

4 DECEMBRE 1997. - Circulaire ministérielle. - Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale. - Formation du personnel administratif. - Circulaire n° 7 (Cette circulaire n'a pas été publiée par le *Moniteur belge*)

MINISTERE DE LA REGION WALLONNE
DIRECTION GENERALE DES POUVOIRS LOCAUX
DIVISION DES ETUDES ET DE LA
COORDINATION DES SERVICES EXTERIEURS
Direction des Etudes

Namur. le 4 décembre 1997

A Messieurs les Gouverneurs,
A Mesdames et Messieurs les Députés Permanents,
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins,
A Mesdames et Messieurs les Présidents des intercommunales

Nos Réf. : PGFPL 7/NPGFPL7/cv

Mesdames,
Messieurs,

OBJET : Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale - Formation du personnel administratif - circulaire n° 7

La formation est un droit pour le personnel

Par ma [circulaire n° 2 du 19 décembre 1996](#), ayant pour objet la Formation du personnel administratif (Accès aux échelles D4, D5, D6, C3, C4 et A1), je vous communiquais les contenus des formations devant permettre les évolutions de carrière et promotions du personnel administratif jusqu'à l'échelle A1.

Suite à l'avis n° 11 émis par le Conseil régional de la Formation, je vous prie de trouver en annexe à la présente circulaire le contenu détaillé de l'ensemble des matières faisant l'objet des cours de sciences administratives.

J'attire toutefois votre particulière attention sur les modifications intervenues dans le programme des cours.

- 1) Module II . B. Options spécifiques
- 2)

Le cours « Démographie-population-nationalité-état civil » de 20 heures comporte en outre deux sous-options supplémentaires de 10 heures chacune, « Loi sur les étrangers » et « Loi électorale ».

Ces deux sous-options supplémentaires peuvent être bien évidemment choisies, séparément ou ensemble, en sus du cours « Démographie - population - nationalité - état civil ».

- 3) Module II . B. Options spécifiques
- 4)

Le cours « Affaires sociales et culturelles » d'une durée de 15 heures est dorénavant scindé en deux parties de 10 heures chacune. Il se présente désormais comme suit :

7. Affaires 1. culturelles 10 heures
2. sociales 10 heures

3) Module II. B. Options spécifiques

Le cours 9 Spécialisation « législations sociales » (CPAS - Hôpitaux - handicapés - minimex...) comportera désormais 40 heures de formation au lieu des 25 prévues dans la [circulaire n° 2](#)

4) Module II. B. Options spécifiques

Alors que la [circulaire n° 2](#) précitée prévoyait que 20 heures seraient consacrées au cours 14 « Gestion administrative du personnel » (calcul traitement, etc ...), il a été décidé de porter la durée de cette formation à 30 heures.

5) Module II. B. Options spécifiques

Le cours B.15 intitulé « Fonds de secours - Fonds spéciaux » a été supprimé. Dès lors le cours consacré aux « Maisons de repos » devient dorénavant le cours B.15 du module II.

6) Module III . B. Options spécifiques

Le cours B.4 « N.C.C. et éléments d'analyse financière » d'une durée de 40 heures est désormais scindé en 2 parties, pour un volume horaire global maintenu.

Il se décompose comme suit :

- formation de base : 20 heures
- approfondissement : 20 heures

7) Module III. B. Options spécifiques

Un dixième cours est introduit dans la liste des options spécifiques du module III. Il s'agit d'un cours de 20 heures portant sur l'histoire parlementaire et législative.

Le contenu des Sciences administratives se présente donc désormais selon le canevas suivant :

MODULE I

A. TRONC COMMUN

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| 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 |

B. OPTIONS SPECIFIQUES

- | | |
|--------------------|-----------|
| 1. Loi communale | 45 heures |
| 2. Loi provinciale | 45 heures |
| 3. CPAS | 45 heures |
| 4. Intercommunales | 45 heures |
| 5. Hôpitaux | 45 heures |

Notions de finances	
6. Finances communales	10 heures
7. Finances provinciales	10 heures
8. CPAS	10 heures
9. Intercommunales	10 heures
10. Hôpitaux	10 heures

MODULE II

A. TRONC COMMUN 65 heures

1. Marchés publics	15 heures
2. Modes de gestion	15 heures
Régie - concessions - ASBL - baux	
- intercommunales - droit des société	
3. Initiation aux notions d'environnement	15 heures
Planification - sensibilisation	
« vue » panoramique	
4. Législation sociale	20 heures
- Contrat - statut	
- Statut syndical	
- S.H.E.L.T.	
- Protection du travail	
- Sécurité sociale (chômage/pensions)	

B. OPTIONS SPECIFIQUES 85 heures

1. Aménagement du territoire	15 heures
(politique foncière - décentralisation...)	
2. Environnement	15 heures
3. Démographie - population - nationalité - état civil	20 heures
Remarques : 2 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	
1. culturelles	10 heures
2. sociales	10 heures
8. Logement	10 heures
9. Spécialisation « législations sociales » (CPAS - hôpitaux - handicapés - minimex...)	40 heures
10. Informatique	20 heures
11. Financement des hôpitaux	10 heures
12. Finances	30 heures
13. Fiscalité	15 heures
14. Gestion administrative du personnel (calcul traitement, etc...)	30 heures
15. Maisons de repos	15 heures

MODULE III

110 heures

A. TRONC COMMUN

1. Institutions européennes	15 heures
-----------------------------	-----------

2. Principes généraux de droit et contentieux administratif	25 heures
3. Contrôle de (administration (interne et externe) - notion	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 publiques et privées	20 heures
2. Exercices pratiques de légistique	20 heures
langage administratif - rédaction actes - lisibilité...)	
3. Economie politique	20 heures
4. N.C.C. et éléments d'analyse financière	
- formation de base	20 heures
- approfondissement	20 heures
5. Marketing public	20 heures
6. Marchés publics - approfondissement	20 heures
7. Contrôle de l'administration (interne -et externe) - approfondissement	20 heures
8. Gestion des ressources humaines et management - approfondissement	20 heures
9. Stratégie de gestion et marketing	20 heures
10. Histoire parlementaire et législative	20 heures

Enfin, je vous engage à porter à la connaissance de vos agents, le cas échéant par l'intermédiaire du correspondant local, le contenu de la présente circulaire.

Je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'assurance de ma considération très distinguée.

Bernard ANSELME,
Ministre des Affaires intérieures, et de la Fonction publique.

SCIENCES ADMINISTRATIVES 1er module
--

A. TRONC COMMUN	95 heures
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
B. OPTIONS SPECIFIQUES	55 heures
1. Loi communale	45 heures
2. Loi provinciale	45 heures
3. CPAS	45 heures
4. Intercommunales	45 heures
5. Hôpitaux	45 heures
Notions de finances	
6. Finances communales	10 heures

7. Finances provinciales	10 heures
8. CPAS	10 heures
9. Intercommunales	10 heures
10. Hôpitaux	10 heures

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours A. I. Constitution - institutions 15 heures

I. NOTIONS GENERALES 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 LIBERTES 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
 - le pouvoir législatif
 - le pouvoir exécutif
 - le pouvoir judiciaire

2. Les pouvoirs communautaires et les pouvoirs régionaux (Communauté française, germanophone, Région wallonne)

V. LA COUR D'ARBITRAGE

VI. LES POUVOIRS LOCAUX

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours A.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

- la personnalité morale (notion. naissance. effets)
- personnes morales de droit privé
- personnes morales de droit public

2. Le service public

- notion de service public
- création d'un service public
- « Lois » du service public (loi du changement. loi de continuité et de régularité, loi d'égalité des usagers)
- nature juridique des rapports unissant le service public aux usagers
- centralisation
- décentralisation
- déconcentration
- tutelle administrative

II. LES MOYENS D'ACTION DE L'ADMINISTRATION

1. Le personnel de l'administration

- condition juridique du personnel
- statut de libertés publiques des fonctionnaires
- régime disciplinaire
- responsabilité de l'autorité publique pour son personnel

2. L'acte administratif

- élaboration de l'acte administratif (auteur. formes, motifs, objet, but)
- entrée en vigueur de l'acte administratif
- privilèges de l'action administrative
- disparition de l'acte administratif
- hiérarchie des normes
- le contrat dans l'action administratif théorie de l'acte détachable

3. Les biens de l'administration

- domaine public et domaine privé
- voirie (pour mémoire)
- cours d'eau (pour mémoire)
- expropriation pour cause d'utilité publique
- réquisition

- marchés publics (pour mémoire)
- concession de service public
- servitudes légales d'utilité publique

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours A.3. Lois de base - approche 10 heures
--

ORGANES ET COMPETENCES

1. Loi de réformes institutionnelles

- | | |
|--------------|--|
| - Région | Conseil régional wallon
Gouvernement wallon
Président
Greffier |
| - Communauté | Conseil de la Communauté française
Gouvernement de la Communauté française
Président
Greffier |

2. Loi provinciale

Conseil provinciale
Députation permanente du Conseil
Greffier provincial et receveur provincial
Gouverneur
Commissaire d'arrondissement

3. Loi communale

Conseil communal
Bourgmestre
Echevins
Secrétaire et receveur

4. Loi concernant les C.P.A.S.

Conseil de l'Aide sociale
Président
Bureau permanent
Comité de concertation
Secrétaire et receveur

5. L'intercommunale

Assemblée générale
Conseil d'administration
Collège des commissaires aux comptes
Président
Secrétaire

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES
1er module

Cours A.4. Méthodologie 25 heures

1. DE LA DOCUMENTATION

Classement
Sélection
Recherche

2. DES TECHNIQUES COGNITIVES (technique d'apprentissage)

Apprendre à synthétiser
Mémoriser
Reformuler
Etc ...

3. DES MOYENS D'EXPRESSION

Méthode active
Ecoute active
Expression écrite et orale
Gestion des conflits
Gestion du temps
Travail en groupe
Présentation de texte, vocabulaire administratif

4. DE L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE DANS UNE PERSPECTIVE
D'APPROCHE GLOBALE DE L'INFORMATION
(lutter contre le cloisonnement).

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES
1er module

Cours A.5. Notions de droit civil 15 heures

1. 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

2. 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

3. DES BIENS

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

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 1^{er} module

Cours A.6. Droits et devoirs du fonctionnaire 10 heures

1. 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

2. CERTAINES REGLES GENERALES 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

3. LIBERTE D'EXPRESSION

4. ASPECTS RELATIONNELS

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

5. LA CHARTE DE L'UTILISATEUR

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 1^{er} module

Cours B.1. Cours spécifiques : loi communale 45 heures
--

I. GENERALITES

2. LES AUTORITES COMMUNALES

- Le Conseil communal
- Le Collège échevinal
- Le Bourgmestre

3. LE FONCTIONNEMENT DES AUTORITES COMMUNALES

- Le Conseil communal
- fonctionnement
- prérogatives du Conseiller communal
- communication et publication des délibérations
- Le Collège échevinal
- fonctionnement
- répartition des attributions entre les membres du Collège échevinal

4. LES ATTRIBUTIONS DES AUTORITES COMMUNALES

- Les attributions du Conseil communal
- généralités
- attributions d'intérêt général
- attributions d'intérêt communal
- Les attributions du Collège échevinal
- généralités
- attributions d'intérêt général
- attributions d'intérêt communal
- Les attributions du Bourgmestre
- attributions d'intérêt général
- attributions d'intérêt communal

5. LA POLICE COMMUNALE

- Les prérogatives du Bourgmestre
- Le corps de police communale
- La fonction de police (loi du 5 août 1992)

6. LA TUTELLE ADMINISTRATIVE DES COMMUNES

- Généralités
- L'organisation de la tutelle administrative ordinaire sur les communes de la Région wallonne
- La différenciation régionale de la politique de la tutelle sur les communes

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

8. LA RESPONSABILITE CIVILE DES COMMUNES

- Généralités
- La responsabilité aquilienne
- Responsabilité des communes dérogatoires au droit commun

9. LES RELATIONS ENTRE LES AUTORITES COMMUNALES ET LES CPAS

10. LES RELATIONS ENTRE LES COMMUNES ET LES INTERCOMMUNALES

11. LES RELATIONS ENTRE LES COMMUNES ET LES FABRIQUES D'EGLISE

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES
1er module

Cours B.2. Cours spécifiques : loi provinciale 45 heures
--

1. GENERALITES

2. LES AUTORITES PROVINCIALES

- Le Conseil provincial
- La Députation permanente
- Le Gouverneur

3. LE FONCTIONNEMENT DES AUTORITES PROVINCIALES

- Le Conseil provincial
- fonctionnement
- prérogatives du Conseiller provincial
- communication et publication des délibérations
- La Députation permanente
- fonctionnement
- répartition des attributions

4. LES ATTRIBUTIONS DES AUTORITES PROVINCIALES

- Les attributions du Conseil provincial
- généralités
- attributions d'intérêt général
- attributions d'intérêt provincial
- Les attributions de la Députation permanente
- généralités
- attributions d'intérêt général
- attributions d'intérêt provincial
- Les attributions du Gouverneur
- généralités
- attributions d'intérêt général
- attributions d'intérêt provincial
- Les Commissaires d'arrondissement

5. LA TUTELLE ADMINISTRATIVE

6. LE PERSONNEL PROVINCIAL

Notion générale

classification selon la nature du lien

le Greffier provincial

- généralités
- attributions

le receveur provincial

le cadre - le statut administratif - le statut pécuniaire

7. LES FINANCES PROVINCIALES

8. LES FONCTIONS DE LA PROVINCE

- Fonction politico-administrative
- Fonction juridictionnelle

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours B.3. Cours spécifiques : C.P.A.S. 45 heures

1. INTRODUCTION GENERALE

2. LE FONCTIONNEMENT DU CPAS

- Le Conseil de l'Aide sociale
- composition du Conseil de l'Aide sociale
- le mandat de membre du Conseil de l'Aide sociale
- annexe : recours au Conseil d'état prévus aux articles 18, 21 et 22
- Le fonctionnement du Conseil de l'Aide sociale
- Le Président du Conseil de l'Aide sociale
- Le Bureau permanent et les comités spéciaux
- Le comité de concertation
- Les réunions
- Les compétences du Conseil de l'Aide sociale
- Le personnel du Centre public d'Aide sociale
- Dispositions générales
- Le Secrétaire
- Le Receveur
- Le travailleur social
- Les praticiens de l'art de guérir
- L'administration d Centre public d'Aide sociale
- La gestion des biens
- Gestion financière et budgétaire
- La tutelle administrative
- Règles de tutelle spéciale
- Règles de tutelle générale

3. LES MISSIONS DES CPAS

Introduction

L'octroi de l'aide sociale

- Le minimum de moyens d'existence
- L'aide sociale ordinaire

Les voies de recours

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

- Contribution aux frais de l'aide sociale
- Récupération des avances
- Le recouvrement de l'aide sociale
- L'hypothèque légale
- Prescription de l'action en récupération

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

- La compétence territoriale
- Prise en charge de l'aide sociale
- Litiges
- Le fonds spécial d'assistance

- Fonds de soins médico-socio-pédagogiques pour handicapés
- Le subventionnement de certaines formes d'aide

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours B.4. Cours spécifiques : intercommunales 445 heures

1. REPARTITION DES COMPETENCES ENTRE ETAT ET REGIONS

2. LEGISLATION

- Nature et constitution
- Organes
- Tutelle
- Prorogation - dissolution - liquidation

3. DISPOSITIONS DIVERSES

- Comptabilité
- Prérogatives
- Régime fiscal

4. CONVENTIONS ENTRE COMMUNES

5. MATIERES GEREEES PAR LES INTERCOMMUNALES EN REGION WALLONNE

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours B.5. Cours spécifiques : hôpitaux 45 heures

1. LES SOINS DE SANTE ET L'ACTIVITE HOSPITALIERE

2. STRUCTURE DE L'HOPITAL

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

3. L'HOPITAL PUBLIC

Spécificités

Modes de gestion comparatifs

- CPAS - gestion distincte
- Intercommunale
- Association de pouvoirs publics

3. LA LOI SUR LES HOPITAUX

Introduction

Champs d'application

- L'hôpital, un ensemble intégré
- Le gestionnaire

L'agrément

La Direction de l'hôpital et le statut du médecin

Le conseil médical

Les différents comités (hygiène hospitalière, éthique. CHE...)

5. NOTION DE RESPONSABILITE ET GESTION DES RISQUES

6. 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 DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours 8.6. Notions de finances : communes 10 heures

1. LE BUDGET

- Définition
- Principes (annualité, universalité, unité, spécialité, équilibre)
- Structure
- Elaboration
- Vote
- Approbation
- Crédits provisoires
- Modifications budgétaires et crédits spéciaux
- Exécution
- Le compte budgétaire

2. LES RECETTES, LES DEPENSES ET LES INVESTISSEMENTS

- La ventilation économique des recettes
- La ventilation fonctionnelle des dépenses
- La ventilation économique des dépenses
- Les investissements

3. LA NOUVELLE COMPTABILITE COMMUNALE

- Comptabilité budgétaire et comptabilité générale
- Budget, bilan et compte de résultats
- Le plan comptable
- Le bilan
- Le compte de résultats
- L'organisation de la comptabilité générale
- Vers une comptabilité de gestion et analytique

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours B.7. Notions de finances : province 10 heures

1. LA GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Les règles comptables

- l'annualité

- l'universalité
- l'unité
- la spécialité
- l'équilibre
- règlement de la comptabilité des droits constatés et dépenses engagées
- contrôle des subventions

Le budget

- élaboration
- vote
- approbation
- recours
- modifications budgétaires
- exécution

Le compte

- établissement
- arrêt
- approbation
- vérification
- recours

2. FINANCEMENT

- Subventions
 - Fiscalité propre
- additionnels à certains impôts
redevances
- Revenus patrimoniaux
 - Emprunts
 - Recettes de prestations et de services

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

1er module

Cours B.3. Notions de Finances : C.P.A.S. 10 heures

1. LA GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Les règles comptables

- l'annalité
- l'universalité
- l'unité
- la spécialité
- l'équilibre

Le budget

- établissement
- vote
- approbation
- recours
- carence du CPAS
- modifications budgétaires
- les enveloppes budgétaires

Le compte

- établissement
- arrêt du compte
- approbation
- vérification
- recours

La gestion distincte

Les régies

Le receveur spécial

2. LE FINANCEMENT DES CPAS

Sources de financement des CPAS

Les ressources propres du Centre

- les frais de l'aide sociale
- le patrimoine

les ressources extraordinaires

les ressources ordinaires

- subsides ou remboursements de l'Etat
- la subvention communale
- le fonds spécial de l'aide sociale

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 1er module

Cours 8.9. Notions de finances : intercommunales 10 heures
--

1. LA COMPTABILITE

Législation

Comptes, bilan, compte de résultats

- notion
- description et contenu

Autorités compétentes

2. ANALYSE FINANCIERE

3. CONTROLE

Publicité et contrôle de la comptabilité

Le réviseur d'entreprise

Notion de budget (contrôle budgétaire)

4. ANALYSE DES FLUX FINANCIERS ENTRE LES POUVOIRS LOCAUX ET LES INTERCOMMUNALES

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 1er module

Cours B.10. Notions de finances : hôpitaux 10 heures
--

La COMPTABILITE HOSPITALIERE (Introduction)

Historique

Plan comptable

- introduction

- comptabilité générale et analytique

- les centres de frais

La présentation des comptes

- comptes d'actif et de passif

- comptes de résultat

Le budget et le contrôle budgétaire

Le réviseur d'entreprise

La tutelle en matière comptable et budgétaire

SCIENCES ADMINISTRATIVES

2ème module

A. TRONC COMMUN	65 heures
1. Marchés publics	15 heures
2. Modes de gestion	15 heures
Régie - concessions - ASBL - baux - intercommunales - droit des société	
3. Initiation aux notions d'environnement	15 heures
Planification - sensibilisation - « vue » panoramique	
4. Législation sociale	20 heures
- Contrat - statut	
- Statut syndical	
- S.H.E.L.T.	
- Protection du travail	
- Sécurité sociale (chômage/pensions)	
B. OPTIONS SPECIFIQUES	85 heures
1. Aménagement du territoire	15 heures
(politique foncière - décentralisation...)	
2. Environnement	15 heures
3. Démographie - population - nationalité - état civil	20 heures
Remarques : 2 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	
1. culturelles	10 heures
2. sociales	10 heures
8. Logement	10 heures
9. Spécialisation « législations sociales »	40 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 (calcul traitement, etc...)	30 heures
15. Maisons de repos	15 heures

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVE 2ème module

Cours A.1 Marchés publics 15 heures

1. INTRODUCTION

Du Code civil à l'Arrêté-Loi du 3 février 1947 : l'étonnante stabilité du droit des marchés publics

Evolution réglementaire et administrative, après la seconde guerre : de rapides mutations.

L'Europe et... la loi du 24 décembre 1993, relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services (M.B. 22.01.1994)

Quelques notions essentielles : forfait, concurrence, publicité, etc...

2. CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR L'AGREATION DES ENTREPRENEURS

3. CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR L'ENREGISTREMENT DES ENTREPRENEURS

4. LA STRUCTURE ET LES PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE LA LOI DU 24 DECEMBRE 1993

La circulaire ministérielle du 22 juin 1994 (M.B. 15.11.1994)

Autres commentaires

L'intérêt du LIVRE I, titres II et III, objet principal de ce cours

5. LES MARCHES PUBLICS DANS LES SECTEURS NON SPECIAUX

A. La définition des marchés publics de travaux, de fournitures et de services

- ratione personae

- ratione materiae

B. Les modes de passation des marchés publics et les règles de publicité

1. La publicité des marchés

2. Les modes de passation

- l'adjudication

- l'appel d'offres

- la procédure négociée

3. Renonciation

C. Le régime applicable

1. Quant à l'autorité compétente pour prendre les décisions relatives à la passation et à l'exécution des marchés

2. Quant à la révision des prix

3. Quant à la possibilité de passer le marché sans fixation forfaitaire des prix .

4. Quant aux acomptes

5. Quant aux incompatibilités

6. Quant à l'interdiction des ententes

7. Quant aux obligations à remplir par un adjudicateur de travaux

- 8. Les spécifications techniques, les normes, les agréments
- 9. Règles applicables aux concours de projets
- 10. De la saisie, de la cession et de la mise en gage des créances dues en exécution d'un marché public

6. LA CONCESSION DE TRAVAUX PUBLICS ET LES MARCHES DE TRAVAUX PASSES AU NOM DES CONCESSIONNAIRES DE TRAVAUX PUBLICS

- a. Définition
- b. Concessionnaires - obligations - entreprises liées

7. LES ARRETES ROYAUX ETABLISSANT LA PROCEDURE ET LES REGLES GENERALES D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX, DE FOURNITURES, DE SERVICES ET DE CONCESSIONS DE TRAVAUX PUBLIC

Quels arrêtés royaux pour le secteur « classique » ?

La procédure aboutissant à l'attribution d'un marché ou d'une concession de travaux publics

La phase d'exécution des marchés et concessions de travaux publics

- a. dispositions générales pour tous les marchés publics
- b. dispositions complémentaires pour les marchés de promotion de travaux et de fournitures
- c. dispositions complémentaires pour les concessions de travaux publics
- d. dispositions finales

8. LE CAHIER GENERAL DES CHARGES DES MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX, DE FOURNITURES ET DE SERVICES : ELEMENTS ESSENTIELS

Le cautionnement

Les tierces personnes

Les réceptions techniques

La révision des prix

Les paiements

Les réclamations et requêtes

La remise des amendes pour retard

La fin du marché et les sanctions

Les moyens d'actions du pouvoir adjudicateur

La résiliation

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

2ème module

Cours A.2 Modes de gestion 15 heures

Régies - concessions - ASBL - baux - intercommunales - droits des sociétés

1. INTRODUCTION

La Constitution

I. I. L'intérêt communal, l'intérêt provincial

rappel des principes - évolution de la notion d'intérêt

- communal

- provincial

La multiplicité de l'action - communale : extension et diversification

- provinciale

Les domaines de l'action - communale (marchand. non-marchand)

- provinciale

1.2. La gestion de l'intérêt communal, de l'intérêt provincial

Les principes

Les critères de choix d'un mode de gestion

Etude de cas, par exemple : l'abattoir : les multiples formes de gestion d'un abattoir dans les communes de la Région wallonne

2. LES MODES DE GESTION

2.1. La gestion directe

Législation et jurisprudence

Définition

Etude de cas

La gestion directe d'un service de nature industrielle

2.2. La régie

Législation et jurisprudence

Définition

Etude de cas (par exemple : abattoir, parc à gibier...)

Comparaison régie communale et / ou provinciale / régie autonome

2.3. L'intercommunale

Législation et jurisprudence

Définitions

Etude de cas (énergie, développement économique, soins de santé, communications....)

Comparaison Association de communes / Conventions entre communes

2.4. L'A.S.B.L.

Législation et jurisprudence (par ex. : arrêts Driessen, Verbeek...)

Définition

Etude de cas (par ex. : centre sportif, télévision locale, ...)

2.5. Concession

Législation et jurisprudence (par ex. : arrêts Petit-Davin, ville de Saint-Nicolas. ...)

Définition

Etude de cas (par ex. : parking, mobilier urbain. ...)

2.6. Commercialité et forme commerciale / non commercialité

3. CONCLUSIONS

3.1 . Comparaison des cas étudiés

3.2. Tableau des critères de choix d'un mode de gestion

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

2ème module

Cours A.3 Initiation aux notions d'environnement 15 heures
--

1. INTRODUCTION

Concept « environnement »

Développement durable - planification - participation

2. ELEMENTS D'ECOLOGIE

3. ECONOMIE ET ENVIRONNEMENT

4. DROIT ET ENVIRONNEMENT

3. REPARTITION DES COMPETENCES

6. REGIME GENERAL DE PROTECTION

Les milieux naturels
L'aménagement du territoire
Les établissements dangereux, insalubres, incommodes
L'air
L'eau
Les déchets.

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2ème module

Cours A.4 Législation sociale 20 heures

REGIMES APPLICABLES AU SEIN DU PERSONNEL DES POUVOIRS LOCAUX

Chapitre I. Les contrats de travail.

A. Dispositions générales

1. Champs d'application
2. Sortes de contrats
3. Eléments constitutifs
4. Forme
5. Obligations
6. Suspension de l'exécution
7. Fin du contrat
8. Prescription

B. Contrat de travail d'ouvrier

1. La clause d'essai
2. Cas particuliers de suspension
3. Salaire garanti
4. Fin de contrat
5. Limitations au droit de licenciement
6. Licenciement abusif
7. Clause de non-concurrence

C. Contrat de travail d'employé

1. Clause d'essai
2. Clause d'arbitrage
3. Rémunération garantie
4. Fin de contrat
5. Clause de non-concurrence

D. Contrat d'occupation d'étudiant

Chapitre II. La protection des travailleurs

1. Protection de la rémunération
2. Travail de femmes
3. Protection des jeunes
4. Durée du travail et repos
5. Jours fériés
6. Sanctions administratives
7. Inspections du travail

Chapitre III.

A. Statut syndical

B. S.H.E.L.T.

C. Les relations collectives du travail (pour mémoire).

1. Le Conseil National du Travail
2. Les conventions collectives
3. Les commissions paritaires
4. Les délégations syndicales
5. Les conseils d'entreprises, comité de sécurité et d'hygiène
6. Les règlements de travail

Chapitre IV. La sécurité sociale des travailleurs salariés - éléments

1. Généralités
2. L'assurance contre la maladie et l'invalidité
3. Chômage
4. Pensions
5. Prestations familiales
6. Vacances annuelles
7. Accidents du travail
8. Maladies professionnelles

Chapitre V. Les juridictions du travail

Généralités

Organisation et structure

1. Composition
2. Compétence d'attribution
3. Compétence territoriale
4. Introduction de la demande
5. Comparution des parties
6. Conciliation
7. Communication au ministère public
8. Frais de justice.

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES
2ème module

Cours B.1 Aménagement du territoire et urbanisme 15 heures
--

1. INTRODUCTION

Philosophie générale

Acteurs

2. PLANOLOGIE

Structure et hiérarchie

Instruments

- plan régional
 - plans de secteur
 - plans d'aménagement communaux
- général
- particuliers
- schémas de structure et schémas directeurs
- schéma de structure communal
- schémas directeurs

- règlement d'urbanisme
généraux
communaux
Force et valeur

3. PROCEDURES

Certificats d'urbanisme

Permis de bâtir

- actes soumis
- demande
- délivrance
- procédure
- pouvoirs de l'autorité
- suspension, retrait et annulation
- recours

Permis de lotir

- division d'un bien

lotissement

- actes soumis
- demande
- délivrance
- procédure
- pouvoirs de l'autorité
- recours
- effets
- modification
- révision

4. OUTILS

Politique foncière

Aménagement opérationnel

- rénovation urbaine (et rurale)
- revitalisation des centres urbains anciens
- (remembrement rural)
- rénovation des sites d'activité économique désaffectés
- équipements des zones industrielles
- zones d'initiative privilégiées
- travaux d'équipement (Fonds Brunfaut)

Décentralisation

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

2ème module

Cours B.2 Environnement 15 heures

1. LA GESTION DES DECHETS

Décharges contrôlées

Déchets toxiques / dangereux

Déchets radioactifs

Déchets de soins de santé

Mouvements transfrontaliers de déchets

2. LA LUTTE CONTRE LE BRUIT

3. LA PROTECTION DES EAUX

De surface

Potabilisables

4. LA LUTTE CONTRE LA POLLUTION ATMOSPHERIQUE

5. LES RADIATIONS IONISANTES

6. DE QUELQUES PROCEDURES

Enquêtes publiques

Accès à l'information

Permis

Action en cessation

Action civile

Action pénale

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

2ème module

Cours B.3.1 . Démographie - population - nationalité - état civil 20 heures

1. DEMOGRAPHIE

1.1. Le registre national

- historique
- description

1.2. Outil de gestion démographique

- bilan migratoire
- pyramide des âges
- nationalité
- natalité et mortalité
- les ménages

1.3. Utilité de l'outil / exemples : aménagement du territoire, politique sociale, circulation, investissements.

2. POPULATION

2.1. Introduction

2.2. Les registres de population

Chapitre I.

Généralités

- responsabilités
- communication du Ministre de l'intérieur
- définition
- utilité
- force probante

Les règles fondamentales relatives à la tenue des registres de population

La mise à jour permanente des registres

- inscriptions
- radiations
- contentieux du Conseil d'Etat

Chapitre II.
Droit d'inspection
Droit d'accès et de rectification
Communication des informations

Chapitre III.
Les cas spéciaux

Chapitre IV.
Les informations mentionnées dans les registres
Le registre national

3.3. Les documents d'identité

La carte d'identité
- introduction
- la convocation des citoyens
- le traitement du document de base
- la délivrance de la carte d'identité
- la vignette adhésive
La pièce d'identité

3. NATIONALITE

Chapitre I.
Historique

Chapitre II.
Généralités
- définition
- principes
- nature des lois sur la nationalité
- caractère des lois sur la nationalité
- interprétation des lois sur la nationalité
- application dans le temps des lois sur la nationalité
- calcul de délais
- preuve de la nationalité
- représentation et procuration

Chapitre III. De l'attribution et de l'acquisition de la nationalité belge

Section I - attribution de la nationalité belge

- en raison de la nationalité
- en raison d'une adoption
- en raison de la naissance en Belgique
- par effet collectif d'un acte d'acquisition

Section II - acquisition de la nationalité belge

- déclaration de l'étranger majeur né en Belgique
- option de la partie
- acquisition de la nationalité belge par le conjoint étranger d'une personne belge
- en raison de la possession d'état de Belge - par naturalisation

Chapitre IV. Perte de la nationalité belge

- acquisition d'une nationalité étrangère
- perte de la nationalité belge pour le ou les parents ou le ou les adoptants
- par suite d'une résidence ininterrompue et de longue durée à l'étranger
- par suite d'une modification de la filiation de l'intéressé
- par l'effet de l'exemption du service militaire
- territoires cédés
- perte de la nationalité belge par déchéance

Chapitre V. Recouvrement de la nationalité belge

Chapitre VI. Registres et mentions - compétence de l'officier de l'état civil

Chapitre VII. Application dans le temps des dispositions légales concernant la nationalité

Chapitre VIII. Conventions internationales

4. ETAT CIVIL

4.1. Historique et généralités

- notions historiques
- officiers d'état civils
- principes généraux applicables à tous les actes
- rectification des actes
- transcription des actes spéciaux
- registres supplémentaires, clôture et dépôt des registres, tables alphabétiques, vérification des registres, ...
- extraits des registres

4.2. Divers actes

- actes de naissance
- nom
- prénom
- titres de noblesse
- pseudonymes, sobriquets, surnoms
- déclaration de naissance
- actes de reconnaissance
- actes d'adoption
- actes de mariage
- actes de divorce
- séparation de corps
- actes de décès

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2ème module

Cours B.3.2. Loi sur les étrangers 10 heures
--

1. INTRODUCTION

2. HISTORIQUE

3. LA TENUE DES REGISTRES DE POPULATION ET DES ETRANGERS

- les informations mentionnées dans les registres
- les certificats d'inscription
- les attestations d'immatriculation

Les inscriptions

L'absence temporaire

Le registre d'attente

4. LES CATEGORIES D'ETRANGERS

- privilégiés
- C.E.
- hors C.E.
- étudiants
- réfugiés
- assimilés
- apatrides
- frontaliers
- spéciaux

5. LES ETRANGERS INSCRITS AUX REGISTRES DE POPULATION

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2ème module

Cours B.3.3. Loi électorale 10 heures

1. LE CODE ELECTORAL

Les électeurs

- la liste des électeurs
- les réclamations
- les recours

La répartition des électeurs et des bureaux. les convocations

Les opérations électorales

- candidats
- bulletins
- bureaux de vote
- le vote par procuration
- dépouillement

L'éligibilité

2. VOTE AUTOMATISE

Dispositions

Système de vote

Différentes opérations

3. SPECIFICITES

Les élections européennes

Les élections législatives

Les élections régionales

Les élections provinciales

Les élections communales (y compris le mode de calcul) et les élections des représentants au conseil de l'aide sociale

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2ème module

Cours B.4. Voirie 10 heures

Introduction

Définition

Caractères

Chapitre I. Catégories de voies par terre

- voies publiques (grande voirie - petite voirie)
- voies privées
- classement
- domanialité de la voirie

Chapitre II. Police de la voirie

- généralités
- pouvoirs responsables
- alignement
- zone de recul
- plantations
- éclairage
- dénomination

Chapitre III. Usage du domaine public

Occupation collective

- les personnes physiques
- les riverains
- les personnes morales

Occupation privative

- les permis de voirie
- la concession de voirie

Chapitre IV. Entretien des voies publiques

- généralités
- responsabilité civile de l'administration
- compétence et devoirs du pouvoir public
- cas exceptionnels

Chapitre V. La grande voirie

Les routes régionales et provinciales

- procédure
- réalisation
- trottoirs
- plantations

Les autoroutes

- définition
- formalités
- statut

Chapitre VI. La voirie vicinale

- introduction
- confection de l'atlas
- formalités
- documents
- droit de rachat
- entretien
- grande communication

Chapitre VII. La voirie par eau

- la création
- le classement
- propriété
- l'entretien
- la police

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2ème module

Cours B.5. La police administrative 10 heures

1. NOTION DE POLICE ADMINISTRATIVE

Police administrative - police judiciaire

Police administrative générale - police administrative spéciale

2. LOI SUR LA FONCTION DE POLICE

Services et fonctionnaires

Autorités

Missions

Coordinations

Contrôle

3. LES POUVOIRS DE POLICE DES AUTORITÉS LOCALES

Principe

Pouvoir réglementaire - mesures à partie individuelle

Limites

Les mesures d'exécution

- exécution d'office

- sanction pénale

- réquisition

4.. CAS PRATIQUES

Les soirées, bals, etc...

L'urbanisme

Les permis d'exploiter

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES
2ème module

Cours B.6. Législation scolaire 15 heures

1. LE PRESCRIT CONSTITUTIONNEL ET LES FAITS

Brefs commentaires

Les articles de la Constitution révisée

Quelques décrets de la Communauté française

L'évolution des populations scolaires selon les niveaux et selon les réseaux

La ventilation du budget

2. LE PACTE SCOLAIRE

Brefs commentaires

La loi du pacte Loi du 29/05/59

- la commission prévue à l'article 42 A.R. du 14/09/87

- modification à la loi du pacte Loi du 11/07/73

- Le Conseil de l'enseignement pluraliste A.R. du 13/01/81

- les sanctions prévues à l'article 24 A.R. du 27/04/83

Les renseignements à fournir Décret du 27/12/93

3. LE SYSTEME EDUCATIF DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

L'organisation générale

- la structure générale

- l'enseignement fondamental

- l'enseignement secondaire

- l'enseignement supérieur

- l'enseignement spécial

- l'enseignement artistique

- l'enseignement de promotion sociale

Brefs commentaires

Les lois coordonnées A.R. du 20/08/57

La loi sur l'enseignement spécial Loi du 06/07/70

- l'intégration dans l'ordinaire A.G. du 03/01/95

L'école de la réussite Décret du 09/03/95

4. LES ELEVES

Brefs commentaires

L'obligation scolaire (à titre documentaire) Loi du 19/05/14

- l'obligation scolaire actuellement Loi du 39/06/83

- la majorité en la matière Circ. du 27/12/91

- la commission prévue à l'article 2 A.R. du 13/08/84

- l'avis du CPMS aux parents A.M. du 20/06/84

- l'avis de l'école aux parents A.M. du 14/08/84

Le contrôle de l'inscription A.G. du 14/04/94

La délivrance du CEB

par l'école A.R. du 15/06/84

cantonal A.R. du 15/06/84

- l'admission dans le secondaire A.R. du 30/07/76

Le changement d'école

dans l'ordinaire C.M. du 22/06/93
dans le spécial C.M. du 06/06/95
Droits et devoirs

5. LES ENSEIGNANTS

Brefs commentaires

Les fonctions A.E. du 02/10/68

Les fonctions de sélection A.R. du 22/07/69

Les fonctions de promotion A.R. du 31/07/69

Les titres jugés suffisants dans l'ordinaire A.R. du 30/06/75

Les titres jugés suffisants dans le spécial A.R. du 30/07/75

L'exercice d'une fonction supérieure Décret du 12/07/90

Le statut subventionné Décret du 06/06/94

La plage horaire des enseignants C.M. du 08/04/76

La formation continue dans le fondamental Décret du 24/12/90

La formation continue dans le secondaire Décret du 16/07/93

Le régime général des vacances et congés A.R. du 22/03/84

Les jours d'ouverture des écoles A.R. du 29/03/85

Les régimes particuliers

Les congés 22 cas

Les prestations réduites 6 cas

Les disponibilités 4 cas

La non-activité 2 cas

6. LE REGIME LINGUISTIQUE

Brefs commentaires

Le régime linguistique dans l'enseignement Loi du 30/07/63

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2ème module

Cours B.3. Logement 10 heures

1. INTRODUCTION

2. ACTEURS

- Région wallonne, Direction générale de l'Aménagement du Territoire, du Logement et du Patrimoine, Division du Logement, Observatoire de l'habitat
- Société régionale wallonne du Logement et ses sociétés agréées
- Fonds du Logement des Familles nombreuses de Wallonie
- Communes
- CPAS
- Organisations à finalité sociale (agences immobilières sociales, régies de quartiers)

3. OUTILS

Qualité de l'habitat

- logements inoccupés
- réquisition

méthodologie d'inventaire

- salubrité

pouvoirs du Bourgmestre

police des habitations insalubres

critères de salubrité

permis de location

Aides aux particuliers

- prime à l'acquisition

- prime à la construction

- allocation de démolition

- prime à la réhabilitation

- prime à la réhabilitation en faveur de locataires

- prime à la restructuration

- aide à la rénovation et à l'embellissement extérieurs des immeubles d'habitation

- allocations de déménagement, installation et loyer

- subvention aux ménages à revenu modeste pour la promotion des économies d'énergie (opération MEBAR)

- prime à l'épuration individuelle

- assurance gratuite contre la perte de revenus

- prêts aux jeunes propriétaires

- garantie de la Région au remboursement des prêts hypothécaires

Aides aux personnes morales

- article 74 du Code du logement

- article 75 du Code du logement

- sans-abri

- logement moyen

- travaux d'équipement (Fonds Brunfaut)

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

2ème module

Cours B.7.1 Affaires culturelles 10 heures
--

1. DEFINITIONS

Culture

Éducation permanente

2. LE PACTE CULTUREL

3. EVOLUTION DES SERVICES CULTURELS DANS L'ACTUELLE COMMUNAUTE FRANCAISE

4. LEGISLATIONS ORGANISANT

Le service de la lecture publique

Les centres culturels locaux et régionaux

5. SERVICES DES AFFAIRES CULTURELLES ET DE LA JEUNESSE (initiatives publiques)

6. CAS PRECIS D'ORDRE ADMINISTRATIF A PARTIR DE L'EXPERIENCE DES PARTICIPANTS

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2ème module

Cours B.7.2 Affaires sociales 10 heures

1. Historique et perspectives de l'évolution des grands secteurs sociaux.
2. Public concerné : les personnes âgées, la jeunesse, les personnes handicapées, les sans emploi, les groupes marginalisés (les alcooliques, les toxicomanes, les pédophiles, les violents...).
3. Institutions et buts poursuivis (centres P.M.S., régies de quartier, centres de santé mentale, contrats de société, services de médiation de dettes....).

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2ème module

Cours B.9 Spécialisation « législations sociales » 40 heures

1. LA SECURITE SOCIALE DES TRAVAILLEURS SALARIES DU SECTEUR PRIVE (A DESTINATION DES USAGERS)

Généralités

L'assurance contre la maladie et l'invalidité

Chômage

Pensions

Prestations familiales

Vacances annuelles

Accidents du travail

Maladies professionnelles

2. REGIME D'ASSISTANCE SOCIALE

Prestations familiales garanties

Revenu garanti aux personnes âgées

Minimex- le contrat d'intégration sociale

L'aide sociale

Allocations pour handicapés

- allocations

- reclassement social, réadaptation, soins

3. LES MUTUALITES

La loi relative aux mutualités et aux unions nationales

Les modes de financement des mutualités

4. « FONDS SPECIAL D'ASSISTANCE »

1. Présentation

1.1. Modifications successives de la loi du 27 juin 1956 et plus particulièrement.

1.2. Modification intervenue dans les catégories de frais d'assistance par le décret de la Communauté française du 21 décembre 1992 (article 6) « portant diverses mesures en matière de culture, d'affaires sociales, d'enseignement et de budget ». Cette modification fait apparaître la notion de « limite des crédits budgétaires ».

1.3. Actuellement, le « Fonds spécial d'Assistance » se réduit à une simple allocation de base de la classe 30, à savoir 34.01 du programme 1 « santé » de la section 17 et dont l'intitulé « Prise en charge des frais de traitement et d'entretien d'indigents » ne fait même pas référence au « Fonds spécial d'Assistance » et donc à la loi de 1956.

1.4. Remarque : la Communauté germanophone a abrogé la loi de 1956 relative au « Fonds spécial d'Assistance » par décret du 19 juin 1990, article 40, 1°.

2. Fonctionnement

2.1. Celui-ci n'a pas été modifié fondamentalement.

2.2. Qui introduit la demande d'intervention?

2.3. Comment et à qui? (Pouvoir provincial).

2.4. Position centrale des C.P.A.S.. Cette position s'affaiblit du fait de la situation économique du pays.

2.5. Quels sont, pour la Région wallonne, les critères d'appartenance? (Comité de concertation du 15 novembre 1994 approuvant les propositions du Groupe de Travail du 26 octobre 1994).

2.6. Composition et rôle des Commissions consultatives provinciales.

2.7. Proposition au Ministre compétent; notifications et recours.

3. Aspects budgétaires et prospectives

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2ème module

Cours B.10. Informatique 20 heures

1. NOTIONS GENERALES D'INFORMATIQUE

Introduction

Vocabulaire fondamental

Autopsie de l'unité centrale d'un P.C.

Les périphériques

Les communications entre ordinateurs et les réseaux

2. UTILISATION D'UN P.C. ET MS.DOS

Comment se présente un P.C.

Démarrage - arrêt du P.C.

Le clavier

Introduction et retrait des disquettes

Dos : notions générales

Quelques commandes Dos

3. UTILISATION D'UN P.C. SOUS WINDOWS

Introduction

Démarrage et arrêt de Windows

Le gestionnaire de programme

La souris

Les fenêtres

Les menus et les boîtes de dialogues
Le gestionnaire de fichiers
Lexique

4. INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTES WORD

Introduction
L'écran de Word
Frappe et corrections immédiates
Enregistre, fermer, ouvrir
Déplacements dans un document
Sélection d'un bloc de texte Manipulations de blocs
Mise en forme : principes généraux
Mise en forme des caractères
Recherches et remplacements
Mise en forme des paragraphes
Mise en forme des pages
Aperçu et impression d'un texte

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2ème module

Cours B.11. Financement des hôpitaux 10 heures
--

1. LEGISLATION

2. LE SYSTEME DE FINANCEMENT

Principe
Composants du prix de la journée
- la journée d'entretien
- quota de journées et prix applicable
Le budget
- partie A
- partie B
- partie C
Le financement de l'activité médicale
- nomenclature des soins
- fixation des honoraires
- montants à charge du patient
- la perception et l'affectation des honoraires
Le remboursement de fournitures pharmaceutiques
Le financement des investissements

3. CAS PRATIQUE : EXERCICE DE CALCUL DE FINANCEMENT

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2ème module

Cours B.13. Fiscalité 20 heures

I. DEFINITION

2. PAYSAGE FISCAL GENERAL

3. PRINCIPES CONSTITUTIONNELS

Caractère d'ordre public du droit fiscal

Annalité de l'impôt

Egalité devant l'impôt

La preuve en droit fiscal

Non-rétroactivité

Territorialité

Autres principes

4. CLASSIFICATION

Redevances et autres perceptions

Additionnels

Taxes proprement communales - provinciales

5. PROCEDURES

Matière réglementaire

Lois de base

6. RECOUVREMENT DES IMPOTS

Perception comptant

Enrôlement - procédure détaillée

Poursuites

- directes

- indirectes

7. RECLAMATIONS ET RECOURS

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

2ème module

Cours B.14. Gestion administrative du personnel 30 heures

1. CADRE

Elaboration d'un cadre

Apports de la circulaire du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes

2. STATUT ADMINISTRATIF

Apports de la circulaire du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes

Droits et devoirs des agents

Conditions de recrutement

Positions administratives

Régime des congés

étude des divers types de congés; exercices pratiques de calcul du nombre de jours de vacances annuelles auxquelles ont droit les agents (comparaison entre le régime des agents définitifs, des agents contractuels, ainsi que des ACS), de calcul du nombre de jours de congés de maladies,...

Interruption de carrière

Evaluation

Formation
Cessation des fonctions

3. STATUT PECUNIAIRE

Apports de la circulaire du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes

Fixation du traitement

Services admissibles

Evolution de carrière

Allocations et indemnités :

Etude de cas pratiques, notamment calcul d'un pécule de vacances, d'une allocation de fin d'année, ...

4. REGIME DISCIPLINAIRE

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2ème module

Cours B 12. Finances 30 heures

1. ORIGINE DE LA COMPTABILITE

2. COMPTABILITE BUDGETAIRE - COMPTABILITE GENERALE

Historique

Le but poursuivi

Législation

3. COMPTABILITE BUDGETAIRE

Le plan fonctionnel et économique

Les dépenses - les recettes

Les engagements - les droits constatés

Procédures budgétaires - les modifications - les crédits provisoires, les prélèvements d'office

4. EXERCICE PRATIQUE DE LECTURE DU BUDGET .

5.:ANALYSE BUDGETAIRE

Capacité financière

Objectifs

La trésorerie

La dette

6. LA COMPTABILITE GENERALE

Le bilan

- schéma

- l'actif

- le passif.

- l'analyse

L'inventaire

Le plan comptable

Le compte de résultat

- présentation

- les charges
 - les produits
 - examen approfondi et analyse
- Les techniques comptables

7. FONDS

Mécanismes fonds des communes, fonds des provinces, fonds de l'aide sociale

8. LES PLANS DE GESTION

9. EXERCICES PRATIQUES

Le budget

Le bilan

Les comptes

- généraux
- particuliers
- les compte de résultat

10. PENSIONS

Législation

Les systèmes et leur financement.

- répartition
- capitalisation

La pension de retraite

- principe du traitement différé
- calcul et T.M.Q.
- plafond et minimum garanti

La pension de survie

- calcul et T.M.Q.
- plafond et minimum garanti

La pension pour inaptitude physique

- calcul et T.M.Q.
- plafond et minimum garanti

La pension d'orphelin

- calcul et T.M.Q.
- plafond

La péréquation

Les cumuls

La pension unique

La liaison entre pensions des secteurs public et privé.

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

2ème module

Cours B.15. Maisons de repos et maisons de repos et de soins 15 heures

MAISONS DE REPOS

Définition

Programmation

Normes d'agrément

- résidents: liberté
- nourriture
- hygiène, soins de santé
- sécurité : accidents et incendie
- personnel : qualifications
- bâtiments
- comptabilité

Agrément provisoire

Agrément

Règlement d'ordre intérieur et les droits et devoirs des résidents (Comité de participation)

Convention

Protection des personnes âgées, administrateur provisoire

Deniers de poche

Gestion des M.R.

- dépenses en personnel, cadre, autres dépenses
- recettes : grille de Katz (procédure, intervention INAV11 et contrôle prix de journée

Contrôle sur la gestion

Rôle du Bourgmestre

Prise en charge des pensionnaires : CPAS compétent
débiteurs alimentaires

Avenirs des M.R. et alternatives de placement

MAISONS DE REPOS ET DE SOINS

Définition

Programme, origine des lits M.R.S.

Normes d'agrément

- résidents : liberté
- nourriture
- Hygiène, soins de santé
- sécurité : accidents et incendie
- personnel : qualifications
- bâtiments
- comptabilité

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 (interne et externe) - notion	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 publiques et privées	20 heures
2. Exercices pratiques de légistique	20 heures
(langage administratif - rédaction actes - lisibilité...)	

3. Economie politique	20 heures
4. N.C.C. et éléments d'analyse financière	
- formation de base	20 heures
- approfondissement	20 heures
5. Marketing public	20 heures
6. Marchés publics - approfondissement	20 heures
7. Contrôle de l'administration (interne et externe) - approfondissement	20 heures
8. Gestion des ressources humaines et management - approfondissement	20 heures
9. Stratégie de gestion et marketing	20 heures
10. Histoire parlementaire et législative	20 heures

4. LES INSTITUTIONS DE L'UNION EUROPEENNE

Chapitre 1 : le Parlement

La légitimité démocratique

L'élection

Comment travaille le Parlement?

Pouvoirs législatifs

Pouvoirs budgétaires

Pouvoirs de contrôle

L'impulsion politique

Chapitre 2 : la Commission

Le rôle central de la Commission

Composition et fonctionnement

Les pouvoirs de la Commission

- la Commission est la gardienne des Traités

- le pouvoir d'initiative

- le pouvoir exécutif

Chapitre 3 : le Conseil des Ministres

Composition

Nature juridique

Responsabilité politique

Les missions du Conseil

Fonctionnement

- la préparation des décisions

- la présidence du Conseil

- les votes au Conseil

Chapitre 4 : le Conseil économique et social

Chapitre 5 : le Comité des Régions

5. DROIT EUROPEEN ET COUR DE JUSTICE

Les sources du droit européen

- le droit primaire

- le droit secondaire (ou droit dérivé)

Conflit entre le droit national et le droit européen

- l'applicabilité directe du droit européen

- la primauté du droit européen

Organisation de la Cour de Justice (C.J.C.E.)

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 3ème module

Cours A.1 Institutions européennes 15 heures

1. NOTIONS DE DROIT PUBLIC

Les différentes branches du droit

Définition de l'Etat

Le droit constitutionnel

- origine historique
- définition du droit constitutionnel

L'Etat unitaire et l'Etat fédéral

- l'Etat unitaire
- l'Etat fédéral

Le droit international public

- les sources du droit international
- ordre juridique étatique et ordre juridique international
- l'application du droit international

Le droit européen

2. L'IDÉE EUROPEENNE

L'Etat-nation

L'idée européenne

- pourquoi l'Europe?
- la méthode structurelle ou la méthode fonctionnelle?

3. LES GRANDES ETAPES DE LA CONSTRUCTION EUROPEENNE

La fin de la deuxième guerre mondiale

La C.E.C.A. (1951)

La C.E.D. (1953)

Les traités de Rome (1957)

Le compromis de Luxembourg (1966)

Le premier élargissement (1973)

Création du Conseil européen (1975)

Création du S.M.E. (1979)

Première élection du Parlement européen au suffrage universel (1979)

Les deuxième et troisième élargissements (1981 et 1986)

L'Acte unique (1986)

La Chute du communisme (1989)

Le Traité de Maastricht (1992)

Le quatrième élargissement (1995)

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 3ème module

Cours A.3 Principes généraux du droit et contentieux administratif 35 heures

1. PRINCIPES GENERAUX DU DROIT (10 HEURES)

1.1. Introduction : tentative de définition du droit - droit positif et droit naturel

1.2. Les différentes catégories de droit positif

Le droit public

Le droit privé

Le droit social

1.3. Les sources du droit

1.4. Les sujets de droit

Introduction

Les personnes physiques

- la personnalité

- l'état des personnes

Les personnes morales

- définition

- classification

- * personnes morales de droit public

- * personnes morales de droit privé

1.5. Les droits subjectifs

Introduction

Classification des droits subjectifs

- droits absolus et droits relatifs

- droits politiques et droits civils

- droits extra-patrimoniaux et droits patrimoniaux

La création des droits subjectifs

- source des droits subjectifs

- l'acte juridique

Les recours introduits devant la C.J.C.E.

- le recours en constatation de manquement

- le recours en annulation

- le recours en carence

- le renvoi préjudiciel

6. L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE

Pourquoi l'Union économique et monétaire?

- raisons économiques

- * le marché unique

- * la crise économique et la mondialisation de l'économie

- raisons politiques

Que prévoit le Traité de Maastricht?

- la première phase

- la deuxième phase

- la date de la troisième phase

- les critères de convergence

- les effets de la troisième phase

7. AUTRES INSTITUTIONS EUROPEENNES.

Le Conseil de l'Europe

- création et objectif

- composition et fonctionnement

- rôle et missions

- congrès des pouvoirs locaux et régionaux de l'Europe (C.P.L.R.E.)

- comité directeur des autorités locales et régionales (C.D.L.R.)

Le Conseil des communes et régions d'Europe (C.C.R.E.)

- historique

- structures
- activités

L'Assemblée des régions d'Europe (A.R.E.)

- ² - origine
- objectifs

8. CONSIDERATIONS FINALES

Complexité des institutions européennes

La conférence intergouvernementale de 1996

L'Europe de la défense

L'Europe est-elle un Etat?

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours A.3 Le contrôle de l'administration - notions de base 10 heures

1. DESCRIPTION DES ROLES DE L'ADMINISTRATION

Rôle organique

Rôle fonctionnel

2. TYPES DE CONTROLE

Le contrôle interne :

définition, limite, particulier (Défense nationale, police, Inspection générale de gendarmerie)

Le contrôle externe :

définition, quelques exemples, institutions, organes, services indépendants fonctionnellement

Le contrôle organisé

Le contrôle inorganisé

Le contrôle obligatoire

La périodicité du contrôle

La tutelle - la tutelle spéciale

3. JUSTIFICATION DU CONTROLE

Limite de l'arbitraire administratif

Contrôle de compétence

Contrôle des pouvoirs

Contrôle de l'utilisation des moyens matériels et financiers

4. PORTEE DU CONTROLE

Contrôle de légalité

Appréciation de l'intérêt général

Contrôle de gestion

Contrôle de l'activité

Contrôle des politiques

- par les assemblées

- par les partis politiques

- par les groupes de pression: presse, syndicat, association de citoyens

- par les citoyens (C.C.A.T.)

5. EFFET ET VALEUR DU CONTROLE

6. LE MEDiateur

La transmission des droits subjectifs

- principe général
- modalités de transfert
- terminologie complémentaire
- portée de la transmission

L'extinction des droits subjectifs

1.6. Les sanctions en droit

Généralités

Modes de sanctions

- les sanctions civiles
- les sanctions pénales
- les sanctions disciplinaires
- les sanctions en droit administratif
- les sanctions en droit fiscal

1.7. La preuve des droits

Généralités

Le fardeau de la preuve

Les modes de preuves

La preuve en droit civil

La preuve en droit commercial

La preuve en droit pénal

2. CONTENTIEUX (15 HEURES)

2.1. Contentieux administratif

- recours administratif
- recours juridictionnels
- * tribunaux de l'ordre judiciaire
- * tribunaux extra judiciaires
- juridictions administratives à compétence spéciale
- Conseil d'Etat

2.2. Organes de contrôle

- Comité supérieur de contrôle
- Cour des comptes

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours A.5 Exercices pratiques des lois de base 20 heures
--

A.5.1. Communale ou A.5.2. Provinciale ou A.5.3. C.P.A.S.

De la conception à la réalisation d'un dossier à soumettre à l'autorité (par exemple : Conseil communal, Députation permanente, ...)

Etat de la législation (règles à respecter)

Avis à recueillir (avis internes : services financiers, service du personnel, ... avis externes)

Présentation du rapport à l'autorité

Exécution de la décision (cheminement vers les services internes et externes)

(Exemples :

- modification du statut de recrutement et de promotion
- modification du statut pécuniaire
- désignation de membre du personnel appel aux candidatures, organisation de l'examen, vote de l'autorité, ...
- création ou suppression de service : école, repas à domicile, service d'information, section d'enseignement....

- déroulement des réunions des assemblées : convocation, tenue de la séance, décision irrégulière, ...
- participation à la gestion d'organismes divers par les représentants de l'autorité : participation à une intercommunale et désignation des représentants:
- acquisition d'immeuble
- construction : crèche, piscine, école, service d'incendie, hôtel de police, ...
- octroi de subventions à des organismes divers
- édition de bulletin d'information
- etc...)

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours A.4 Gestion des ressources humaines 25 heures

1. LE POTENTIEL HUMAIN

(à préciser)

2. POUVOIR - AUTORITE

Historique

Définition

3. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Modèles d'organisation

La bureaucratie

4. LA GESTION PAR OBJECTIF

Définition

Méthode

Outils et modèles

5. LES REGLES DE LA COMMUNICATION

6. LA DYNAMIQUE DES GROUPES

7. L'ANALYSE SYSTEMATIQUE

Conséquences sur l'organisation

8. LES CONFLITS

Les comportements

Analyse des conflits

- situation

- origine

9. LA COMMUNICATION EXTERNE

Impact et notoriété

2. LES CONDITIONS DE REUSSITE

2.1. Le management de projet

Définition

Les techniques de management de projet

2.2. La gestion des ressources humaines

Les acteurs (rappel)

L'animation du travail en équipe

La gestion participative

2.3. Le financement des projets

Le budget

Les subsides possibles selon les différents pouvoirs

- constitution de la documentation

- la Région wallonne

- la Communauté française

- l'Etat fédéral

- les provinces

- les programmes européens
- autres

Le déroulement financier (ex. subventions versées en une ou plusieurs tranches, justificatifs)

2.4. La communication

La communication interne

La communication externe

Les outils de la communication

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVE

3ème module

Cours A.6 Recherche et gestion d'aides et de subsides - montage et projet 15heures

1. LES NOTIONS INDISPENSABLES

1.1. Qu'est-ce qu'un projet?

Définition

Les étapes d'un projet

Les acteurs d'un projet

1.3. Le concept de développement économique local

Concept et contenu

La démarche stratégique

Le marketing territorial

1.3. Les rentabilités d'un projet

Politique

Sociale

Institutionnelle

Organisationnelle

1.4. Contrôle de gestion et projets

Gestion par objectifs

La mise en place d'un système de contrôle de gestion adapté

- comptabilité

- analyse financière

- tableaux de bord

Les tableaux de bord et les indicateurs

1.5. Principes généraux d'évaluation d'un projet

Sur quoi porte l'évaluation?

Quand évalue-t-on un projet?

Qui évalue un projet?

Pourquoi évalue-t-on un projet?

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours B.2. Exercices pratiques de légistique 20 heures

Rédaction des actes et langage administratif

1. PRINCIPES GENERAUX

Loi du 27.07.1991 sur la motivation formelle des actes administratifs

Terminologie et références

Intitulé

Préambule

Dispositif

Signatures

Décisions individuelles et actes réglementaires

2. LISIBILITE

Cohérence et cohésion textuelle en général

La gestion de l'anaphore

La redondance utile, l'équivoque inutile : l'univocité sémantique

La gestion des notes explicatives

Décentration et empathie du scripteur

Visualisation de l'organisation textuelle comme aide à la lecture

Indice de lisibilité (Flesch, par ex.)

Exercices pratiques

3. DIVERS TYPES DE DELIBERATIONS ET DECISIONS

Exemples pratiques pris dans différents pouvoirs locaux

Ordonnance et arrêté de police. Exemples pratiques

Quelques cas particuliers :

- ratification, par le conseil communal, d'une décision prise régulièrement par le collège

- recours auprès de l'autorité supérieure de tutelle (décret du 20.07.1989)

- les règlements (police, urbanisme, taxe, etc)

4. COURRIER ET RAPPORTS

Courrier

Rapports techniques - administratifs

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours B.1. Institutions de crédits publiques et privées 20 heures

1. LE CADRE GENERAL

Introduction (institutions publiques, privées, le commerce, le crédit. ...)

La monnaie (définition, fonctions, signes monétaires...)

Les banques (principe dominant. la réforme du marché monétaire)

La Cour des comptes (statut - rôle)

Le Ministre des finances

2. ETUDES DES PRINCIPALES I.P.C. ET INSTITUTIONS PRIVEES

Le Crédit communal (origine, évolution historique, missions...)

La C.G.E.R. (banque, caisse d'épargne...)

Autres institutions (S.N.C.I., O.C.P., O.C.C.H., I.N.C.A....)

3. LES ORGANES DE CONTROLE ET DE CONSULTATION

La Commission bancaire

Le Conseil supérieur des Finances

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours B4.1 N.C.C. et éléments d'analyse financière - formation de base 20 heures
--

1. LA PHILOSOPHIE DE LA NCC

Comptabilité budgétaire : fonctionnement, objectifs et spécificité

Comptabilité générale : fonctionnement, objectifs et spécificité

Comptabilité analytique : objectifs (pour mémoire)

2. LE FONCTIONNEMENT DE LA COMPTABILITE BUDGETAIRE

Le budget : définition, structure du budget, élaboration

Les concepts de dépenses

Les concepts de recettes

Le plan comptable budgétaire : la classification fonctionnelle, la classification économique, l'article budgétaire

Le journal budgétaire

Le grand livre des comptes budgétaires

Le compta budgétaire

3. LE FONCTIONNEMENT DE LA COMPTABILITE GENERALE

Le bilan

Le compte de résultats

Le plan comptable général : le journal, le grand livre, les comptes particuliers

4. FONCTIONNEMENT DE LA COMPTABILITE COMMUNALE

Le lien de chaînage

Les recettes et les dépenses : les droits constatés et les non-valeurs, les engagements, les factures entrantes et les imputations

5. LES OPERATIONS DE CLOTURE

Les opérations de clôture en comptabilité budgétaire

Les opérations de clôture en comptabilité générale

6. LES COMPTES ANNUELS

Le compte budgétaire

Le bilan (schéma officiel)

Le compte de résultats (schéma officiel)

L'annexe

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours B3 Economie politique 20 heures

1. HISTORIQUE DE L'ECONOMIE POLITIQUE (GRANDS COURANTS)

2. LE CIRCUIT ECONOMIQUE

3. LE MECANISME DU MARCHÉ

Définition

Concurrence et monopole

4. LA MONNAIE

Définition

Le crédit

Le marché financier

5. LES FINANCES PUBLIQUES

Etat

Régions et Communautés

Les pouvoirs locaux

Les recettes et les dépenses

Les budgets (étude comparative)

6. LE REVENU NATIONAL

Définition

Détermination et variations

7. LES PHENOMENES MONETAIRES

8. LES POLITIQUES ECONOMIQUES (AVEC MODELES)

Répartition des revenus

Le plein emploi

Politique conjoncturelle et structurelle

La croissance économique

5. LA PUBLICITE

Généralités (importance, structure des dispositions des arrêtés d'exécution. ...)

Les marchés de travaux

- soumis à la publicité européenne

- non soumis à la publicité européenne

Les marchés de fournitures

- soumis à la publicité européenne

- non soumis à la publicité européenne

Les marchés de services

- soumis à la publicité européenne
- non soumis à la publicité européenne

6. LES MARCHES PUBLICS DES POUVOIRS LOCAUX

La tutelle exercée en Région wallonne

La subside de certains marchés publics des pouvoirs locaux

Cahier des charges : général, spécial, type

Le recours à la procédure négociée...

Mise en pratique : (travaux, fournitures, services)

- pour une commune
- pour un CPAS
- pour une province
- pour l'hôpital d'une intercommunale
- pour l'ASBL qui gère le complexe sportif communal
- pour une fabrique d'église

L'information des soumissionnaires et la motivation des décisions.

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours B4.2 N.C.C. et éléments d'analyse financière -
perfectionnement 20 heures

1. LE BUDGET

définition, structure du budget, élaboration

tableaux récapitulatifs

principes budgétaires

modifications budgétaires

dépenses urgentes et imprévues

2. LE FONCTIONNEMENT DE LA COMPTABILITE DES COMMUNES ET DES CPAS

Le plan comptable budgétaire : code fonctionnel, code économique, article budgétaire

Les balances budgétaires

Le plan comptable général

Les comptes particuliers : la codification, le fonctionnement et leur utilité

La balance des comptes généraux et la balance des comptes particuliers

La constatation des droits et non-valeurs du service ordinaire

La constatation des droits et non-valeurs du service extraordinaire

Les engagements de dépenses

Les factures entrantes

Les imputations du service ordinaire

Les imputations du service extraordinaire

3. LES OPERATIONS DE CLOTURE

Rappel des opérations de fin d'exercice dans la comptabilité budgétaire et dans la comptabilité générale

4. L'ANALYSE DETAILLEE DES COMPTES

Analyse des comptes de la classe 4

Analyse des comptes de la classe 2

Analyse des comptes de la classe 1

Analyse des comptes de la classe 5

Analyse des comptes de la classe 6 (dépenses de personnel et charges sociales)

5. LES COMITES ANNUELS

La concordance entre le résultat comptable du service ordinaire et le résultat d'exploitation

Les relations entre le bilan et le compte de résultats

Les relations entre le bilan et l'annexe

Les relations entre le compte de résultats et l'annexe

6. L'ANALYSE COMPTABLE ET L'ANALYSE FINANCIERE

L'analyse horizontale

L'analyse verticale

L'analyse financière : ratios de structure, ratios de solvabilité, fonds de roulement.

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours B.3 Gestion des ressources humaines et management -
approfondis 20 heures

1. GESTION PREVISIONNELLE ET VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES

Objectifs du service public (y compris budgétaires) et finalité humaine

Méthode

Ressources, besoins, risques

Analyse des fonctions

Place de l'évaluation et de la formation

Participation

2. LA STRATEGIE DE CHANGEMENT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE

Relation entre la société civile et l'administration

Relation entre les responsables politiques et l'administration

La stratégie de la modernisation

- bref historique de l'expérience belge (y compris l'échec du PPBS)

- quelques idées force

Du modèle bureaucratique au modèle managérial

3. GRILLES - EXERCICES - JEUX DE ROUES

Prise de décision (le désert)

Le vote

Grille de Libert

Feuilles de conduite de réunions

Etc...

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours B.7 Le contrôle de l'administration - approfondissement 20
heures

PRELIMINAIRES : RAPPEL A3

1. MODELES DE CONTROLE

Contrôle administratif

Contrôle juridictionnel

Contrôle politique

2. CONTROLES PARTICULIERS

Contrôle des organismes d'intérêt public en fonction de leur catégorie

Contrôle des entreprises publiques autonomes

Contrôle des institutions publiques de crédit

3. LES ORGANISMES DE CONTROLE

Le Conseil d'Etat

La Cour d'arbitrage

La Cour des comptes

Le Comité supérieur de contrôle

Les Cours et Tribunaux

Les Commissions de contrôle

- Commission permanente de contrôle linguistique

- Commission fédérale au pacte culturel
- Conseil communautaire du pacte scolaire
- Commission bancaire : A.R. du 09/07/35 - Loi du 23/03/93
- Commission d'accès aux documents administratifs A.R. du 27/06/94 - Art. 32 de la Constitution
- Commission de contrôle des assurances - loi du 09/07/75
- Commission de contrôle des films

4. LES PROCEDURES DE CONTROLE

Devant le Conseil d'Etat

Devant la Cour d'arbitrage - annulation, suspension, question préjudicielle

Devant les Cours et Tribunaux

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours B.5. Marketing public 20 heures

Spécificité du marketing public par contraste au marketing privé.

Ecoute active du citoyen et sa méthodologie (consultation populaire (y compris ses aspects légaux), commissions consultatives. ...).

Les outils de la communication externe.

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours B.9 Stratégie de gestion et marketing 20 heures

Procédure empirique et objective du recueil des données statistiques et leur intégration.

Approche qualitative.

Gestion des priorités.

Rentabilité optimale.

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours B.10 Histoire parlementaire et législative en Belgique 20 heures

1. SITUATION AVANT 1830

2. SITUATION DE 1830 A 1893

3. SITUATION DE 1894 A 1918

~. SITUATION DE 1919 A NOS JOURS

a) l'entre-deux guerres

b) de 1940 à 1944

c) de 1945 à 1970

d) de 1970 à nos jours.

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

3ème module

Cours B.6 Marchés publics - approfondissement 20 heures

1. LA LOI DU 24/12/93 RELATIVE AUX MARCHES PUBLICS ET A CERTAINS MARCHES DE TRAVAUX, DE FOURNITURES ET DE SERVICES

N.B. : rappel du cours du 2ème module au moyen de 100 questions

2. DES PRECISIONS SUR LE CHAMP D'APPLICATION RATIONE PERSONAE

Les pouvoirs publics

Les intercommunales

Les organismes d'intérêt public

Les associations de droit public

Les organismes de droit public (3 critères)

Les personnes de droit privé

Les institutions universitaires

3. LES MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX, DE FOURNITURES ET DE SERVICE DANS LES SECTEURS DE L'EAU, DE L'ENERGIE, DES TRANSPORTS ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Champ d'application

- ratione personae
- les activités visées
- définitions des marchés

Les modes de passation

Le régime applicable

- mécanisme de préférence communautaire
- tronc commun

4. LES MARCHES DE TRAVAUX ET DE FOURNITURE DANS LES SECTEUR DE L'EAU, DE L'ENERGIE, DES TRANSPORTS ET DES TELECOMMUNICATIONS, PASSES PAR CERTAINES PERSONNES DE DROIT PRIVE ET CERTAINES ENTREPRISES PUBLIQUES

Champ d'application

- ratione personae
- les activités visées
- définitions des marchés et autres

Les modes de passation et les règles de publicité

- choix du mode de passation
- règles de publicité

Régime applicable