

CSA MODULE 3

CONTENTIEUX ADMINISTRATIF ET CONTROLE DE L'ADMINISTRATION INTERNE ET EXTERNE (25 périodes)

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 du contrôle d'opportunité;
- de distinguer les modes de prévention et de règlement des conflits auxquels 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'Etat pour en extraire les éléments de forme et de fond;
Remarque: au départ des grands principes du Conseil d'Etat, déterminer les thèmes les plus intéressants (régime disciplinaire... C.Jacquemin).
- d'illustrer les différents types de contentieux traités par le Conseil d'Etat et les juridictions civiles, par des exemples issus de contentieux traités par son pouvoir local employeur.

COMPTABILITE LOCALE ET PROVINCIALE (20 périodes)

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;
(De cette manière l'élève sera familiarisé avec le document budgétaire et son analyse) -
(Dans cet objectif, les exercices prévus devront impérativement mettre en évidence la notion de tiers boni et pour autant que cette notion ne disparaisse pas; le tiers boni doit être entendu dans les principes budgétaires, ne pas oublier les subventions)
- d'enregistrer des opérations dans le grand livre des opérations budgétaires (Recettes et dépenses);
- dans l'approche de la comptabilité générale:
- d'expliquer la notion de bilan,
- d'expliquer la notion de compte de résultat,
- 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:
- d'expliquer le mécanisme du report de crédit,
- de compléter un formulaire (T) de reports de crédit (formule simplifiée avec crédit en suffisance),
- de réagir face à la situation d'un crédit insuffisant.
- Remarque: contrats de gestion et subventions .. lien avec la comptabilité REM: liens entre la théorie du rôle du DIRFIN et la pratique.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (25 périodes)

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 des compétences;
- d'expliquer l'importance de développer une stratégie de communication (supports, communication inter/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 différentes 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).

RECHERCHE D'AIDES ET DE SUBSIDES - MONTAGE DE PROJETS (20 périodes)

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

- d'acquérir des 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:
- d'analyser les éléments clés qui sous-tendent l'octroi de l'aide ou du subside (aspects budgétaires, techniques,...)
- d'identifier les ressources humaines, financières, ... nécessaires
- de déterminer la faisabilité du projet en termes de mobilisation des moyens, de sources de financement, gestion du temps, gestion des risques, ...

1. Philosophie des services Publics (+/- 4 périodes)

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

- d'énoncer et d'expliquer les différentes évolutions du service public.
A maintes reprises, l'Autorité wallonne s'est prononcée en faveur d'un retour à la statutarisation, notamment des agents communaux et provinciaux, puisqu'elle considère que la nomination constitue la norme au détriment de la contractualisation qui doit rester limitée.
Dans le respect strict de cette orientation et d'une administration de carrière renforcée, le service public ne doit pas demeurer immobile face aux évolutions de la société: il doit suivre – ou mieux anticiper – les besoins des usagers ainsi que les évolutions environnementales, techniques, économiques, sociales,... ; il en résulte une obligation pour les managers des services publics de proactivité et dès lors, d'une connaissance réglementaire du cadre (grades RGB) à modifier et à étoffer en fonction de leur vision d'organisation et de planification tenant compte des demandes légitimes de la population face à une société en perpétuelle mutation.
- de définir et d'illustrer la notion de service public au 21ème siècle.
- d'avoir la capacité de modifier et de développer les statuts, de même que le règlement de travail afin d'y accroître et d'y justifier des attitudes déontologiques et une éthique de service (règles déontologiques, charte des valeurs, règles de fonctionnement).

2. Planification et Organisation (+/- 10 périodes)

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 des objectifs stratégiques spécifiques et d'élaborer des objectifs opérationnels (collectifs et individuels);
- d'identifier les atouts d'une vision transversale et d'expliquer comment la mettre en œuvre;
- d'élaborer pour son département ou son service des tableaux de bord qui:
- découlent des lignes directrices contenues dans la note de politique générale,
- tiennent compte des instructions données par le CODIR et des contraintes financières,
- d'impliquer d'autres départements, services ou agents de l'institution (de manière transversale) et d'autres partenaires (CPAS, assoc. Chapitre XII, intercommunales...)
- d'effectuer le suivi et l'évaluation des performances afin de dégager des pistes d'action (dans un esprit d'amélioration continue des services);

3. GRH & Communication (+/- 36 périodes)

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.

4. Bien-être au travail (+/- 10 périodes)

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,...).

ECONOMIE POLITIQUE (20 périodes)

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:
- le fonctionnement du circuit économique;
- la détermination des équilibres de marché;
- les agrégats macro-économiques;
- les interventions ou la non-intervention de l'Etat;
- 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.

STRATEGIE DE GESTION ET MARKETING PUBLIC (20 périodes)

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.

GESTION DES ARCHIVES (20 périodes)

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 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.

APPROFONDISSEMENT SUR LES MARCHES PUBLICS (20 périodes)

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, paiement, avances, modifications au marché, défauts d'exécution et sanctions;
- 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 ou administrative relative au contentieux des marchés publics;
- d'identifier les compétences des organes décisionnels des pouvoirs locaux en matière de marchés publics.

EXERCICES PRATIQUES DES MARCHES PUBLICS (20 périodes)

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 des délibérations d'attribution de marchés;
- de dégager des bonnes pratiques pour des marchés spécifiques ou très peu courants.

EXERCICES PRATIQUES DES LOIS DE BASE POUR COMMUNES, PROVINCE ET CPAS (20 périodes)

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

- d'effectuer la recherche juridique s'y rapportant;
- 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);
- d'argumenter sa réponse;
- d'utiliser les enseignements collectés lors de recherches à effectuer pour des situations similaires.

DROIT ADMINISTRATIF APPROFONDISSEMENT (20 périodes)

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 dérogoires 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.