



PROVINCE
de **NAMUR**

École d'Administration et de Pédagogie

Au cœur
de votre formation

COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES

2025 - 2026

 081/77.68.12

 www.epapnamur.be

 rue Henri Blès, 188
5000 Namur

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.

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.



MODULE 1

- 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)

Mardi après-midi (horaire sur notre site)



MODULE 2

- 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" ou "CPAS" ou "Province" ou "Intercommunale" ou "Hôpitaux"

Lundi après-midi (horaire sur notre site)



MODULE 3

- 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)

Jeudi après-midi (horaire sur notre site)



MODALITÉS PRATIQUES

INSCRIPTIONS

Le bulletin d'inscription, disponible sur notre site web, doit être envoyé **pour le 3 septembre au plus tard**. L'agent doit également obtenir l'accord de son autorité.

DISPENSES

Le dossier de demandes de dispenses doit être envoyé à l'école **au plus tard le 10 septembre**. Celles-ci peuvent découler d'un report de cote ou d'un diplôme antérieur.

FACTURATION

Le tableau complet de facturation se trouve sur notre site internet dans l'onglet correspondant au module choisi.

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