



PROVINCE
de NAMUR

École d'Administration et de Pédagogie

Au cœur
de votre formation



COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

20²⁴
25



081/77.68.12



www.epapnamur.be

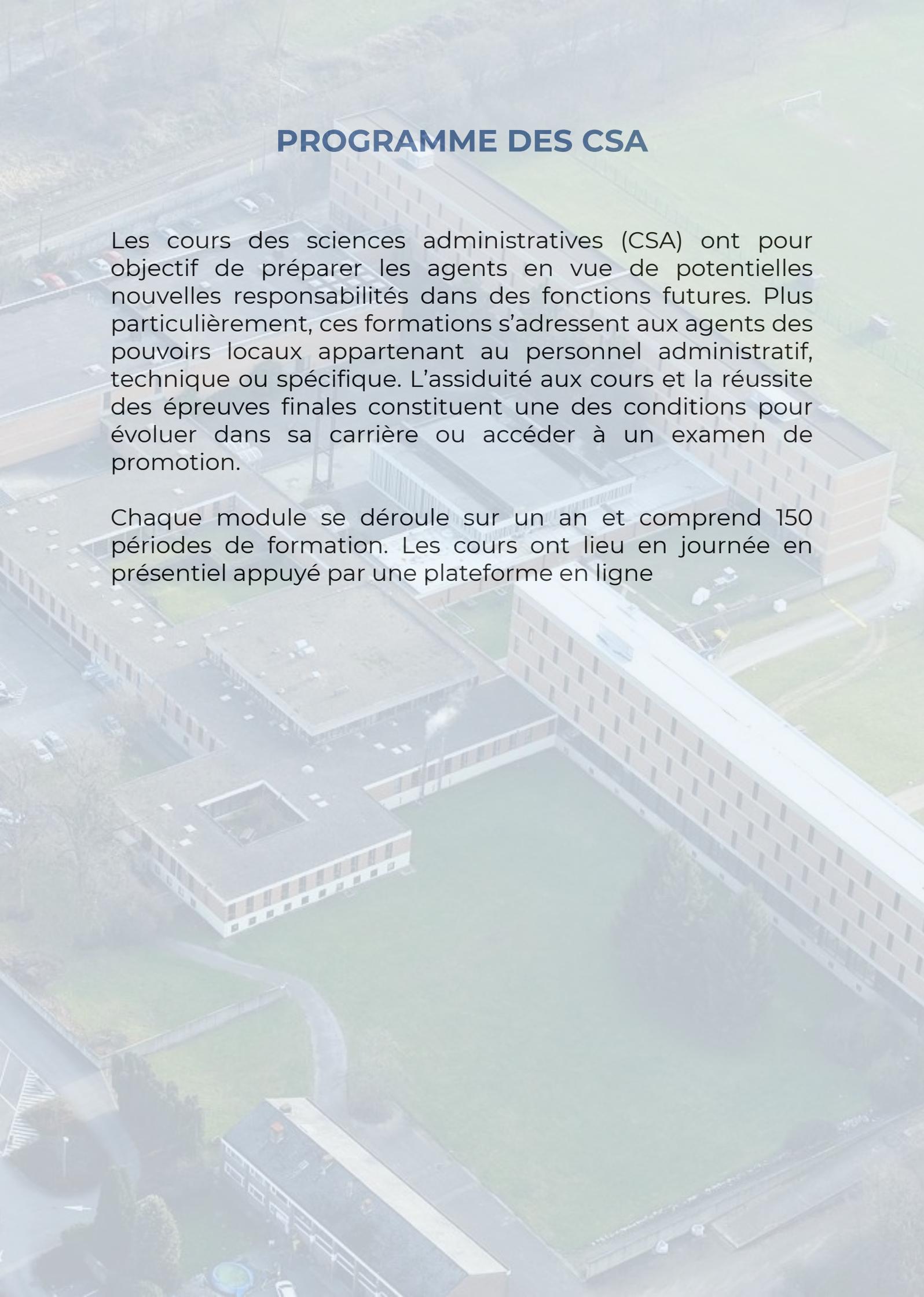


rue Henri Blès, 188
5000 Namur



“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 générale de l'ONU (2016)



PROGRAMME DES CSA

Les cours des 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 plateforme en ligne

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 actifs

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'aide 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 (nombre 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 internet.



MODALITÉS PRATIQUES

✓ Inscriptions

Le bulletin d'inscription qui se trouve sur notre site internet est à nous renvoyer complété et signé avant le **4 septembre**.

Au-delà de cette date, il nous sera très difficile de prendre compte de votre inscription. Pour qu'elle soit valide, l'agent doit obtenir l'accord de 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'école et justifiée dans les 7 jours. Elle sera communiquée à l'employeur.

✓ Demande de dispenses

Deux cas de figures 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'école au plus tard le **10 septembre**.

✓ Facturation

Le coût de la formation est composé d'un minerval de 0,80€/période 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 4,20€/heure de formation à charge du pouvoir local (sauf pouvoir provincial). Le tableau complet de facturation se trouve sur notre site internet.

✓ Plateforme pédagogique

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

GESTION ADMINISTRATIVE

FRANÇOIS Béverly

081/77.56.01

beverly.francois@province.namur.be

LAMBOT Patricia

081/77.55.21

patricia.lambot@province.namur.be

PÉDAGOGUE

MICHEL Gabrielle

081/77.59.45

gabrielle.michel@province.namur.be