

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.