



Personnel technique - Promotion des niveaux D7, D8, D9 ou D10 au niveau A1 chef de bureau technique



Bulletin d'inscription

Institution (lieu de travail du participant)

Institution provinciale

Pouvoir local

(Entourer votre choix: commune, CPAS, intercommunale, zone de police, zone de secours, ASBL du secteur non-marchand)

Assujetti à la T.V.A. Oui Non

Numéro de T.V.A.

Service du participant

Adresse

CP

Localité

E-mail

Tél

Participant

Mlle Mme M.

Nom

Prénom

N° registre national:

(OBLIGATOIRE: ce numéro est indiqué au dos de votre carte d'identité - date de naissance à l'envers + 5 chiffres)

Adresse personnelle

CP

Localité

E-mail

Tél

GSM

Fonction

Conditions d'évolution et/ou de promotion

Formation à l'accueil; avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies par la R.W. et ancienneté dans l'échelle (statutaire définitif) (D7, D8, D9, D10) : 4 ans, avoir acquis une formation complémentaire spécifique de 40 heures et réussir l'examen d'accessibilité

Quel que soit son diplôme ou son échelle, l'agent devra suivre les formations D7/D8 (60 heures) et D9/D10 (60 heures) (compléter les bulletins d'inscription ad hoc) + une formation de minimum 40 heures selon une des deux formules ci-dessous

Programme (40 heures obligatoires)

Recherche d'aides et de subsides - montage de projets (20h)

Au choix: le soir
 le jour (moyennant accord du chef de service)

Formation spécifique à la fonction (20h) 2 formules au choix

Formule 1

20 heures minimum au choix dans les 3 modules de sciences administratives - A choisir dans le tableau 1 en annexe

Formule 2

20 heures de cours minimum en bureautique organisées en journée à choisir dans le tableau 2 en annexe

IPFH | Ecole d'administration
22, boulevard Initialis | 7000 Mons
Directrice: Christelle Godefroid
Site internet: <http://ipfh.hainaut.be>

... Suite



Tous les bulletins d'inscription doivent être renvoyés pour le 30 juin 2018 au plus tard

Site (par ordre de préférence de 1 à 4)

- Mons
- Morlanwelz
- Marcinelle
- Tournai

Attention! La délocalisation sur les différents sites hennuyers ne peut se faire que sous réserve d'un nombre suffisant de candidats (minimum 15)

Si un cours de jour ou via internet ne peut être ouvert, l'étudiant sera inscrit automatiquement au cours se déroulant le soir

La formation sera organisée sous réserve d'un nombre suffisant d'inscriptions

Les présentiels des cours e-learning ne sont organisés que sur le site de Mons.

L'école se réserve le droit de refuser l'accès à un cours e-learning si l'étudiant le demande après le 31 août 2018.

Accord du chef de service, prénom, nom, signature et date:

Attention!

L'accord du pouvoir local pour la participation financière est indispensable lors de l'inscription. Dans le cas contraire, l'agent devra supporter la totalité des frais incombant à cette formation.

Toute inscription non annulée par mail ou par fax auprès de l'agent traitant, avant le 30/09/18 sera due.

Ces formations sont agréées par le Conseil Régional de la Formation.

Nous vous informons que vos coordonnées personnelles peuvent être transmises au Conseil Régional de la Formation à des fins statistiques et qualitatives.

Le relevé des présences peut être communiqué à votre administration à sa demande.

Participation financière

14€ pour les agents provinciaux
32€ pour les agents des pouvoirs locaux
168€/agent à charge du pouvoir local

En cas de report de cote ou de dispense, la totalité des frais est due.

Toute demande de dispense est à introduire **OBLIGATOIREMENT** au moment de l'inscription. Passé ce délai, il n'en sera plus tenu compte.

Signature de l'agent et date:

(L'inscription est valable pour l'année scolaire 2018-2019)

IPFH | Ecole d'administration
22, boulevard Initialis | 7000 Mons
Directrice: Christelle Godefroid
Site internet: <http://ipfh.hainaut.be>

Agents traitants:
Vanessa Iserbyt 065 342 515 - vanessa.iserbyt@hainaut.be
Sylvie Manette 065 342 506 - sylvie.manette@hainaut.be
Sabine Duveau 065 342 505 - sabine.duveau@hainaut.be
Fax: 065 342 558

La direction décline toute responsabilité en cas d'accident/incident sur le lieu de formation ou sur le chemin de la formation

Tous les bulletins d'inscription doivent être renvoyés pour le 30 juin 2018 au plus tard

TABLEAU 1**MODULE I**

<input type="checkbox"/> Méthodologie de l'apprentissage (17h30)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Introduction au droit et à la notion de service public (25h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet
<input type="checkbox"/> Droit public et droit privé (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet
<input type="checkbox"/> Institutions (30h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet
<input type="checkbox"/> Introduction au Code de la démocratie locale et de la décentralisation (20h)	le soir	
<input type="checkbox"/> Constitution et gestion d'un dossier administratif (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Notions de finances (15h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*

MODULE II

<input type="checkbox"/> Modes de gestion (15h)	le soir		
<input type="checkbox"/> Législation sociale (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet	<input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Gestion administrative du personnel (30h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet	<input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «Commune» (50h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet	
<input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «Province» (50h)	le soir		
<input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «C.P.A.S.» (50h)	le soir		
<input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «Intercommunale» (50h)	le soir		
<input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «Maison de repos» (50h)	le soir		
<input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «Hôpitaux» (50h)	le soir		

MODULE III

<input type="checkbox"/> Orientation fonction de promotion et de direction (60h)	le soir		
<input type="checkbox"/> Contentieux administratif et contrôle de l'administration (interne et externe) (25h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via Internet	
<input type="checkbox"/> Comptabilité locale et provinciale (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*	
<input type="checkbox"/> Economie politique (20h)	le soir		
<input type="checkbox"/> Stratégie de gestion et marketing public (20h)	le soir		
<input type="checkbox"/> Gestion des archives (20h)	le soir		
<input type="checkbox"/> Exercices pratiques des marchés publics (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*	
<input type="checkbox"/> Exercices pratiques des lois de base pour communes, provinces et CPAS (20h)	le soir		
<input type="checkbox"/> Droit administratif - Approfondissement (20h)	le soir		

TABLEAU 2**Formations bureautiques**

<input type="checkbox"/> Word 2007 avancé (24h)	le jour*	<input type="checkbox"/> Word 2010 avancé (24h)	le jour*
<input type="checkbox"/> Excel 2007 avancé (24h)	le jour*	<input type="checkbox"/> Excel 2010 avancé (24h)	le jour*
<input type="checkbox"/> Access 2007 avancé (24h)	le jour*	<input type="checkbox"/> Access 2010 avancé (24h)	le jour*

**AVERTISSEMENT : Les formations bureautiques proposées sont d'un niveau «avancé»
--> une bonne connaissance des programmes est requise pour suivre les cours**