

## CSA MODULE 2

### NOTIONS DE MARCHES PUBLICS (15 périodes)

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.

### MODES DE GESTION (15 périodes)

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 oeuvre;
- 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.

### LEGISLATION SOCIALE (20 périodes)

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.

### **GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (30 périodes)**

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.

### **EXERCICES PRATIQUES DE LEGISTIQUE (20 périodes)**

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

- d'expliquer en quoi consiste la légistique;
- 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.

### **MISSIONS ET FONCTIONNEMENT "COMMUNE" (50 périodes)**

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.

### **MISSIONS ET FONCTIONNEMENT "C.P.A.S." (50 périodes)**

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.

### **MISSIONS ET FONCTIONNEMENT "PROVINCE" (50 périodes)**

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.

### **MISSIONS ET FONCTIONNEMENT "INTERCOMMUNALE" (50 périodes)**

Cours général d'introduction (30 périodes)

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 (20 périodes)

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 de l'in house et de citer des exemples d'application.

### **MISSIONS ET FONCTIONNEMENT "HOPITAUX" (50 périodes)**

1ère partie (40 périodes)

En ayant à sa disposition des supports législatifs tels que des extraits du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, de la loi coordonnée sur les hôpitaux et les autres établissements de soins et ses Arrêtés royaux d'application, de l'Arrêté royal N°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...

A la fin de cette partie, l'apprenant sera capable:

- 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:
- de situer les spécificités de l'hôpital public,
- de définir les différents pouvoirs gestionnaires d'hôpitaux,
- de définir la notion d'intercommunale,
- d'expliquer le rôle de la Tutelle,
- 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 = 1 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, responsabilités pénale et civile);
- d'expliquer ce qu'est la gestion des risques à l'hôpital et comment elle y est assurée;
- de connaître la procédure en matière de marchés publics.

## 2ème partie (10 périodes)

- A la fin de cette partie, l'apprenant sera capable:
- En matière de finances des hôpitaux:
- de comprendre les matières comptables et financières applicables aux hôpitaux et de faire le lien avec la loi du 17/07/1975 sur la comptabilité et les comptes annuels,
- de donner une définition des différents budgets et d'expliquer le fonctionnement du contrôle budgétaire.
- En matière de financement des hôpitaux:
- de citer et d'expliquer les différentes sources de financement d'un hôpital,
- de comprendre et d'expliquer le financement des hôpitaux par le budget des moyens financiers;
- de comprendre et d'expliquer le financement de l'activité médicale et des fournitures pharmaceutiques.