

RECOMMANDATION N° 1

A L'ATTENTION DU GOUVERNEMENT WALLON.

Formation du personnel administratif – programme de sciences administratives.

Après évaluation du fonctionnement des modules de sciences administratives, le C.R.F. propose à l'unanimité de modifier le contenu de ces modules de la manière suivante :

PROGRAMME DES COURS.

MODULE I	heures	MODULE II	heures	MODULE III	heures
TRONC COMMUN	95	TRONC COMMUN	90	TRONC COMMUN	110
Constitution - institution	30	Marchés publics	15	Institutions européennes	15
Droit administratif	25	Modes de gestion	15	Principes généraux de droit et	
Méthodologie	15	Initiation aux notions d'environnement	10	contentieux administratif	25
Droit civil	25	Législation sociale	20	Contrôle de l'administration (interne	
		Gestion administrative du personnel	30	et externe) - notions	10
				Gestion des ressources humaines et	40
				management	
				Exercices pratiques des lois de base	20
	55		60		40
OPTIONS SPECIFIQUES		OPTIONS SPECIFIQUES		OPTIONS SPECIFIQUES	
Communes (loi communale et		Aménagement du territoire – environ-		Institutions de crédit publiques et	
notions de finances)	55	nement – cours d'eau – voiries	40	privées	20
Provinces (loi provinciale et		Démographie – population – nationali-		Exercices pratiques de légistique	
notions de finances)	55	té – état civil – loi sur les étrangers –		(langage administratif, rédaction actes, lisibilité, ...)	
CPAS	55	loi électorale	40		20
Intercommunales	55	Spécialisation en législation sociale	40	Economie politique	20
Hôpitaux	55	Finances – fiscalité	50	Comptabilité locale et provinciale	40
		Loi communale approfondissement*	20		
		CPAS approfondissement*	20		
		Police administrative	10	Marchés publics - approfondissement	20
		Législation scolaire	20	Contrôle de l'administration (interne et externe) –	
		Affaires culturelles	10	approfondissement	20
		Affaires sociales	10	Stratégie de gestion et marketing public	
		Logement	10		40
		Financement des hôpitaux	10	Histoire parlementaire et législative	20
		Maisons de repos	15	Recherche et gestion d'aides et de subsides – montage de projets	
					20

Il recommande également qu'à l'instar des autres types de formations, la circulaire relative à cet objet ne reprenne plus que les intitulés des cours et non plus le détail de chaque matière abordée. En effet, cela évitera de devoir conserver dans les contenus des cours, des matières qui seraient devenues obsolètes, à défaut de modifier la circulaire à chaque changement législatif, par exemple.

Le détail de ces matières serait envisagé lors de la procédure d'agrément.