PROVINCE de NAMUR
École d'Administration et de Pédagogie

Au cœur de votre formation

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

2021 22

« Tous les pays et tous les peuples doivent pouvoir compter sur une fonction publique compétente, bien équipée et dotée de ressources suffisantes. La fonction publique doit être diverse et éthique. Elle doit être véritablement au service de la population, améliorant les vies des plus pauvres et des plus vulnérables. »

Ban Ki-moon,
Secrétaire général de l'ONU (2016)

www.epapnamur.be

PROGRAMME DES CSA

Les cours de sciences administratives (CSA) ont pour objectif de préparer les agents en vue de potentielles nouvelles responsabilités dans des fonctions futures. Plus particulièrement, ces formations s'adressent aux agents des pouvoirs locaux appartenant au personnel administratif, technique ou spécifique. L'assiduité aux cours et la réussite des épreuves finales constituent une des conditions pour évoluer dans sa carrière ou accéder à un examen de promotion.

Chaque module se déroule sur un an et comprend 150 périodes de formation. Les cours ont lieu en journée en présentiel appuyé par une plate-forme en ligne (itslearning).

Module 1
le mardi après-midi de 13h00 à 15h30 et de 15h45 à 18h15 (sauf exception)

Disposer d'une vision globale du paysage institutionnel belge et européen et se situer au sein de celui-ci.
Appliquer des outils méthodologiques pour rechercher des informations et maintenir à jour vos compétences.

Tronc commun (150 périodes) :

- Méthodologie de l'apprentissage (20 périodes)
- Introduction au droit et à la notion de service public (25 périodes)
- Droit public et droit privé (20 périodes)
- Introduction au CDLD (20 périodes)
- Institutions (30 périodes)
- Notions de finances (15 périodes)
- Constitution et gestion d'un dossier administratif (20 périodes)

Module 2
Le lundi après-midi de 13h00 à 15h30 et de 15h45 à 18h15 (sauf exception)

Définir et identifier les processus administratifs de différents métiers de l'administration et les mettre en application notamment en vue de conseiller et orienter les utilisateurs du service public dans lequel vous êtes actif.

Tronc commun (100 périodes) :

- Notions de marchés publics (15 périodes)
- Modes de gestion (15 périodes)
- Législation sociale (20 périodes)
- Gestion administrative du personnel (30 périodes)
- Exercices pratiques de légistique (20 périodes)

Options (50 périodes) :
- Missions et fonctionnement « Commune »
- Missions et fonctionnement « CPAS »
- Missions et fonctionnement « province »
- Missions et fonctionnement « Intercommunale »
- Missions et fonctionnement « Hôpitaux »

Module 3
Le jeudi après-midi de 13h00 à 15h30 et de 15h45 à 18h15 (sauf exception)

Optimiser la qualité des services apportés au citoyen par vos compétences administratives

Tronc commun (90 périodes) :

- Contentieux administratif et contrôle de l'administration interne et externe (25 périodes)
- Comptabilité locale et provinciale (20 périodes)
- Gestion des ressources humaines (25 périodes)
- Recherche d'aides et de subsides – montage de projets (20 périodes)

Options (60 périodes)
- Orientation « fonctions de promotion et de direction » (60 périodes)
- Economie politique (20 périodes)
- Stratégie de gestion et de marketing public (20 périodes)
- Approfondissement sur les marchés publics (20 périodes)
- Exercices pratiques des marchés publics (20 périodes)
- Gestion des archives (20 périodes)
- Lois de base – exercices (20 périodes)
- Droit administratif (20 périodes)

FORMATIONS SPÉCIFIQUES

Selon le type de personnel et l'échelle, le parcours dans les sciences administratives est défini (nombres d'heures et choix dans les cours notamment). L'ensemble des évolutions/promotions concernées par les CSA ainsi que les conditions afférentes se trouvent sur notre site : epapnamur.be[1]

[1]Le site du Conseil régional de la Formation reprend l'ensemble des évolutions/promotions de la révision générale des barèmes (CRF – www.CRF.wallonie.be).

MODALITES PRATIQUES :

Inscriptions

Le bulletin d'inscription qui se trouve sur notre site internet est à nous renvoyer complété et signé avant le **7 septembre**. Au-delà de cette date, il nous sera très difficile de prendre en compte votre inscription. Pour qu'elle soit valide, l'agent doit obtenir l'accord de son autorité.

Présences

Pour être reconnu comme étudiant régulier et pouvoir présenter les examens, une présence à au moins 70% des activités d'enseignement est obligatoire. Toute absence doit être communiquée à l'Ecole et justifiée dans les 7 jours. Elle pourra être communiquée à l'employeur.

Demandes de dispenses

Deux cas de figure coexistent : les demandes sur base d'un diplôme antérieur et les demandes sur base d'un report de cote (cours déjà suivi à l'EPAP ou dans un autre IPF/EPA). Une commission statue sur base du dossier rendu par l'étudiant. Dans l'attente de la décision, le suivi des cours est obligatoire. Le dossier de demandes de dispenses doit être envoyé à l'Ecole au plus tard le **10 septembre**.

Examens

Pour prétendre à une évolution de carrière et/ou une promotion, un contrôle de l'acquis doit être présenté et réussi. Trois sessions sont organisées (janvier, juin et septembre). Les modalités de réussite et d'organisation sont expliquées et reprises dans le règlement d'ordre intérieur (ROI).

Facturation

Le coût de la formation est composé d'un minerval de 74,37 € à charge des agents (dans le cadre d'une inscription à un module complet et pour les étudiants libres payants) et d'un montant de 2,48 €/heure de formation à charge du pouvoir local (sauf pouvoir provincial). Le tableau complet de facturation se trouve sur notre site.

Plateforme pédagogique

Afin de favoriser la réussite en diversifiant ses pratiques de formation, l'EPAP utilise une plateforme pédagogique, Itslearning.

its learning

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2021 22

ECOLE PROVINCIALE
D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE
Campus provincial
Rue Henri Blès, 188-190 à 5000 NAMUR

Nouveau site **www.epapnamur.be**

epap@province.namur.be
Numéro général : 081/77 68 12
Fax : 081/77 69 51