoramique)	
4. Législation sociale	20 Heures
- Contrat - Statut	
- Statut syndical	
- SHEL T	
- Protection du travailleur	
- Sécurité sociale (chômage/pensions)	

B. OPTIONS SPECIFIQUES

1. Aménagement du territoire et urbanisme	15 Heures
(politique foncière - décentralisation...)	
2. Environnement	15 Heures
3. Démographie - Population - Nationalité - Etat civil	20 Heures

<u>Remarque</u> : deux sous-options :	- Loi sur les étrangers	10 Heures
	- Loi électorale	10 Heures

4. Cours d'eau - Voirie	10 Heures
5. Police administrative	10 Heures
6. Législation scolaire	15 Heures
7. Affaires sociales et culturelles	15 Heures
8. Logement	10 Heures
9. Spécialisation "législations sociales"	25 Heures
(CPAS - Hôpitaux - Handicapés - Minimex...)	
10. Informatique	20 Heures
11. Financement des hôpitaux	10 Heures
12. Finances	30 Heures
13. Fiscalité	15 Heures
14. Gestion administrative du personnel	20 Heures
(Calcul traitement, etc.)	
15. Fonds de secours - Fonds spéciaux	15 Heures
16. Maisons de repos	15 Heures

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 3ème module
--

A. TRONC COMMUN	110 Heures
------------------------	-------------------

- | | |
|--|-----------|
| 1. Institutions européennes | 15 Heures |
| 2. Principes généraux de droit et contentieux administratif | 25 Heures |
| 3. Contrôle de l'Administration (internes et externes) - <u>Notion</u> | 10 Heures |
| 4. Gestion des ressources humaines et management | 25 Heures |
| 5. Exercices pratiques des lois de base | 20 Heures |
| 6. Recherches et gestion d'aides et de subsides
Montage des projets | 15 Heures |

B. OPTIONS SPECIFIQUES	40 Heures
-------------------------------	------------------

- | | |
|---|-----------|
| 1. Institutions de crédit publics et privés | 20 Heures |
| 2. Exercices pratiques de légistique
(Langage administratif - Rédaction actes - Lisibilité...) | 20 Heures |
| 3. Economie politique | 20 Heures |
| 4. NCC et éléments d'analyse financière | 40 Heures |
| 5. Marketing public | 20 Heures |
| 6. Marchés publics - Approfondissement | 20 Heures |

Avis n° 4 du Conseil régional de la Formation (26 avril 1996).

Une des conditions d'agrégation d'une formation par le Conseil régional de la Formation, est la détermination de son contenu.

Le Conseil régional de la Formation recommande que les matières suivantes soient retenues pour les modules prévus pour les évolutions de carrière et promotions pour le personnel administratif.

Vu l'urgence, pour la mise en place du premier module, il propose d'en définir les contenus et d'établir un cavenas général pour les 2ème et 3ème modules.

SCIENCES ADMINISTRATIVES - 1er module
COURS PROPOSES :

1. Constitution - Institutions	15 Heures
2. Droit administratif	20 Heures
3. Lois de base - Approche	10 Heures
4. Méthodologie	25 Heures
5. Droit civil	15 Heures
6. Droits et devoirs du fonctionnaire	10 Heures
7. Cours spécifiques :	
7.1. Loi communale	45 Heures
7.2. Loi provinciale	45 Heures
7.3. CPAS	45 Heures
7.4. Intercommunales	45 Heures
7.5. Hôpitaux	45 Heures
8. Notions de Finances :	
8.1. Finances communales	10 Heures
8.2. Finances provinciales	10 Heures
8.3. CPAS	10 Heures
8.4. Intercommunales	10 Heures
8.5. Hôpitaux	10 Heures

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 2	DROIT ADMINISTRATIF	20 Heures
----------------	----------------------------	------------------

I. LES PERSONNES DE DROIT PUBLIC ET LE SERVICE PUBLIC

1. Personnes morales de droit privé et personnes morales de droit public

- 1.1. La personnalité morale (notion, naissance, effets)
- 1.2. Personnes morales de droit privé
- 1.3. Personnes morales de droit public

2. Le service public

- 2.1. Notion de service public
- 2.2. Création d'un service public
- 2.3. "Lois" du service public (loi du changement, loi de continuité et de régularité, loi d'égalité des usagers)
- 2.4. Nature juridique des rapports unissant le service public aux usagers
- 2.5. Centralisation - Décentralisation - Déconcentration
- 2.6. Tutelle administrative

II. LES MOYENS D'ACTION DE L'ADMINISTRATION

1. Le personnel de l'administration

- 1.1. Condition juridique du personnel
- 1.2. Statut et libertés publiques des fonctionnaires
- 1.3. Régime disciplinaire
- 1.4. Responsabilité de l'autorité publique pour son personnel

2. L'acte administratif

- 2.1. Elaboration de l'acte administratif (auteur, formes, motifs, objet, but)
- 2.2. Entrée en vigueur de l'acte administratif
- 2.3. Privilèges de l'action administrative
- 2.4. Disparition de l'acte administratif
- 2.5. Hiérarchie des normes
- 2.6. Le contrat dans l'action administrative
- Théorie de l'acte détachable

3. Les biens de l'administration

- 3.1. Domaine public et domaine privé
- 3.2. Voirie (pour mémoire)
- 3.3. Cours d'eau (pour mémoire)
- 3.4. Expropriation pour cause d'utilité publique
- 3.5. Réquisition
- 3.6. Marchés publics (pour mémoire)
- 3.7. Concession de service public
- 3.8. Servitudes légales d'utilité publique

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 4

METHODOLOGIE

25 heures

- I. De la documentation : classement, sélection, recherche.
- II. Des techniques cognitives : (techniques d'apprentissage) - apprendre à synthétiser, mémoriser, reformuler, etc.
- III. Des moyens d'expression : méthode active - écoute active - expression écrite et orale
- gestion des conflits - gestion du temps - travail en groupe - présentation de texte, vocabulaire administratif
- IV. De l'utilisation de l'informatique dans une perspective d'approche globale de l'information
(lutter contre le cloisonnement)

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 6

DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

10 Heures

I. La condition juridique du personnel de l'administration

- Nature du lien qui unit l'administration à l'agent
- Classement des agents en organes et préposés : responsabilité civile

II. Certaines règles générales du statut du personnel de l'administration

- Accès à la fonction : principes constitutionnels :
 - nationalité
 - égalité devant les emplois publics
 - liberté individuelle
- Entrée en service : la prestation de serment
- Obligations du fonctionnaire :
 - de se consacrer à la fonction
 - de désintéressement
 - de discrétion (professionnelle, dans la vie publique, dans la vie privée)
 - d'obéissance hiérarchique

III. Liberté d'expression

IV. Aspects relationnels :

- avec le public
- avec le collègue
- avec la hiérarchie
- avec les autorités locales

V. La charte de l'utilisateur

Cours 7.2. COURS SPECIFIQUES : LOI PROVINCIALE

45 Heures

I. Généralités

II. Les Autorités provinciales

- 2.1. Le Conseil provincial
- 2.2. La Députation permanente
- 2.3. Le Gouverneur

III. Le fonctionnement des autorités provinciales

- 3.1. Le Conseil provincial :
 - Fonctionnement
 - Prérogatives du Conseiller provincial
 - Communication et publication des délibérations
- 3.2. La Députation permanente :
 - Fonctionnement
 - Répartition des attributions

IV. Les attributions des autorités provinciales

- 4.1. Les attributions du Conseil provincial :
 - Généralités
 - Attributions d'intérêt général
 - Attributions d'intérêt provincial
- 4.2. Les Attributions de la Députation permanente
 - Généralités
 - Attributions d'intérêt général
 - Attributions d'intérêt provincial
- 4.3. Les attributions du Gouverneur :
 - Généralités
 - Attributions d'intérêt général
 - Attributions d'intérêt provincial
- 4.4. Les Commissaires d'Arrondissement

V. La Tutelle administrative

VI. Le personnel provincial

- Notion générale :
 - Classification selon la nature du lien
- Le Greffier provincial :
 - Généralités
 - Attributions
- Le comptable provincial
- Le cadre - Le statut administratif - Le statut pécuniaire

VII. Les finances provinciales

VIII. Les fonctions de la province

- 8.1. Fonction politico-administrative
- 8.2. Fonction juridictionnelle

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 7.4. COURS SPECIFIQUES : INTERCOMMUNALES

45 Heures

I. Répartition des compétences entre Etat et Régions

II. Législation

1. Nature et constitution
2. Organes
3. Tutelle
4. Prorogation - Dissolution - Liquidation

III. Dispositions diverses

1. Comptabilité
2. Prerogatives
3. Régime fiscal

IV. Conventions entre communes

V. Matières gérées par les Intercommunales en Région wallonne

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 8.1.

NOTIONS DE FINANCES : COMMUNES

10 Heures

I. Le budget :

1. Définition
2. Principes (annualité, universalité, unité, spécialité, équilibre)
3. Structure
4. Elaboration
5. Vote
6. Approbation
7. Crédits provisoires
8. Modifications budgétaires et crédits spéciaux
9. Exécution
10. Le compte budgétaire

II. Les recettes, les dépenses et les investissements :

1. La ventilation économique des recettes
2. La ventilation fonctionnelle des dépenses
3. La ventilation économique des dépenses
4. Les investissements

III. La nouvelle comptabilité communale :

1. Comptabilité budgétaire et comptabilité générale
2. Budget, bilan et compte de résultats
3. Le plan comptable
4. Le bilan
5. Le compte de résultats
6. L'organisation de la comptabilité générale
7. Vers une comptabilité de gestion et analytique

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 8.3. NOTIONS DE FINANCES : CPAS
--

10 Heures

I. La gestion budgétaire et financière

1. Les règles comptables :

- L'annalité
- L'universalité
- L'unité
- La spécialité
- L'équilibre

2. Le budget :

- Etablissement
- Vote
- Approbation
- Recours
- Carence du CPAS
- Modifications budgétaires
- Les enveloppes budgétaires

3. Le compte :

- Etablissement
- Arrêt du compte
- Approbation
- Vérification
- Recours

4. Gestion distincte

5. Les régies

6. Le receveur spécial

II. Le financement des CPAS

1. Sources de financement des CPAS

2. Les ressources propres du Centre :

- Les frais de l'aide sociale
- Le patrimoine :
 - les ressources extraordinaires
 - les ressources ordinaires
- Subsidés ou remboursements de l'Etat
- La subvention communale
- Le fonds spécial de l'aide sociale

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 8.5. NOTIONS DE FINANCES : HOPITAUX

10 Heures

I. La comptabilité hospitalière (introduction)

1. Historique

2. Le plan comptable

- Introduction
- Comptabilité générale et analytique
- Les centres de frais

3. La présentation des comptes

- Comptes d'actif et de passif
- Comptes de résultat

4. Le budget et le contrôle budgétaire

5. Le réviseur d'entreprise

6. La Tutelle en matière comptable et budgétaire

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 3ème module
--

A. TRONC COMMUN	110 Heures
------------------------	-------------------

- | | |
|--|-----------|
| 1. Institutions européennes | 15 Heures |
| 2. Principes généraux de droit et contentieux administratif | 25 Heures |
| 3. Contrôle de l'Administration (internes et externes) - <u>Notion</u> | 10 Heures |
| 4. Gestion des ressources humaines et management | 25 Heures |
| 5. Exercices pratiques des lois de base | 20 Heures |
| 6. Recherches et gestion d'aides et de subsides | 15 Heures |
| Montage des projets | |

B. OPTIONS SPECIFIQUES	40 Heures
-------------------------------	------------------

- | | |
|---|-----------|
| 1. Institutions de crédit publics et privés | 20 Heures |
| 2. Exercices pratiques de légistique | 20 Heures |
| (Langage administratif - Rédaction actes - Lisibilité...) | |
| 3. Economie politique | 20 Heures |
| 4. NCC et éléments d'analyse financière | 40 Heures |
| 5. Marketing public | 20 Heures |
| 6. Marchés publics - Approfondissement | 20 Heures |



Jambes, le 28 mai 1996.

96/PP/dp/255

Madame,
Monsieur,

Comme suite au dernier C.R.F. de ce vendredi 24 mai 1996, je vous prie de trouver, en annexe, un projet d'avis concernant la valorisation des sciences administratives (ancienne formule).

Afin de permettre à Monsieur le Ministre de l'insérer dans son projet de circulaire qui sera soumis au comité C wallon ce 31 mai 1996, je vous saurais gré de bien vouloir me faire part de vos éventuelles remarques, **par fax, pour ce jeudi 30 mai.**

D'avance je vous en remercie et vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Pierre PETIT,
Conseiller à la Formation.

PROJET D'AVIS N° 5 DU CONSEIL REGIONAL DE LA FORMATION
(24 mai 1996).

Le C.R.F. estime, à l'unanimité que, à titre transitoire, les sciences administratives dispensées par les provinces et dont les cycles sont terminés ou seront terminés au plus tard en 1998 - sont valorisables :

a) pour les évolutions de carrière (du personnel administratif) suivantes :

D1 → D4

D4 → D5

b) pour la promotion de D4, D5, D6 → C3. Sur cette dernière possibilité, les représentants de l'Union des Villes et Communes de Wallonie émettent un avis défavorable.

- Ne sont pas valorisables pour l'évolution de carrière de D5 à D6.