
PROGRAMME DE CONCOURS D'ACCESSION AU NIVEAU SUPERIEUR

CONCOURS D'ACCESSION AU NIVEAU A
N° AF22A015 (en français) et AG22A015 (en allemand)

en vue de l'obtention du grade d'
ATTACHÉ · E - METIER ADMINISTRATIF (15)

DATE LIMITE D'INSCRIPTION : 31 mars 2022

Un concours d'accès au niveau supérieur en français et un concours d'accès au niveau supérieur en allemand pour la promotion au grade d'Attaché·e - métier administratif, seront organisés pour le Service public de Wallonie et les organismes d'intérêt public relevant de la Région wallonne et dont le personnel est soumis au Code de la Fonction publique wallonne, ainsi que pour le Centre Hospitalier Psychiatrique « Les Marronniers » et WBI.

1. CONDITIONS DE PARTICIPATION A REMPLIR AU 01^{er} avril 2022

- 1.1. A la date du 01^{er} avril 2022, être membre du personnel statutaire (nommé ou stagiaire), ou membre du personnel contractuel engagé à temps plein à durée indéterminée (à l'exclusion du personnel contractuel engagé en remplacement d'agents absents ou dans l'attente de l'arrivée d'un statutaire dans leur emploi), au Service public de Wallonie ou dans un organisme d'intérêt public dont le personnel est soumis au Code de la Fonction publique wallonne.
- 1.2. Être titulaire d'un grade classé au niveau C ou au niveau B.

L'agent qui pendant la durée des opérations du concours cesse de remplir une de ces conditions perd le bénéfice de la réussite éventuelle des épreuves.

2. PROGRAMME DU CONCOURS

- 2.1 Epreuve écrite générale (éliminatoire) en vue de l'obtention du brevet « général »
(Durée 3 heures 30)

L'épreuve écrite vise à évaluer les aptitudes du candidat à exercer un emploi de niveau A.
Les aptitudes qui seront évaluées sont les suivantes :

- Conscience professionnelle
- Travail en équipe
- Organisation
- Aptitude relationnelle en gestion de projets
- Traitement de l'information

L'épreuve consiste en

- Une série d'exercices basés sur des **situations de terrain** auxquels le candidat répondra parmi plusieurs propositions (QCM) ;

- Un **dossier de lecture** faisant l'objet de questions de compréhension auxquelles le candidat répondra parmi plusieurs propositions (QCM)

Pour ces questions à choix multiple (QCM) les points seront attribués de la manière suivante :

Mises en situation :

- + 3 points par bonne réponse ;
- -1 point en cas de mauvaise réponse ou plus d'une réponse.
- -1 point en cas de non réponse

Questions sur le dossier de lecture :

- +3 points par bonne réponse ;
- -1 point en cas de mauvaise réponse ou plus d'une réponse ;
- 0 point en cas de non réponse.

Pour réussir l'épreuve, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points.

La réussite de l'épreuve générale permet de présenter ensuite les épreuves de vérification de connaissances.

2.2 Epreuves écrites (éliminatoires) portant sur la vérification de connaissances

Les épreuves, d'un degré de difficulté correspondant au niveau d'études requis pour le recrutement au rang A6, auront pour but d'évaluer les connaissances portant sur des matières générales en relation avec les missions de la Région wallonne, à savoir

2.2.1. Epreuve « Administration » en vue de l'obtention du brevet « Administration » (Durée 1 ½ heure)

Pour réussir, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points.

Pour la nomenclature détaillée de la matière « Administration » se référer à l'annexe du présent programme.

L'évolution de la matière doit être suivie jusqu'au 01^{er} juin 2022

En matière de législation, sont à prendre en considération les textes juridiques entrés en vigueur au plus tard le 01^{er} juin 2022

Il sera fait usage de questionnaire à choix multiples.

Les points seront attribués de la manière suivante :

- +3 points par bonne réponse ;
- -1 point en cas de mauvaise réponse ou plus d'une réponse ;
- 0 point en cas de non réponse.

2.2.2. Epreuve « Institutions » en vue de l'obtention du brevet « Institutions » (Durée 1 ½ heure)

Pour réussir, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points.

Pour la nomenclature détaillée de la matière « Institutions » se référer à l'annexe du présent programme.

L'évolution de la matière doit être suivie jusqu'au 01^{er} septembre 2022

En matière de législation, sont à prendre en considération les textes juridiques entrés en vigueur au plus tard le 01^{er} septembre 2022

Il sera fait usage de questionnaire à choix multiples.

Les points seront attribués de la manière suivante :

- +3 points par bonne réponse ;
- -1 point en cas de mauvaise réponse ou plus d'une réponse ;
- 0 point en cas de non réponse.

2.2.3. Epreuve « Finances » en vue de l'obtention du brevet « Finances »
(Durée 1 ½ heure)

Pour réussir, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points.

Pour la nomenclature détaillée de la matière « Finances » se référer à l'annexe du présent programme.

L'évolution de la matière doit être suivie jusqu'au 01^{er} juillet 2023.

En matière de législation, sont à prendre en considération les textes juridiques entrés en vigueur au plus tard le 01^{er} juillet 2023

Il sera fait usage de questionnaire à choix multiples (QCM).

Les points seront attribués de la manière suivante :

- +3 points par bonne réponse ;
 - -1 point en cas de mauvaise réponse ou plus d'une réponse ;
 - 0 point en cas de non réponse.
- **les candidats doivent obtenir au moins 50% des points pour réussir.**

⇒ **La réussite des trois épreuves de vérification de connaissances permet de présenter ensuite l'épreuve finale.**

2.3 Epreuve orale finale

(Durée : 30 minutes précédées d'une préparation de 30 minutes + 30 minutes pour la partie rédactionnelle)

L'épreuve orale portera sur la résolution d'un cas pratique réel rencontré par un agent du rang A6 occupant un emploi auquel conduit le concours. Le candidat devra être capable d'analyser le cas pratique réel, d'élaborer une solution, de la synthétiser par écrit et de l'exposer verbalement.

Pour réussir, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points.

3. CONDITIONS DE RÉUSSITE DU CONCOURS ET CLASSEMENT

Pour réussir le concours, les candidats doivent obtenir au moins 60% du total des points.

Les lauréats sont classés sur base de la moyenne des points obtenus aux cinq épreuves, chaque épreuve ayant le même coefficient d'importance.

En cas d'égalité de points, le classement se fait sur base de l'ancienneté de service, le plus ancien étant classé premier. Si une égalité subsiste, c'est le candidat le plus âgé qui est classé le premier.

En vertu de l'art. 57 §2 du Code de la Fonction publique wallonne, le directeur général du Service public de Wallonie Support ou le fonctionnaire général de rang A2 ou du rang A3 compétent en matière de personnel,

sur proposition du comité de direction concerné, octroie la promotion par accession au niveau supérieur au plus tard dans les 12 mois de la date du procès-verbal qui clôture le concours.

4. DISPENSES D'ÉPREUVE(S)

Réussites d'épreuves antérieures

Les candidats qui, lors de concours pour l'accèsion au niveau A organisés antérieurement par le SELOR (SPR) ou par la Direction Talents Wallonie, ont réussi un ou des brevets seront dispensés à leur demande de la ou des épreuves y correspondant conformément aux dispositions de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le Code de la Fonction publique wallonne (articles 123 et 314).

Les dispenses doivent être sollicitées expressément dans la demande de participation, en mentionnant le(s) numéro(s) du(es) concours invoqué(s)/ ou intitulé(s) de cours suivi(s) et en fournissant l'attestation de réussite ET-la cotation obtenue. Toute demande ultérieure sera refusée.

5. DATE LIMITE D'INSCRIPTION : 31 mars 2022

- 5.1. Le service du personnel doit communiquer le présent programme à tous les agents qui en relèvent réunissant les conditions de participation, y compris les agents qui sont absents du service.
- 5.2. L'inscription s'effectue au moyen du formulaire type en ligne délivré par le service du personnel.

Le service du personnel attestera que les conditions de participation sont remplies.

Toute inscription introduite en dehors du délai fixé sera refusée.

Il appartient à chaque candidat de se ménager la preuve de l'inscription

5.3. Adaptations raisonnables

Les candidats en situation de handicap souhaitant des dispositions matérielles particulières ou des aménagements raisonnables pour la passation des épreuves le mentionneront SUR LE FORMULAIRE.

6. CHANGEMENT D'ADRESSE

Les candidats sont priés de **signaler** par mail, tout changement d'adresse en cours de procédure, **à la Direction Talents Wallonie** : accession@spw.wallonie.be

7. PUBLICITE DE L'ADMINISTRATION

Dans les 30 jours à dater de la communication des résultats obtenus à une épreuve, les candidats peuvent obtenir des explications sur leur résultat, sur demande écrite à la Direction Talents Wallonie, boulevard Cauchy 47 à 5000 Namur ou par mail à l'adresse accession@spw.wallonie.be

ANNEXE : NOMENCLATURE DETAILLEE DES MATIERES DES EPREUVES DE VERIFICATION DE CONNAISSANCES

Le candidat devra être capable de connaître, comprendre et appliquer les matières, **et de faire des liens entre les diverses notions**. Les épreuves visent en effet à mesurer à la fois les connaissances théoriques de base (réglementaires et/ou techniques) du candidat mais aussi des savoir-faire indispensables à l'exercice des activités du métier.

Le détail ci-dessous délimite la matière au sein de chaque rubrique.

Attention : voir point 2.2 du programme pour la date d'arrêt des matières.

ADMINISTRATION

Matières de l'épreuve « Administration » : Droit administratif.

DROIT ADMINISTRATIF

- **Définition et notions de base** (caractère exceptionnel, l'action administrative et ses garanties démocratiques, notion d'intérêt général, principe de légalité).
- **Les sources du droit administratif :**
 - Sources primaires :
Traité sur l'Union Européenne, Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales ; Constitution ; Autres traités de droit international ; Actes dérivés du droit européen ayant un effet direct dans l'ordre interne (règlements et directives avec effet direct) ; Lois, arrêtés-lois, décrets, ordonnances ; arrêtés royaux (catégories, contreseing) ; arrêtés ministériels (catégories) ; arrêtés de gouvernements communautaires et régionaux / circulaires ; règlements provinciaux et communaux
 - Sources secondaires : règles jurisprudentielles ; principes généraux du droit et principes de bonne administration ; coutume ; doctrine.
- **Les personnes de droit public**
 - Concept de personnalité juridique, reconnaissance de la personnalité juridique
 - Principe de spécialité
 - Personnes morales de droit public et de droit privé : notion, distinction
 - Le service public : notion, les « lois du service public » (changement, continuité, égalité)
 - La centralisation et ses variantes
 - La décentralisation et ses variantes (par service ou fonctionnelle, territoriale)
 - La tutelle administrative : autonomie et tutelle ; procédés de la tutelle administrative.
- **La décentralisation par service :**
 - Notion, variantes (services décentralisés constitués par procédé de la fondation ou par le procédé de l'association, entreprise publique autonome)
 - Le contrôle des organismes d'intérêt public : critères de répartition sur la base des rapports avec le pouvoir central ; dispositions relatives au personnel, au contrôle budgétaire, au contrôle des comptes.
- **La décentralisation territoriale**
 - Notions : niveau intermédiaire d'administration ; autonomie et fonctions assumées pour le pouvoir fédéral ; autonomie et tutelle.
 - La province
 - Le conseil provincial (composition, compétences, fonctionnement)
 - Le Collège Provincial (composition, compétences, fonctionnement)
 - Le Gouverneur (statut, compétences)
 - Le vice-gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale (statut, compétences)
 - Le Gouverneur-adjoint de la province de Brabant (statut, compétences)
 - Le greffier provincial et le personnel provincial

- L'arrondissement administratif et le commissaire d'arrondissement (statut, compétences)
- La commune
- Notions générales (dispositions constitutionnelles – autonomie communale – la tutelle)
- Les organes communaux :
 - Le conseil communal (composition, compétences, fonctionnement)
 - Le Collège Communal (composition, compétences, fonctionnement)
 - Le bourgmestre (statut et compétences)
 - Le secrétaire communal
 - Le commissaire de police.
- **Moyens d'action de l'administration**
 - L'acte administratif unilatéral
 - Notion
 - Acte administratif réglementaire et acte administratif individuel
 - L'acte administratif bilatéral
 - Notion
 - les contrats de l'administration et les contrats administratifs (définition, caractéristiques, exemples)
 - Les concessions de services publics
 - Marchés publics (notion, champ d'application, principes applicables, modes de passation du marché, exécution et modes d'extinction)
- **La fonction publique**
 - Généralités : notion de « fonctionnaire » - situation juridique, différence entre personnel statutaire et personnel contractuel ; la situation statutaire
 - Services fédéraux et fédérés (ARPG, service et institutions)
 - Le Code de la fonction publique wallonne
 - *le statut administratif* :
 - Qualité d'agent, droits et devoirs, charte de bonne conduite administrative
 - Niveaux – grades – rangs – métiers, ancienneté administrative
 - Cadre organique et fonctionnel, mandats
 - Recrutement et carrière : stage, promotions, mobilité, formation
 - Incompatibilité
 - Evaluation
 - Régime disciplinaire.
 - Suspension préventive dans l'intérêt du service
 - Les causes de cessation de fonction
 - *le statut pécuniaire* :
 - Echelles de traitement
 - Ancienneté pécuniaire
 - Méthode de calcul du traitement, compléments de traitement.
 - Les Organismes d'intérêt public : types d'OIP, statuts, (Décret du 22 janvier 1998)
 - Régime de sécurité sociale : structure générale, spécificité de la sécurité sociale des fonctionnaires, régime de pension (de retraite et de survie).
 - Statut syndical : base juridique, champ d'application, matières, organes et procédures de négociation, de concertation, agrégation et représentativité des organisations syndicales, notion et statut de délégué syndical.
 - Emploi des langues en matière administrative (application à la Région wallonne).
- **Protection administrative et juridictionnelle de l'administré**
 - Contrôle interne du pouvoir exécutif : (les ministres, l'inspection des finances, la commission permanente de contrôle linguistique ..)
 - Recours administratifs organisés et inorganisés (formes, incidences sur les recours juridictionnels)
 - Recours juridictionnels
 - Contrôle par les juridictions administratives (extrajudiciaires) : Conseil d'Etat, cours des comptes, députation permanente, autres
 - Le Conseil d'Etat : organisation, section de législation, section d'administration, conditions de recevabilité du recours en annulation, contentieux de l'annulation, effets juridiques des arrêts d'annulation, autres compétences du conseil d'état, recours en cassation.
 - L'exception d'illégalité (art. 159 de la Constitution).
 - La Cour Constitutionnelle

- **Les garanties démocratiques**
 - La motivation formelle des actes administratifs
 - La transparence administrative
 - La médiation
- **Les amendes administratives et les fonctionnaires sanctionneurs**
- **Les Organismes d'intérêt public** : structures et missions

INSTITUTIONS

Matières de l'épreuve « Institutions » : Institutions régionales, répartition des compétences entre fédéral et entités fédérées ; institutions européennes.

1. INSTITUTIONS REGIONALES ET REPARTITION DES COMPETENCES ENTRE FEDERAL ET ENTITES FEDEREES

- **Généralités et traits fondamentaux de l'État belge**
 - Notions fondamentales de droit constitutionnel : Constitution, État belge, territoire belge, nationalité
 - Théorie générale des pouvoirs : souveraineté nationale (notion et portée), séparation des pouvoirs (notions, application dans la Constitution belge, interactions des pouvoirs), pouvoirs d'attribution, délégation de pouvoirs, démocratie, État de droit, monarchie
 - Caractère fédéral de l'État : Etat unitaire – Etat fédéral (principe), régions linguistiques, Régions et Communautés
 - Libertés et droits fondamentaux : grands principes
 - Révision de la Constitution : procédure et implications
 - Dispositions générales de la Constitution : art. 187 à 194
- **L'Autorité fédérale**
 - Le Pouvoir législatif fédéral : composition des organes, système électoral (grands traits de l'évolution de 1830 à nos jours), statut des parlementaires, fonctionnement des chambres, Chambre des représentants, Sénat, principaux types de lois, hiérarchie des normes, motions de confiance/de méfiance, dissolution
 - Le Pouvoir exécutif fédéral : sphère de compétence (compétences d'attribution, exécution des lois (AR et AM), administration générale), statut personnel du Roi, pouvoirs constitutionnels du Roi, Gouvernement fédéral et Conseil des ministres (nomination, démission, fonctionnement)
 - Le Pouvoir judiciaire : notions générales, principes constitutionnels, statut des magistrats, organisation judiciaire (ressorts et compétences des différentes instances), rôle de la Cour de cassation
- **Les Communautés et les Régions**
 - Notions générales : Entités autonomes et non hiérarchisées, compétences attribuées et en principe exclusives, compétences résiduelles, parlement de législature, loyauté fédérale, une structure asymétrique (art. 137 à 139 Const.), fédéralisme de coopération, autonomies constitutive et fiscale limitées, compétences implicites, compétences *ratione loci* des Communautés et Régions, transfert de compétences.
 - les Communautés :
 - Compétences communautaires
 - Communauté flamande. Parlement et Gouvernement : composition, compétences et fonctionnement ; exercice des compétences de la Région flamande par la Communauté flamande
 - Communauté française. Parlement et Gouvernement : composition, compétences et fonctionnement ; exercice de certaines compétences de la Communauté française par la Région wallonne et la COCOF

- Communauté germanophone. Parlement et Gouvernement : composition, compétences, fonctionnement. Exercice de compétences régionales wallonnes dans la région de langue allemande
- Exercice des compétences communautaires au sein de la région bilingue de Bruxelles-capitale (COCOM, COCOF, COCON, Autorité fédérale)
- les Régions :
 - Compétences régionales
 - Région wallonne. Parlement et Gouvernement : composition, compétences et fonctionnement ; exercice de compétences communautaires par la Région wallonne dans la région de langue française
 - Région de Bruxelles-Capitale. Institutions, composition, compétences, règles de fonctionnement : grands principes.
 - Possibilité de consultation populaire dans les matières exclusivement attribuées aux organes régionaux
- **Les structures de coopération entre l'autorité fédérale, les communautés et les régions**
 - Les mécanismes de collaboration
 - Les accords de coopération
 - Les recours en cas d'inobservation des mécanismes de collaboration.
- **Les conflits entre l'autorité fédérale, les communautés et les régions**
 - Conflits d'intérêt
 - Conflits de compétence : prévention (rôle de la Section de législation du Conseil d'Etat, rôle du Comité de concertation) et règlement (rôle de la Cour constitutionnelle, rôle de la Section du contentieux administratif du Conseil d'Etat)
- **Les relations internationales**
 - Répartition des compétences : entre l'Autorité fédérale et les entités fédérées, entre les Pouvoirs législatif et exécutif
 - Conclusion des traités : négociation, signature, communication aux assemblées législatives, assentiment par les Chambres fédérales ou le Parlement communautaire ou régional concerné, ratification, publication, question des traités mixtes
 - Effets des conventions internationales en droit interne

2. INSTITUTIONS EUROPEENNES

- **L'Union européenne dans le temps**
 - Dimension historique de la construction européenne de 1945 à nos jours (lignes de forces)
 - Evolution et devenir des traités : principes de base, règles dérogatoires
- **Les Etats et l'Union européenne**
 - Adhésion
 - Association
 - Retrait et suspension
 - Elargissement : critères, statut de pays candidat, statut de pays potentiellement candidat, processus de négociation
- **Personnalité juridique de l'Union européenne**
 - Personnalité juridique interne, personnalité juridique internationale
 - L'Union européenne
- **Les institutions de l'Union européenne des 28**
 - Commission européenne, Conseil de l'Union européenne, Conseil européen, Parlement européen, Cour de justice de l'Union européenne, Cour des comptes, Banque centrale européenne : organisation, fonctionnement, compétences institutionnelles
 - La Banque européenne d'investissement
 - Comités consultatifs : Comité économique et social, Comité des régions

- Agences et autorités administratives
- Les procédures de décision : procédure législative ordinaire, procédure législative spéciale, comitologie
- **Le système juridique européen**
 - Les catégories du droit de l'Union : droit primaire, droit dérivé, droit conventionnel, les actes atypiques
 - Les relations entre l'ordre juridique de l'Union et les ordres juridiques nationaux : Effet direct et primauté du droit de l'Union
 - Les procédures législatives de l'Union (procédure ordinaire, procédures législatives spéciales)
 - La participation des Etats et de leurs entités internes à la création du droit européen et à son application : le cas de la Région wallonne (élaboration et mise en œuvre)
 - Principes de base de l'harmonisation des législations nationales (transposition des directives)
- **Les grandes compétences européennes**
 - Les principes d'attribution de compétences : compétences exclusives, compétences partagées, compétences de coordination et compétences d'appui
 - Les libertés de circulation : libre circulation des marchandises, libre circulation des travailleurs, liberté d'établissement, libre prestation de services, libre circulation des capitaux
 - La citoyenneté européenne
 - Le droit européen de la concurrence
 - La politique de cohésion économique et sociale : principes directeurs (partenariat - égalité des chances – additionalité - subsidiarité); objectifs de l'action européenne ; les instruments de la politique de cohésion sociale (le FEDER, le FSE, le FEOGA - section orientation, le fonds de cohésion et la BEI)
 - L'Union économique et monétaire : politique économique et politique monétaire (lignes de force)
 - La politique extérieure et de sécurité commune : objectifs, cadre institutionnel, moyens, cadre opérationnel
 - La coopération dans le domaine de la justice et des affaires intérieures

FINANCES

Matières de l'épreuve « Finances » : Finances publiques, droit budgétaire et marchés publics.

1. FINANCES PUBLIQUES ET DROIT BUDGETAIRE

- **La nouvelle Comptabilité Publique**
 - Budget – Droit budgétaire
 - Définition et principes budgétaires
 - Références légales – Hiérarchie des normes
 - Documents budgétaires : le Budget général des dépenses et le Budget des recettes
 - Calendrier
 - Budget général des dépenses
 - o Types de crédits
 - o Structure du budget (actuelle et future)
 - o Le budget en quelques chiffres – brève analyse
 - o Contenu du budget
 - Budget des recettes
 - Les opérations comptables et budgétaires et les acteurs impliqués
 - Les acteurs : ordonnateur – receveur - trésorier
 - Les opérations de dépenses : engagement budgétaire - engagement juridique – liquidation - paiement
 - Les organes de contrôle de la dépense

- Les opérations de recettes
 - Les opérations comptables et budgétaires en SAP WBFIn
 - Les opérations comptables et budgétaires de dépenses
 - Les services et acteurs – changement de dénomination
 - Les différentes phases de l'engagement
 - La liquidation des dépenses
 - Le paiement
 - Les opérations comptables et budgétaires de recettes
 - Bases de la comptabilité générale
 - Définition et rôle de la comptabilité générale
 - Les documents comptables : bilan, compte de résultat, structure des documents
 - Les principes d'enregistrement comptable : Principe de partie double et son application, mouvements débits-crédits.
 - Comptabilisation des opérations : écriture comptable, journaux, Grand livre (ou livre des comptes), balance comptable
 - Synthèse du processus comptable
 - Les engagements : rôles, flux, aperçu
 - Les liquidations : rôles, flux, aperçu
 - Les paiements : rôles, flux, aperçu
 - Les recettes : rôles, flux, aperçu
 - Articulation des deux comptabilités (générale et budgétaire)
 - Reddition des comptes et états financiers : comptes annuels, compte de récapitulation des opérations budgétaires, reporting SEC, compte d'exécution du budget
 - Contrôle de l'exécution du budget
 - Le Contrôle administratif et budgétaire
 - Le contrôle interne
 - Le contrôle externe par la Cour des comptes
- Les compétences et les ressources de la Région Wallonne**
- Les ressources publiques
 - Ressources domaniales, taxes administratives, parafiscalité
 - L'Impôt : Définition de l'Impôt, catégories d'impôts, technique de l'Impôt (assiette, liquidation, recouvrement)
 - Les ressources de la Région wallonne
 - Principes de base appliqués au fédéralisme financier belge, catégories de ressources des régions.
 - Les Recettes non fiscales et les recettes fiscales
 - Les emprunts : fondements légaux et réglementaires, l'encours de la dette directe.
 - La Loi Spéciale de Financement du 6 janvier 2014
 - Les 5 premières réformes de l'Etat
 - La 6ème réforme de l'Etat
 - Les nouvelles compétences transférées
 - La nouvelle LSF : les recettes d'additionnels à l'IPP- les recettes des amendes routières - l'intervention de solidarité-le financement des compétences transférées aux Régions et aux Communautés -la responsabilisation pension-le mécanisme de transition et les socles compensatoires-les accords intra francophones de la Sainte-Emilie
 - L'équilibre budgétaire et financier régional
 - Les recommandations et avis du Conseil supérieur des Finances (CsF)
 - Les principes généraux de l'équilibre régional : Définitions de base - Les équilibres budgétaires - Les soldes budgétaires
 - Le financement de la Région wallonne
 - Fondements légaux et réglementaires : la dette directe, la dette indirecte, la dette garantie, les dettes du passé.
 - La gestion de la dette directe
 - Evolution de l'encours total de la dette directe
 - La gestion active du portefeuille :
 - Acteurs de la gestion, procédures, risque et stratégie, instruments de produits dérivés utilisés, principaux paramètres de la gestion.

2. MARCHES PUBLICS

Passation :

- Terminologie et principes : connaissance des bases légales essentielles, des principes fondamentaux, des définitions essentielles et notion de pouvoir adjudicateur, de candidat, de soumissionnaire et d'adjudicataire
- Les types de marchés, les catégories de marché (dont les centrales d'achat et accord-cadre), les modes de passation de marché,
- Les procédures avec négociation (champs d'application et modalités d'application)
- Estimation du marché, seuils et modes de publicité,
- Les modalités des procédures de passation (la conception de la commande)
- Les conditions de sélection qualitative, les critères d'attribution
- La publication et le dépôt des offres,
- L'examen de la régularité des offres, la vérification des prix
- Le classement des offres,
- L'information et la motivation de la décision motivée, la notification et les recours (standstill).
- La dématérialisation des marchés publics (e-procurement – free-market)

Exécution :

- Les règles d'exécution prévue par l'arrêté royal portant les règles générales d'exécution les seuils d'application et les clauses communes aux diverses catégories de marché
- Les notions d'amendes, de pénalités, mesures d'office et de réfaction
- Le contrôle des marchés
- Le cautionnement, les révisions de prix, les paiements, les pénalités et sanctions financières, les indemnités
- Les modifications apportées au marché, les décomptes, les avenants et les réceptions
