

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

Une des conditions d'agréation 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 canevas général pour les 2 me et 3 me 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

1^{er} module

Cours 1	Constitution Institutions	15 Heures
----------------	------------------------------------	------------------

I. Notions générales 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. Notions 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

1^{er} 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 Privilège 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
- 3.7 Concession de service public
- 3.8 Servitudes légales d'utilité publique

COURS PROVINCIAUX DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1^{er} 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

1^{er} 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

1^{er} 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

1^{er} 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
 - 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

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. Régies 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

1^{er} 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

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, CI-LE)

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

1^{er} module

Cours 8.1.	NOTIONS DE FINANCES : COMMUNES	10 Heures
-------------------	---------------------------------------	------------------

I. Le budget:

1. Définition
2. Principes (annalité, 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

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

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

1^{er} 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

1^{er} 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

SCIENCES ADMINISTRATIVES - 2ème module

A. TRONC COMMUN

1. <u>Marchés publics</u>	15 Heures
2. <u>Modes de gestion</u> Régie - Concession - ASBL - Baux - Intercommunales - Droit des sociétés	15 Heures
3. <u>Initiation aux notions d'environnement</u> (Planification - Sensibilisation - "Vue" panoramique)	15 Heures
4. <u>Législation sociale</u> <ul style="list-style-type: none">• Contrat - Statut• Statut syndical• SHELTA• Protection du travailleur• Sécurité sociale (Chômage/pensions)	20 Heures

B. OPTIONS SPECIFIQUES

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

REMARQUE : 2 sous-options :

<ul style="list-style-type: none">• Loi sur les étrangers• Loi électorale	10 Heures 10 Heures
4. <u>Cours d'eau - Voirie</u>	10 Heures
5. <u>Police administrative</u>	10 Heures
6. <u>Législation scolaire</u>	15 Heures
7. <u>Affaires sociales et culturelles</u>	15 Heures
8. <u>Logement</u>	10 Heures
9. <u>Spécialisation "législations sociales"</u> (CPAS - Hôpitaux - Handicapés - Minimax...)	25 Heures
10. <u>Informatique</u>	20 Heures
11. <u>Financement des hôpitaux</u>	10 Heures
12. <u>Finances</u>	30 Heures
13. <u>Fiscalité</u>	15 Heures
14. <u>Gestion administrative du personnel</u> (Calcul traitement, etc.)	20 Heures
15. <u>Fonds de secours - Fonds spéciaux</u>	15 Heures
16. <u>Maison de repos</u>	15 Heures

SCIENCES ADMINISTRATIVES - 3ème module

A. TRONC COMMUN	110 Heures
1. <u>Institutions européennes</u>	15 Heures
2. <u>Principes généraux de droit et contentieux administratif</u>	25 Heures
3. <u>Contrôle de l'Administration</u> (internes et externes) - Notion	10 Heures
4. <u>Gestion des ressources humaines et management</u>	25 Heures
5. <u>Exercices pratiques des lois de base</u>	20 Heures
6. <u>Recherches et gestion d'aides et de subsides</u> - montage des projets	15 Heures
B. OPTIONS SPECIFIQUES	40 Heures
1. <u>Institutions de crédit publics et privés</u>	20 Heures
2. <u>Exercices pratiques de légistique</u> (Langage administratif - Rédaction actes - Lisibilité...)	20 Heures
3. <u>Economie politique</u>	20 Heures
4. <u>NCC et éléments d'analyse financière</u>	40 Heures
5. <u>Marketing public</u>	20 Heures
6. <u>Marchés publics - Approfondissement</u>	20 Heures