

Formation en sciences administratives

Formation en sciences administratives

La fonction publique évolue... vous aussi !

Depuis quelques années, le service public est en pleine mutation. Changement des mentalités, qualité des prestations,...

On le sait, un personnel conscient de ses possibilités, bien formé et motivé, constitue la base d'une institution qui fonctionne bien.

Dans la pratique, on constate que la plupart des agents méconnaissent l'offre de formation utile au développement des compétences et aux évolutions de carrière.

L'Institut Provincial de Formation vous propose un programme de formation de 450 heures, agréé par la Région wallonne, échelonné sur trois années. Il peut être suivi **partiellement ou dans sa totalité**.

Ces cours sont **la base d'un métier** dans les administrations publiques locales, la finalité étant de professionnaliser au mieux le personnel de la fonction publique. L'ensemble des 450 heures est articulé d'une manière bien précise, partant d'un objectif d'ouverture d'esprit et de culture générale lié à la fonction publique (module 1), d'approfondissement et spécialisation « métiers » (module 2) et de développement des capacités managériales (module 3).

Cette formation est **accessible à toute personne intéressée** : agents temporaires ou définitifs ; personnel administratif, technique ou spécifique ; collaborateurs des administrations provinciales et locales (communes et CPAS), des intercommunales ou autres.

Organisés dans une toute **nouvelle infrastructure** pédagogique, les cours sont dispensés essentiellement par des chargés de cours engagés dans un service public et ayant développé une expertise dans un domaine. Le programme est constamment adapté pour répondre à de nombreux facteurs d'influence, qu'ils soient techniques, législatifs ou organisationnels, ... nos cours de sciences administratives sont là pour vous soutenir dans vos défis personnels et professionnels.

Toute l'équipe de l'IPF vous souhaite de belles réussites dans vos projets de formation.

Table des matières

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES	4
PROGRAMME MODULE 1	5
VISION GLOBALE ET ORGANISATION DU CYCLE DE SCIENCES ADMINISTRATIVES	5
MÉTHODOLOGIE DE L'APPRENTISSAGE	5
CONSTITUTION ET GESTION D'UN DOSSIER ADMINISTRATIF	6
INTRODUCTION AU DROIT ET À LA NOTION DE SERVICE PUBLIC	6
INSTITUTIONS	7
INTRODUCTION AU CODE WALLON DE LA DÉMOCRATIE LOCALE ET DE LA DÉCENTRALISATION	7
DROIT PUBLIC ET DROIT PRIVÉ	8
NOTIONS DE FINANCES	8
PROGRAMME MODULE 2	9
TRONC COMMUN (TC)	9
NOTIONS DE MARCHÉ PUBLICS	9
MODES DE GESTION	9
LÉGISLATION SOCIALE	10
GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL	10
EXERCICES PRATIQUES DE LÉGISTIQUE	11
OPTIONS SPÉCIFIQUES (OS)	11
MISSIONS ET FONCTIONNEMENT « COMMUNE »	11
MISSIONS ET FONCTIONNEMENT « CPAS »	12
MISSIONS ET FONCTIONNEMENT « PROVINCE »	12
MISSIONS ET FONCTIONNEMENT « HÔPITAUX- MAISONS DE REPOS ET DE SOINS »	13
MISSIONS ET FONCTIONNEMENT « INTERCOMMUNALES »	14
PROGRAMME MODULE 3	16
TRONC COMMUN (TC)	16
CONTENTIEUX ADMINISTRATIF ET CONTRÔLE DE L'ADMINISTRATION (INTERNE ET EXTERNE)	16
COMPTABILITÉ LOCALE ET PROVINCIALE	16

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	17
RECHERCHE D'AIDES ET DE SUBSIDES – MONTAGE DE PROJETS	17
OPTIONS SPÉCIFIQUES (OS)	18
ORIENTATION « FONCTIONS DE PROMOTION ET DE DIRECTION »	18
APPROFONDISSEMENT SUR LES MARCHÉS PUBLICS	19
ECONOMIE POLITIQUE	19
STRATÉGIE DE GESTION ET MARKETING PUBLIC	20
GESTION DES ARCHIVES	20
EXERCICES PRATIQUES DES MARCHÉS PUBLICS	20
EXERCICES PRATIQUES DES LOIS DE BASE POUR COMMUNES, PROVINCES ET CPAS	21
DROIT ADMINISTRATIF - APPROFONDISSEMENT	21
LES DIFFÉRENTES ÉVOLUTIONS DE CARRIÈRE	22

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Horaire :

Les cours sont dispensés les **mardis et jeudis de 17h30 à 20h30**.
La rentrée est fixée au **1er mardi du mois d'octobre**.

Lieu :

Depuis mars 2017, tous les cours sont dispensés dans notre centre de formation situé sur le zoning industriel I, rue du Fortin, 24 à Bastogne.

Cette infrastructure pédagogique présente de nombreux atouts pour nos formations, **accessibilité, performance, convivialité** :

- sa localisation le long de la Nationale 4, à mi-chemin entre Marche-en-Famenne, Arlon et Libramont et son vaste parking gratuit ;
- ses salles de classe modulables, équipées d'un matériel didactique adéquat ;
- son auditoire de 200 places ;
- son espace réfectoire mis à disposition de tous.

Accessibilité :

Les cours de sciences administratives, dans le cadre des évolutions de carrière, sont accessibles non seulement au **personnel administratif mais aussi technique ou spécifique**.

Chaque cours est également accessible en tant que formation continue.

Coût de la formation :

0,5 € par heure de cours pour l'inscription et le syllabus.

2,5 € par heure de cours pour l'organisation générale du cours.

Ces montants sont pris en charge partiellement ou totalement par l'institution publique dont vous dépendez, renseignez-vous auprès de votre service des ressources humaines.

Conditions de réussite :

- **Présence obligatoire** (70 % d'assiduité au minimum).
- Des examens sont organisés à l'issue de chaque cours. L'élève doit obtenir **au moins 50% à chaque examen ainsi que 60% au total de toutes les matières**.
- Chaque module est sanctionné par une attestation de réussite et l'ensemble des trois modules est clôturé par la remise du diplôme de sciences administratives.

Inscriptions :

L'ouverture des options est conditionnée par l'inscription d'un nombre suffisant de participants.

La fiche d'inscription est disponible sur notre site Internet, sous la rubrique enseignement et formation : **<http://www.province.luxembourg.be>** ou sur simple demande soit par téléphone soit par mail.

Elles doivent nous parvenir pour le **1er août** par courrier postal ou par mail :

Institut Provincial de Formation

Zoning I - Rue du Fortin, 24 - 6600 Bastogne

061/620.330 - ipf@province.luxembourg.be

PROGRAMME MODULE I

Le module I propose aux étudiants une vision globale du paysage institutionnel belge et européen, dispense des notions de base sur le fonctionnement des institutions locales et provinciales et permet de se situer au sein de celui-ci. Ce module propose aussi des outils méthodologiques pour rechercher des informations et maintenir à jour ses compétences.

VISION GLOBALE ET ORGANISATION DU CYCLE DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

Durée : 2 heures

Ce cours n'est pas soumis à un examen, il a pour but d'exposer l'ensemble des objectifs, de communiquer une vision globale de la formation permettant à chacun de se situer avant d'entamer le cycle (chronologie des modules, bénéfices, difficultés éventuelles, ...) mais aussi d'établir un premier contact entre les étudiants.

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'identifier les finalités de la formation et les objectifs de chacun des modules ;
- de comprendre le rôle de la formation en sciences administratives dans la carrière d'un agent ;
- d'identifier les contraintes organisationnelles, les modalités de fonctionnement et les personnes ressources ;
- d'évaluer l'effort à fournir pour réussir la formation et son rôle en qualité d'acteur de la formation.

MÉTHODOLOGIE DE L'APPRENTISSAGE

Durée : 18 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'identifier son style d'apprentissage préférentiel et les techniques à mettre en place pour favoriser son apprentissage ;
- de mettre en œuvre différentes techniques permettant une meilleure mémorisation ;
- de rédiger un résumé en utilisant la technique suivante : détection des mots-clés et des idées essentielles, rédaction d'un plan d'idées et rédaction du résumé à proprement parler ;
- de reformuler, par écrit ou oralement, des idées en respectant le sens donné par l'auteur ;
- de rédiger une synthèse sur base de documents multiples dont il aura détecté l'argumentation et présenter celle-ci de manière synthétique et structurée ;
- de rédiger un rapport sur base d'une synthèse réalisée au préalable ;
- de rédiger une synthèse à partir d'une prise de notes réalisée selon les techniques étudiées ;
- de procéder à une recherche documentaire sur base d'une thématique définie, sélectionner les informations recueillies, les organiser efficacement en fonction de l'objectif poursuivi et présenter ensuite oralement ou par écrit le résultat de son travail.

CONSTITUTION ET GESTION D'UN DOSSIER ADMINISTRATIF

Durée : 20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de développer une méthodologie par rapport à un objectif de recherche donné ;
- de décrire les étapes de la constitution et de la conclusion d'un dossier (jusqu'au classement et à la conservation) et les outils nécessaires au développement et à l'actualisation du dossier ;
- d'identifier les différentes ressources d'accès à l'information (personnes, outils, ...) ;
- d'établir un dossier administratif en fonction de la recherche donnée ;
- de décrire les répertoires, les guides et le système de classification des documents, et les appliquer lors d'exercices pratiques ;
- de choisir l'outil documentaire le plus adapté à la recherche donnée ;
- de sélectionner l'information pertinente et fonctionnelle dans un ensemble important de documents en y repérant les éléments essentiels et en portant un regard critique sur les documents consultés ;
- de vérifier et d'exploiter l'information sélectionnée ;
- d'établir bibliographie et références juridiques notamment en fonction des normes en vigueur ;
- de se constituer et de mettre à jour un répertoire de base contenant les principales sources d'information (juridiques ou autres) de référence ;
- de se constituer et de mettre à jour un répertoire de documents-types en usage dans les différents services (communes, CPAS, provinces, intercommunales, ...).

INTRODUCTION AU DROIT ET À LA NOTION DE SERVICE PUBLIC

Durée : 25 heures

INTRODUCTION AU DROIT

Durée : 17 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'identifier les sources du droit positif applicable en Belgique ;
- d'appréhender la structure du contexte juridique tant en général que par catégorie ;
- d'appliquer la hiérarchie des normes et d'examiner un problème à travers les dispositions contenues dans les différentes catégories de droit ;
- d'expliquer la pyramide des juridictions administratives et judiciaires, en ce compris la Cour Constitutionnelle ;
- de situer l'application des lois et règlements dans le temps et dans l'espace ;
- de définir les concepts juridiques de base.

PHILOSOPHIE ET ÉTHIQUE DES SERVICES PUBLICS

Durée : 8 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de décrire l'évolution de l'image véhiculée à propos du service public en rapport avec le contexte sociétal ;
- d'illustrer les multiples raisons de la détérioration de l'image du service public (la « maladministration ») ;
- d'énoncer et d'expliquer les différents vecteurs de modernisation du service public ;
- de citer et de justifier les compétences et qualités requises pour assurer le service au citoyen ;
- de définir et d'illustrer la notion de service public au 21^{ème} siècle

INSTITUTIONS

Durée : 30 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'expliquer les concepts de base et les notions tels que : institution, état, état fédéral, souveraineté, nation, libertés constitutionnelles et droits des belges ;
- d'identifier et d'expliquer les institutions politiques européennes, communautaires, régionales et décentralisées ainsi que leur implication au niveau des Pouvoirs locaux et provinciaux ;
- de comprendre l'action des pouvoirs locaux et provinciaux en regard de la hiérarchie des normes ;
- d'expliquer et de mettre en évidence les causes institutionnelles d'un débat d'actualité (complexité du système belge particulièrement via les structures de coopération et de résolution des conflits) ;
- de comprendre l'ensemble des recours dont peut faire l'objet l'action administrative locale et provinciale ;
- de justifier par les éléments historiques la séparation des pouvoirs et des fonctions, la communautarisation, la régionalisation et le système électoral actuel ;
- d'établir les liens en relation avec d'autres institutions compétentes afin de résoudre une problématique donnée ;
- d'identifier la ou les institutions concernées, les démarches à effectuer et les règles à respecter.

INTRODUCTION AU CODE WALLON DE LA DÉMOCRATIE LOCALE ET DE LA DÉCENTRALISATION (CDLD)

Durée : 20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de définir les concepts fondamentaux de démocratie, impartialité, service public, ... ;
- d'expliquer l'origine et les finalités du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (clarification, modernisation, rationalisation,...) ;
- d'identifier les institutions visées par le CDLD ;
- d'expliquer la logique de l'architecture du CDLD et de s'y référer ;
- de repérer et d'analyser dans le CDLD les informations nécessaires à la résolution de problèmes relevant de la mise en place, de la compétence, du personnel et du fonctionnement des organes des Pouvoirs locaux et provinciaux ;
- d'établir des liens avec les autres législations en vigueur pour les institutions locales et provinciales wallonnes.

DROIT PUBLIC ET DROIT PRIVÉ

Durée : 20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'identifier les différentes composantes de la Constitution belge et de les mettre en perspective avec les éléments institutionnels déjà acquis ;
- de définir et d'illustrer les concepts suivants : les libertés publiques, les droits des nationaux et des non-nationaux consacrés par la Constitution belge ;
- d'acquérir les notions essentielles relatives aux personnes de droit public et leurs moyens d'action ;
- de définir les concepts juridiques des moyens d'action de l'administration ;
- d'identifier et d'illustrer, dans les moyens d'action de l'administration, ceux qui relèvent de l'acte administratif, du personnel de l'administration et des biens de l'administration ;
- d'énoncer et d'appréhender les liens entre les trois principaux domaines d'intérêt du droit civil, et d'illustrer ceux-ci par des exemples tirés de la vie courante ;
- de définir les concepts relatifs au droit des personnes, au droit des biens et à la théorie générale des obligations ;
- de citer les différentes notions de responsabilité civile et leurs conditions d'application ;
- d'identifier les textes législatifs relatifs au droit public et au droit privé ;
- d'intégrer la nécessité d'actualiser ses connaissances en droit public et en droit privé ;
- d'expliquer les relations entre droit public et droit privé ;
- de dégager, de l'ensemble des matières de droit public et droit privé évoquées, la cohérence du système juridique.

NOTIONS DE FINANCES

Durée : 15 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'expliquer le cycle budgétaire et comptable ;
- de définir le budget et ses principes ;
- d'identifier dans le Règlement Général sur la Comptabilité (communale, provinciale, ...) et le Code de la Démocratie locale et provinciale (CDLD), les étapes relatives à l'élaboration et l'approbation du budget (prérequis : les bases du CDLD) ;
- de définir, dans les articles budgétaires, le code fonctionnel et citer les éléments constituant le code économique ;
- de créer et identifier un article budgétaire en recettes et en dépenses ;
- de globaliser les articles par fonctions et groupes économiques et reporter les résultats aux tableaux récapitulatifs ;
- d'identifier les étapes à respecter pour honorer une facture depuis la création du lien contractuel entre un tiers (fournisseurs) et l'Administration ;
- d'identifier les étapes d'enregistrement d'une créance due à l'Administration jusqu'à sa perception ou non (non-valeur, irrécouvrable) ;
- de citer les différents livres comptables qu'il est obligatoire de tenir, et à partir du grand livre calculer les soldes disponibles sur un article de recettes et de dépenses.

PROGRAMME MODULE 2

Ce module vise à définir et identifier les processus administratifs de différents métiers de l'administration afin de les mettre en application, notamment en vue de conseiller et d'orienter les utilisateurs du service public.

TRONC COMMUN (TC)

TC - NOTIONS DE MARCHÉS PUBLICS

Durée : 15 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de définir et d'illustrer les principes fondamentaux de la réglementation relative aux marchés publics ;
- de lister les différentes sources de cette réglementation ;
- de distinguer les différents modes de passation ;
- d'identifier les étapes de passation d'un marché public ;
- de définir les compétences des pouvoirs locaux dans le cadre des procédures de marchés publics ;
- d'appliquer dans un cas concret les procédures susvisées, règles de tutelle et de recours applicables en cette matière ;
- de décoder et d'illustrer par des exemples concrets la structure du cahier général des charges et d'un cahier spécial des charges ;
- d'expliquer en quoi consiste le suivi de l'exécution d'un marché public.

TC - MODES DE GESTION

Durée : 15 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de définir et d'illustrer les concepts d'intérêt communal et provincial, ainsi que leurs domaines de mise en œuvre ;
- de citer les différents modes de gestion, impliquant un ou plusieurs pouvoirs locaux et provinciaux ;
- d'établir la comparaison entre chacun de ces modes de gestion en décrivant notamment leurs caractéristiques principales ;
- de choisir et de justifier le(s) mode(s) de gestion le(s) plus appropriés aux situations proposées dans le cadre du cours.

TC - LÉGISLATION SOCIALE

Durée : 20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de caractériser la législation sociale ;
- d'identifier les différentes sources de cette législation ;
- de distinguer les différents types et formes de contrats de travail et d'identifier les obligations et responsabilités des parties ;
- de définir les cas de suspension du contrat de travail ;
- de distinguer les causes de cessation d'un contrat de travail ;
- d'identifier les différentes mesures de protection des travailleurs ;
- d'identifier les différentes institutions sociales et les organisations représentatives des travailleurs ;
- de distinguer les 3 fonctions assurées par la Sécurité Sociale : en cas de perte de salaire, en cas de certaines charges sociales, en cas d'absence de tout type de revenu et d'y associer les 7 branches de la Sécurité Sociale ;
- de distinguer le rôle des différentes juridictions du travail et d'expliquer leur fonctionnement ;
- de distinguer ce qui s'applique au secteur public et d'en relever les différents champs d'application.

TC - GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Durée : 30 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de situer l'importance de la gestion administrative du personnel dans la fonction publique locale et provinciale ;
- de distinguer le régime statutaire du régime contractuel ;
- de décrire le statut syndical propre à la fonction publique locale et provinciale ;
- de définir les notions de cadre d'une administration locale et provinciale et de statut administratif, de règlement de travail et d'en expliquer les champs d'application et procédure d'élaboration ;
- de préciser les droits et devoirs des agents soumis au statut administratif ;
- d'identifier les éléments constitutifs du statut administratif ;
- de distinguer le statut administratif du règlement de travail ;
- de définir la notion de statut pécuniaire, et d'expliquer son champ d'application et sa procédure d'élaboration ;
- d'identifier les éléments constitutifs du statut pécuniaire ;
- sur base de cas concrets, de déterminer la rémunération à laquelle peut prétendre un agent ;
- de définir le régime disciplinaire des agents et d'expliquer son champ d'application ;
- de distinguer les différentes étapes de la procédure disciplinaire et les autorités compétentes à chaque étape ;
- de décrire les différentes sanctions disciplinaires ;
- de décrire la procédure de suspension préventive et son déroulement ;
- de mettre en œuvre tous les principes constitutifs des pensions des agents des pouvoirs locaux et provinciaux.

TC - EXERCICES PRATIQUES DE LÉGISTIQUE

Durée : 20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'expliquer en quoi consiste la légistique (ensemble des méthodes de rédaction des textes normatifs) ;
- de définir la notion de document administratif ;
- de diagnostiquer les obstacles à la communication, c.-à-d. être capable, à partir de documents administratifs, d'identifier les termes, les formulations pouvant être inadéquats ;
- de définir les termes repris dans la loi relative à la motivation formelle des actes administratifs et donc de pouvoir donner des exemples concrets pour chaque article de la loi ;
- de « charpenter » une délibération en se référant aux arrêts du Conseil d'Etat, des pouvoirs de tutelle et de la Cour constitutionnelle (maîtrise de la logique d'une motivation adéquate).
- à partir d'un contexte donné et d'un thème précis, de présenter un projet de motivation cohérent et complet (fonds) ;
- d'identifier les erreurs de forme dans une délibération donnée (maîtrise des recommandations légistiques) ;
- de rédiger une délibération à partir d'éléments juridiques et contextuels donnés (maîtrise des recommandations légistiques) ;
- à partir du contenu d'une délibération, de rédiger une lettre administrative lisible tant par la forme que par le contenu.

OPTIONS SPÉCIFIQUES (OS)

OS – MISSIONS ET FONCTIONNEMENT « COMMUNE »

Durée : 50 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'identifier et de décrire les différentes matières gérées par la commune en décentralisations territoriale et administratives et en déconcentration ainsi que par le Bourgmestre à titre personnel (pouvoirs de police administrative) ;
- d'expliquer l'organisation et le déroulement des élections communales et l'accès aux mandats politiques communaux ;
- d'illustrer les différentes incompatibilités, conflits d'intérêts et empêchements ;
- de décrire le fonctionnement des organes politiques communaux ;
- de situer le rôle des grades légaux, du comité de direction et du personnel communal par rapport aux organes politiques ;
- d'établir un parallèle entre la gestion administrative du personnel et celle des ressources humaines ;
- d'expliquer le cycle budgétaire et comptable de la commune et l'encadrement légal de sa capacité à subventionner ;
- de mettre en lien les grands principes du droit budgétaire avec la notion de démocratie ;
- de distinguer ce qui relève des recettes et des dépenses d'une Commune ;
- de pouvoir expliquer les obligations et droits de la Commune en matière de patrimoine, domanialité, acquisition de biens fongibles et non fongibles ;
- de distinguer les différents niveaux de contrôle exercés sur l'activité communale ;
- d'identifier et d'expliquer la notion de « programme stratégique transversal communal » ;
- d'identifier et d'expliquer les différents modes de gestion de l'intérêt communal ;
- d'identifier et d'expliquer la notion de supra-communalité ainsi que les synergies potentielles entre commune et CPAS ;
- de nommer les institutions para communales assurant des missions spécifiques et d'établir leur lien avec la Commune ;
- d'illustrer les principes de la nouvelle gouvernance et d'expliquer en quoi consiste la démocratie participative ;
- d'illustrer la responsabilité civile et pénale des communes.

OS – MISSIONS ET FONCTIONNEMENT « CPAS »

Durée : 50 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'expliquer les missions du CPAS (missions obligatoires et facultatives) et de retracer leur évolution (philosophie de l'action sociale, passage de l'Etat providence à l'Etat social actif, problématiques privilégiées actuellement,...) ;
- de comprendre les spécificités du cadre d'intervention du CPAS telles que définies par la législation qui lui est applicable (loi organique du 8 juillet 1976, loi du 2 avril 65 et loi du 26 mai 2002 et leurs arrêtés d'application) ;
- de rendre compte du fonctionnement du CPAS au regard de ses origines et de son évolution : mise en place, compétences et fonctionnement des organes décisionnels du CPAS, lien entre les élections communales et l'installation des conseillers de l'action sociale etc. ;
- de cerner la problématique de financement du CPAS et les enjeux qui s'expriment à ce niveau, d'identifier les moyens d'action du CPAS et les subventions qu'il reçoit des différents niveaux de pouvoir (Etat fédéral, Région, Commune..) ;
- de justifier l'application des principes d'action des services publics au CPAS ;
- de distinguer les fonctions qui doivent impérativement figurer au cadre du personnel, les conditions spécifiques de recrutement et les attributions qui leur sont liées ;
- de désigner et expliquer les principaux outils de gestion du Centre (budget/compte/ cadre et statut du personnel /plan de formation etc.) ;
- de rappeler et expliquer les règles de tutelle qui s'appliquent au CPAS ;
- de situer le CPAS dans son environnement social et institutionnel ;
- de questionner les relations entretenues entre le CPAS et l'Administration communale et Association Chapitre 12 (comité de concertation commune/CPAS ; rapport annuel sur les synergies, etc) ;
- de situer sa fonction en tant qu'agent au sein du CPAS en termes de devoirs et obligations.

OS – MISSIONS ET FONCTIONNEMENT « PROVINCE »

Durée : 50 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de comprendre le fonctionnement de la Province au regard de ses origines et de son évolution ;
- d'identifier ses moyens d'action et ses relations avec les institutions politiques locales, régionales et fédérales ;
- d'expliquer les modalités et les limites du pouvoir de la tutelle sur la Province ;
- de décrire l'organisation et le déroulement des élections provinciales et l'accès aux mandats politiques provinciaux ;
- d'identifier les différentes incompatibilités, conflits d'intérêts et empêchements ;
- d'expliquer le fonctionnement des organes politiques provinciaux (Conseil et Collège) et des ressources humaines spécifiques (Gouverneur, Greffier « DG », Receveur « DF ») ;
- d'identifier et de d'illustrer les différentes matières gérées et missions menées par la Province à travers le Plan Stratégique Provincial ;
- d'expliquer la notion de supracommunalité, d'en préciser les contours et d'illustrer par des exemples concrets ;
- de définir la mission juridictionnelle ;
- d'expliquer les principes de base du cycle budgétaire et comptable de la Province ;
- de mettre en lien les grands principes du droit budgétaire avec la notion de démocratie ;
- d'illustrer les principes de la nouvelle gouvernance et d'expliquer en quoi consiste la démocratie participative ;
- d'expliquer ce qui relève des recettes et des dépenses de la Province ;
- de distinguer les différents niveaux de contrôle exercés sur l'activité provinciale ;
- d'identifier les organes et modes de gestion para-provinciaux (asbl, régie,...) assurant des missions spécifiques ;
- d'expliquer la nouvelle procédure (au 01/06/2013) en matière de subvention ;
- de situer sa fonction en tant qu'agent du personnel provincial en termes de devoirs et obligations.

OS - MISSIONS ET FONCTIONNEMENT « HÔPITAUX- MAISONS DE REPOS ET DE SOINS »

Durée : 50 heures

COURS GÉNÉRAL D'INTRODUCTION

Durée : 40 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

En ayant à sa disposition des supports législatifs tels que des extraits du CDLD, de la loi coordonnée sur les hôpitaux et les autres établissements de soins et ses Arrêtés royaux d'application, de l'Arrêté royal 78, de la loi relative aux droits du patient, des articles 1382 du Code civil et suivants, de l'article 458 du Code pénal, de la loi sur le FAM (farde de documentation) :

- d'expliquer le système des soins de santé en Belgique (historique, financement, composantes, signification et répartition des soins de santé) ;
- de définir l'art de guérir et de soigner (le médecin, l'Ordre des médecins, la structuration de l'activité médicale à l'hôpital, le statut du médecin et les relations juridiques qu'il entretient avec l'hôpital) ;
- de définir l'art infirmier (la structuration de l'activité infirmière à l'hôpital) ;
- de situer les professions para médicales à l'hôpital ;
- dans le statut juridique de l'hôpital :
 - o de situer les spécificités de l'hôpital public ;
 - o de définir les différents pouvoirs gestionnaires d'hôpitaux ;
 - o de définir la notion d'intercommunale ;
 - o d'expliquer le rôle de la tutelle ;
 - o d'être capable de confronter les différentes formes d'associations hospitalières ;
- de définir la structure hospitalière (départements, services et programmes de soins) ;
- d'expliquer en quoi consiste l'agrément (normes) ;
- d'expliquer le management hospitalier (PO = I intercommunale) ;
- de définir la participation (rôle et structures) des médecins au processus de gestion de l'hôpital ;
- de citer les différents comités hospitaliers (légaux et élus) ;
- d'expliquer comment les droits du patient sont respectés à l'hôpital (fonction de médiation hospitalière) ;
- de définir les limites de la notion de secret professionnel à l'hôpital ;
- de définir la notion de responsabilité à l'hôpital (risque thérapeutique, relations juridiques patient – hôpital – médecin, responsabilité pénale et civile) ;
- d'expliquer ce qu'est la gestion des risques à l'hôpital et comment elle y est assurée ;
- d'expliquer la réforme du paysage hospitalier ;
- d'expliquer la 6ème réforme de l'État.

FINANCES ET FINANCEMENT DES HÔPITAUX

Durée : 10 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- en matière de finances des hôpitaux,
 - o de comprendre les matières comptables et financières applicables aux hôpitaux et de faire le lien avec la loi du 17 juillet 1975 sur la comptabilité et les comptes annuels ;
 - o de donner une définition des différents budgets et d'expliquer le fonctionnement du contrôle budgétaire.
- en matière de financement des hôpitaux,
 - o de citer et d'expliquer les différentes sources de financement d'un hôpital ;
 - o de comprendre et d'expliquer le financement des hôpitaux par le budget des moyens financiers ;
 - o de comprendre et d'expliquer le financement de l'activité médicale et des fournitures pharmaceutiques.

MISSIONS ET FONCTIONNEMENT « INTERCOMMUNALES »

Durée : 50 heures

COURS GÉNÉRAL D'INTRODUCTION

Durée : 30 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de situer le développement des intercommunales, hôpitaux et maisons de repos dans le contexte historique belge ;
- de définir la notion d'intercommunale et de ses premières applications ;
- d'expliquer en quoi consiste la problématique des structures partielles et des activités réparties ;
- de citer et d'expliquer d'autres modèles tels que les régies, les sociétés publiques, les filiales et de commenter les lois spéciales de développement et/ou d'accréditation en termes de concurrence et autres conséquences ;
- d'illustrer les principes liés à la nature des services publics (les lois du service, la décentralisation, la tutelle, l'intérêt général et l'utilité publique) dans le cadre des intercommunales, hôpitaux et maisons de repos et de soins ;
- de déterminer les critères de gestion utiles de ces structures (financement, liquidités...) ;
- de comprendre les bases de financement ;
- de comprendre les bases comptables ;
- de lire les instruments financiers (bilan, compte de résultats).

COURS SPÉCIFIQUE INTERCOMMUNALES

Durée : 20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'appliquer à des situations concrètes le décret wallon sur les intercommunales ;
- d'expliquer le fonctionnement et le rôle des organes d'une intercommunale ;
- de définir le statut du personnel ;
- d'expliquer le régime des biens d'une intercommunale ;
- d'expliquer les différents régimes de contrôle en distinguant leurs particularités ;
- d'appliquer à des situations concrètes le système règlementaire, la loi sur les marchés publics et la loi sur la motivation des actes administratifs ;
- de définir le principe d'État et de citer des exemples d'application.

PROGRAMME MODULE 3

Le module 3 vise à optimiser la qualité des services apportés au citoyen par ses compétences administratives et managériales.

TRONC COMMUN (TC)

TC - CONTENTIEUX ADMINISTRATIF ET CONTRÔLE DE L'ADMINISTRATION (INTERNE ET EXTERNE)

Durée : 25 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de distinguer les différents modes de contrôle interne et externe de l'administration sur base de l'autorité de contrôle ou du type d'intervention ;
- d'identifier le caractère obligatoire ou facultatif des modes de contrôle interne et externe de l'administration ;
- de différencier le contrôle de légalité au contrôle d'opportunité ;
- de distinguer les modes de prévention et de règlement des conflits dans lesquels l'administration est partie ;
- sur base d'exemples issus de la jurisprudence, d'identifier les domaines d'intervention du juge administratif et du juge civil ;
- de décomposer un arrêt du Conseil d'État pour en extraire les éléments de forme et de fonds ;
- au départ des grands principes du Conseil d'État, de déterminer les thèmes les plus intéressants (régime disciplinaire, ...) ;
- d'illustrer les différents types de contentieux traités par le Conseil d'État et les juridictions civiles, par des exemples issus de contentieux traités par son pouvoir local employeur.

TC - COMPTABILITÉ LOCALE ET PROVINCIALE

Durée : 20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- dans le cadre de l'élaboration du budget, d'illustrer les principes budgétaires par l'établissement d'un projet de budget ;
- d'enregistrer des opérations dans le grand livre des opérations budgétaires (recettes et dépenses) ;
- dans l'approche de la comptabilité générale :
 - o d'expliquer la notion de bilan ;
 - o d'expliquer la notion de compte de résultat ;
 - o d'expliquer les variations enregistrées dans ces deux documents lorsqu'une pièce comptable est inscrite dans la comptabilité, d'expliquer le calcul du résultat et l'affectation de celui-ci ;
- dans les reports de crédit :
 - o d'expliquer le mécanisme du report de crédit ;
 - o de compléter un formulaire (T) de reports de crédit (formule simplifiée avec crédit en suffisance) ;
 - o de réagir face à la situation d'un crédit insuffisant.

TC - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Durée : 25 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'expliquer la structure actuelle de la fonction publique, les différents changements survenus depuis plusieurs années et le rôle joué par la GRH dans ces différents changements ;
- de définir une compétence et déterminer les différents moyens pour implanter un système de gestion de compétences ;
- d'expliquer l'importance de développer une stratégie de communication (supports, communication interne / externe) ;
- d'expliquer les « origines » de la mise en place d'un système d'évaluation dans la fonction publique (RGB, Pacte) et les étapes pour la mise en place d'un processus d'évaluation ;
- d'identifier la place et le rôle de la formation dans les matières RH : analyser les besoins de formation, plan de formation, ...
- d'identifier le cadre légal en matière de charge psychosociale (loi sur le bien-être au travail) : violence et harcèlement moral et sexuel au travail, stress, prévention et gestion des assuétudes ;
- d'établir des liens entre les différents matières RH : évaluation, formation, recrutement intégration, description de fonctions, communication, motivation, égalité des chances, absentéisme, ... ;
- de justifier l'importance du processus de transfert de compétences (fin de carrière, départ, mobilité, tutorat).

TC - RECHERCHE D'AIDES ET DE SUBSIDES – MONTAGE DE PROJETS

Durée : 20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'acquérir les outils méthodologiques et pratiques utiles à la recherche d'aides et de subsides et de montage de projets ;
- d'identifier les différentes sources d'aides et de subsides ;
- de développer la « veille stratégique » ;
- à partir de cas pratiques d'appels à projets :
 - o d'analyser les éléments clés qui sous-tendent l'octroi de l'aide ou du subside (aspects budgétaires, techniques, ...) ;
 - o d'identifier les ressources humaines, financières, ... nécessaires ;
 - o de déterminer la faisabilité du projet en termes de mobilisation des moyens, de sources de financement, gestion du temps, gestion des risques, ...

OPTIONS SPÉCIFIQUES

OS - ORIENTATION FONCTIONS DE PROMOTION ET DE DIRECTION

Durée : 60 heures

PHILOSOPHIE DES SERVICES PUBLICS

Durée : 4 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'énoncer et d'expliquer les différentes évolutions du service public ;
- de définir et d'illustrer la notion du service public au 21^e siècle ;
- de développer et de justifier des attitudes déontologiques et une éthique de service (statut : règles déontologiques, charte de valeurs, règles de fonctionnement, règlement de travail).

PLANIFICATION ET ORGANISATION

Durée : 10 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'intégrer la démarche stratégique et de se positionner par rapport à celle-ci ;
- d'identifier et d'élaborer des objectifs stratégiques spécifiques et opérationnels (collectifs et individuels) ;
- d'identifier les atouts du management transversal et expliquer comment le mettre en œuvre ;
- d'élaborer pour son département ou son service des tableaux de bord qui :
 - o découlent des lignes directrices contenues dans la note de politique générale ;
 - o tiennent compte des instructions données par le CODIR et des contraintes financières ;
 - o impliquent d'autres départements, services ou agents de l'institution (de manière transversale) et d'autres partenaires (CPAS, association Chapitre XII, intercommunales, province, ...) ;
- d'effectuer le suivi et l'évaluation des performances afin de dégager des pistes d'action (dans un esprit d'amélioration continue des services) ;

GRH ET COMMUNICATION

Durée : 36 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'identifier les sources de motivation et de pouvoir les activer au besoin ;
- de prendre en compte la diversité dans la gestion de son organisation ;
- d'identifier les différents types de leadership et d'adapter son leadership à chaque situation ;
- de soutenir le développement des compétences au sein de son équipe ;
- d'analyser et d'adapter le descriptif de fonction et la fiche de poste d'un agent ;
- de distinguer l'entretien de fonction, de l'entretien d'évaluation, de l'entretien intermédiaire et d'un plan d'actions et d'en justifier leur utilité ;
- de contextualiser l'évaluation dans une démarche d'amélioration continue ;
- de différencier ce qui relève de la sanction disciplinaire et de l'évaluation ;
- d'informer et de communiquer efficacement (ascendante, descendante et transversale) ;
- d'identifier les avantages et les dérives possibles des technologies de l'information et de la communication ;
- d'identifier les sources de conflits ainsi que les techniques permettant leur gestion
- d'identifier les étapes clés nécessaires à la bonne conduite d'une réunion (préparation, animation, suivi, ...) ;
- d'identifier les principes d'une délégation efficace ;
- d'identifier des démarches de gestion du changement.

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Durée : 10 heures**A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :**

- d'identifier les éléments constituant la charge psychosociale (violence et harcèlement moral et sexuel au travail, stress, prévention, gestion du temps...) et participer à la mise en œuvre de solutions adaptées
- d'analyser les causes de l'absentéisme et du présentisme;
- d'identifier les différentes catégories d'assuétudes et les moyens de prévention et de contrôle s'y rapportant,
- de participer à la mise en œuvre d'un plan d'actions favorisant le bien-être au travail (charge psychosociale, absentéisme, présentisme, assuétudes, ...)

OS - APPROFONDISSEMENT SUR LES MARCHÉS PUBLICS

Durée : 20 heures**A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :**

- de connaître les principales dispositions légales régissant la matière des marchés publics et de trouver l'information adéquate ;
- d'identifier les grands principes et les exigences régissant la matière des marchés publics (concurrence, transparence, égalité de traitement, service fait et accepté, ...) ;
- de distinguer les différents types de marchés et de prescrire la procédure adéquate aux situations présentées ;
- d'appliquer les principales dispositions en matière d'exécution de marché : champ d'application de la législation, dérogations, cautionnement, paiements, avances, modifications au marché, défauts d'exécution et sanction ;
- d'identifier de manière détaillée le déroulement des principales procédures de marché en respectant les règles de publicité, de sélection qualitative, de régularité et d'attribution ;
- d'analyser la jurisprudence civile et administrative relative au contentieux des marchés publics ;
- d'identifier les compétences des organes décisionnels des pouvoirs locaux en matière de marchés publics.

OS - ECONOMIE POLITIQUE

Durée : 20 heures**A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :**

- d'expliquer, à travers les différents agents économiques, les principaux mécanismes économiques permettant de comprendre :
 - o le fonctionnement du circuit économique ;
 - o la détermination des équilibres de marché ;
 - o les agrégats macro-économiques ;
 - o les interventions ou la non-intervention de l'Etat ;
 - o le rôle de la monnaie dans le circuit économique ;
- d'analyser les phénomènes liés à la croissance économique : cycles, inflation, chômage, ... ;
- d'établir les relations entre les fondements théoriques et les politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;
- de caractériser les finances publiques et le système d'imposition.

OS - STRATÉGIE DE GESTION ET MARKETING PUBLIC

Durée : 20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de définir ce qu'est une stratégie de gestion d'une organisation et l'illustrer au travers d'un exemple concret ;
- de justifier l'utilité de développer une stratégie de gestion ;
- d'identifier les zones de risque et développer des pistes de solution ;
- de définir la responsabilité collective dans l'amélioration de l'image et de sa promotion ;
- de contribuer à la valorisation de l'image de l'administration et de son action et en renforcer la visibilité ;
- d'adapter le canal et la forme de communication externe compte tenu de l'objectif visé et du public cible ;
- d'assurer un contact (téléphonique, direct, correspondance, ...) de qualité avec tous les publics internes et externes.

OS - GESTION DES ARCHIVES

Durée : 20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de justifier la gestion des archives par son cadre légal ;
- d'expliquer et de justifier sur quels principes l'archivage repose au sein de l'administration publique ;
- de définir et de distinguer le rôle des Archives générales du Royaume et des Archives de l'Etat dans les Provinces ;
- de définir le cycle de vie des archives en distinguant les archives vivantes des semi-vivantes et des mortes ;
- d'établir et d'assurer le suivi d'un tableau de tri ;
- d'identifier ce qui est à conserver, la durée de la conservation et ce qui est à éliminer ;
- d'établir et de mettre en place un classement (structurel et fonctionnel) dès la création ou la réception d'un document administratif.

OS - EXERCICES PRATIQUES DES MARCHÉS PUBLICS

Durée : 20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de distinguer les différents types de marchés et de prescrire la procédure adéquate aux situations présentées ;
- de décrire les principales règles relatives à l'exécution des marchés ;
- de décomposer un cahier des charges et d'en extraire les différentes parties ;
- de composer un cahier des charges, quel que soit le mode de passation ;
- d'arrêter et de pondérer de la manière la plus optimale des critères d'attribution ;
- de mener une séance de négociation dans le cadre d'une procédure négociée ;
- d'analyser et de corriger ou d'exclure des offres reçues conformément aux exigences d'un cahier des charges ;
- de préparer les délibérations d'attribution de marchés ;
- de dégager les bonnes pratiques pour des marchés spécifiques ou très peu courants.

OS - EXERCICES PRATIQUES DES LOIS DE BASE POUR COMMUNES, PROVINCES ET CPAS

Durée : 20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- sur base de situations en lien avec les organes, le personnel, les citoyens :
 - o d'effectuer la recherche juridique s'y rapportant ;
 - o de rédiger et de présenter une réponse appropriée respectant les principes du droit (hiérarchie des normes, principes généraux, rationae de compétence, motivation formelle des actes administratifs) ;
 - o d'argumenter sa réponse ;
 - o d'utiliser les enseignements collectés lors de recherches à effectuer pour des situations similaires.

OS - DROIT ADMINISTRATIF - APPROFONDISSEMENT

Durée : 20 heures

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- d'expliquer l'évolution du droit administratif et la tendance à sa contractualisation ;
- d'intégrer les caractéristiques essentielles du droit administratif dérogatoires au droit commun et les appliquer dans des exemples relatifs aux moyens d'action de l'administration (acte administratif, personnel de l'administration et biens de l'administration) ;
- de distinguer les régimes de responsabilité civile ou pénale de l'administration et de ses agents et les appliquer à des cas concrets ;
- d'identifier les motivations matérielle et formelle d'actes administratifs, de les analyser et, le cas échéant, de les rendre conformes aux prescriptions légales pour conserver une sécurité juridique de l'action administrative.

LES DIFFÉRENTES ÉVOLUTIONS DE CARRIÈRE

Personnel ouvrier

E2 → E3 :	20 périodes (hors sciences administratives).
D1 → D2 :	40 périodes (hors sciences administratives).
D2 → D3 :	40 périodes (hors sciences administratives).
D3 → D4 :	150 périodes dont 21 périodes relatives à la sécurité et 10 périodes de déontologie. Les formations suivies pour l'évolution de D1 vers D2 et de D2 vers D3 sont valorisables dans les 150 périodes.

Personnel administratif

E2 → E3 :	20 périodes (pas obligatoirement au sein des sciences administratives)
D1 → D2 :	50 périodes de formation de nature à améliorer la qualité du service rendu. Si la formation est suivie parmi le premier module de sciences administratives, elle est capitalisable pour l'évolution en D4.
D2 → D3 :	50 périodes de formation de nature à améliorer la qualité du service rendu. Si la formation est suivie parmi le premier module de sciences administratives, elle est capitalisable pour l'évolution en D4.
D1, D2, D3 → D4 :	1 module complet de formation en sciences administratives de 150 périodes.
D4 → D5 :	minimum 60 périodes de formation dont : <ul style="list-style-type: none"> - 30 périodes de sciences administratives non encore valorisées au choix de l'étudiant - 30 périodes de formation utile à la fonction (pas obligatoirement au sein des sciences administratives) au choix de l'employeur
D4, D5 → D6 :	3 modules de sciences administratives.
D4, D5, D6 → C3 :	3 modules de sciences administratives.
C3 → C4	60 périodes de sciences administratives choisies parmi les options du module 3 non encore valorisées.
D5, D6, C3, C4 → A1 :	3 modules de sciences administratives.
A1 → A2	Formation spécifique de 112 heures en management des pouvoirs locaux (non dispensée par l'IPF).

Personnel spécifique

B1, B2, B3, B4 → A1 :	120 périodes de formation de sciences administratives dont <ul style="list-style-type: none"> - orientation fonction de promotion et de direction : 60 périodes - gestion d'aides et de subsides – montage de projets : 20 périodes - gestion des ressources humaines : 25 périodes - exercices pratiques de légistique : 20 périodes
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Personnel technique

- D7 → D8 : 60 périodes de formation dont
- Notions de marchés publics : 15 périodes
 - Marchés publics - approfondissement : 20 périodes
 - Sécurité : 25 périodes
- D9 → D10 : 60 périodes de formation
- 60 h Orientation fonction de promotion et de direction.
- D7, D8, D9, D10 → AI : formations D7 → D8 + D9 → D10 + 40 périodes :
- Recherche et gestion d'aides et des subsides - montage de projet : 20 périodes
 - 20 périodes spécifiques à la fonction (pas obligatoirement au sein des sciences administratives mais agréées par le CRF)

Si vous avez des questions quant à votre évolution de carrière, prenez contact avec le service du personnel de l'institution dans laquelle vous travaillez.

Les sciences administratives, en quelques mots ...

- Base d'un métier dans la fonction publique locale.
- Qualité de la formation assurée par des experts.
- Chaque cours est accessible en tant que formation continue.
- Chaque module peut être suivi de manière partielle ou complète, en fonction de l'évolution visée.
- Prérequis pour l'accession à de nombreuses évolutions de carrière et promotions.
- Possibilité de suivre les cours en élève libre, sans obligation d'examen.

La fiche d'inscription est disponible sur notre site Internet,
sous la rubrique enseignement formation :
<http://www.province.luxembourg.be>
ou sur simple demande soit par téléphone soit par mail.

Elle doit nous parvenir **pour le 1^{er} août**.

Institut Provincial de Formation
Zoning I - Rue du Fortin, 24 - 6600 Bastogne
061/620.330
ipf@province.luxembourg.be





Éditeur responsable :
Pierre-Henry GOFFINET, Directeur général provincial - Place Léopold 1^{er} - 6700 Arlon

Réalisation et impression :
Province de Luxembourg