

CSA MODULE 1

METHODOLOGIE DE L'APPRENTISSAGE 20 périodes

1) Vision globale et organisation du cycle des sciences administratives 2 périodes

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.

2) Méthodologie de l'apprentissage 18 périodes

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 les présenter ensuite oralement ou par écrit le résultat de son travail.

INTRODUCTION AU DROIT ET A LA NOTION DE SERVICE PUBLIC 25 périodes

1) Introduction au droit 17 périodes :

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.

2) Philosophie et éthique des services publics 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^e siècle.

CONSTITUTION ET GESTION D'UN DOSSIER ADMINISTRATIF 20 périodes

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, C.P.A.S., provinces, intercommunales, ...).

INSTITUTIONS 30 périodes

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.

DROIT PUBLIC ET DROIT PRIVE 20 périodes

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'intérêts 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 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.

NOTION DE FINANCES 15 périodes

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 ;
- d'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.

INTRODUCTION AU CODE WALLON DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA DECENTRALISATION 20 périodes

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.