



# Personnel technique Evolution D9 vers D10

Bulletin d'inscription

## Institution (lieu de travail du participant)

Institution provinciale.....

Pouvoir local .....

commune  CPAS  intercommunale  zone de police  
 zone de secours  ASBL du secteur non-marchand  hôpital public

Assujetti à la T.V.A.  Oui  Non

N° T.V.A./entreprise .....

Adresse .....

CP .....

Localité .....

E-mail .....

Tél .....

**Participant**  Madame  Monsieur

Nom .....

Prénom .....

N° registre national .....

Date de naissance ..... / ..... / .....

Adresse personnelle .....

CP ..... Localité .....

E-mail professionnel .....

E-mail privé\* .....

GSM\* .....

Service .....

Fonction .....

***Tous** les champs sont à remplir de manière obligatoire à l'exception de ceux précédés d'un \**

## 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 (D9) : 12 ans et pas de formation complémentaire

**OU**

Formation à l'accueil; avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies par la R.W. et ancienneté dans l'échelle (D9) : 8 ans, et avoir acquis une formation complémentaire de 60 heures

## Tronc commun (45 heures obligatoires)

Gestion des ressources humaines (25h)

Au choix:  le soir  
 e-learning

Exercices pratiques de légistique (20h)

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

## + Options spécifiques (15 heures à choisir)

(vous avez jusqu'au 15/10/2024 pour demander une modification dans votre choix d'options)

Les cours repris dans le tableau en annexe ne peuvent être valorisés que pour une seule évolution de carrière.

**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 15 juin 2024 au plus tard**

## Site (par ordre de préférence de 1 à 4)

- Mons
- La Louvière
- Marcinelle
- Tournai

**Attention!** La délocalisation sur les différents sites hennuyers ne peut se faire que sous réserve d'un nombre suffisant de candidats (minimum 12)

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 2024.

### 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 30/09/24 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

48€ à charge de l'agent  
252€/agent à charge du pouvoir local

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



Scannez ce code pour obtenir différentes informations : objectifs des cours, demande de dispense, principe du 80/20,...

**Toute demande de dispense et/ou valorisation 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 2024-2025)*

**ATTENTION - Joindre obligatoirement le document R.G.P.D. signé**

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

**Gestionnaires de formations:**  
Vanessa Iserbyt 065 342 515 - Sylvie Manette 065 342 506  
Sabine Duveau 065 342 505  
[cellule.rgb@hainaut.be](mailto:cellule.rgb@hainaut.be)  
Fax: 065 342 555

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 15 juin 2024 au plus tard**



Scannez ce code pour obtenir différentes informations : objectifs des cours, demande de dispense, principe du 80/20,...

Tableau D7/D8 & D9/D10 technique - Année scolaire 2024-2025

## 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"/> e-learning |
| <input type="checkbox"/> Droit public et droit privé (20h)                                            | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> e-learning |
| <input type="checkbox"/> Institutions (30h)                                                           | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> e-learning |
| <input type="checkbox"/> Introduction au Code de la démocratie locale et de la décentralisation (20h) | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> le jour*   |
| <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"/> e-learning <input type="checkbox"/> le jour* |
| <input type="checkbox"/> Gestion administrative du personnel (30h)                  | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> e-learning <input type="checkbox"/> le jour* |
| <input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «Commune» (50h)                 | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> e-learning                                   |
| <input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «Province» (50h)                | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> e-learning                                   |
| <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"/> e-learning |
| <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)                                       | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> e-learning |
| <input type="checkbox"/> Gestion des archives (20h) le soir                                                   |                                  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Approfondissement sur les marchés publics (20h)                                      | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> le jour*   |
| <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                                |                                  |                                     |

## Autres possibilités de formation

- |                                                                                                             |                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Principes de base de fiscalité (20h) le soir                                       | <input type="checkbox"/> Démographie - Population (30h) le jour*                                           |
| <input type="checkbox"/> Code du Développement du Territoire (CoDT) (20h)                                   | <input type="checkbox"/> le soir <input type="checkbox"/> le jour*                                         |
| <input type="checkbox"/> Etat civil - Nationalité (25h) le jour*                                            | <input type="checkbox"/> Logement (25h) <input type="checkbox"/> le soir <input type="checkbox"/> le jour* |
| <input type="checkbox"/> Loi sur les étrangers (25h) le jour*                                               |                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> Je souhaite valoriser le cours de formations continuées .....                      |                                                                                                            |
| de ..... heures (celui-ci sera valorisé pour un maximum de 12 heures) en application du principe du «80/20» |                                                                                                            |

\* moyennant accord du chef de service

## R.G.P.D.

### Utilisation des données à caractère personnel

L'Ecole d'Administration de l'Institut Provincial de Formation du Hainaut utilisera les informations fournies avec votre consentement, uniquement pour assurer le bon déroulement des formations que nous organisons et l'indispensable suivi administratif et statutaire de ces apprentissages en respectant les obligations légales et réglementaires dans le cadre de nos missions d'intérêt public et dans le cadre de l'exécution de contrat.

- Pour votre bonne information, la date de naissance reste un champ obligatoire qui est encodé pour éviter les homonymes et sert également à gérer l'historique des formations suivies en cas de changement de service ou d'employeur.
- L'adresse personnelle est nécessaire pour l'envoi de la facture de la quote-part de l'étudiant.
- Le numéro de registre national est demandé par le Service Financier - Département des recettes de la Province de Hainaut pour le suivi des factures.
- Les adresses mail sont collectées pour l'envoi des convocations, de documents ou d'informations diverses au cours d'une formation et est transmise au Conseil Régional de la Formation qui mène des enquêtes de satisfaction des formations de l'EPAH auprès de nos étudiants dans le but du renouvellement de l'agrément.
- Le numéro de GSM est utilisé en cas d'annulation de dernière minute d'un cours ainsi que lors des coups de sonde éventuels effectués dans le cadre de l'évaluation des formations.
- En cas de demande de dispense, tout document probant qui justifie la demande est collecté pour analyse et décision.
- Toutes ces données personnelles sont encodées dans le Programme d'encodage de notre institution qui est protégé, sécurisé et utilisé par des gestionnaires de formations.
- L'Ecole d'Administration de l'IPFH prend toutes les mesures techniques et organisationnelles pour assurer la protection de vos données à caractère personnel.
- Le respect de votre vie privée est une priorité pour nous.

La personne concernée dont les données à caractère personnel sont traitées par la Province de Hainaut bénéficie d'une série de droits qui lui permettent de ne pas rester totalement passive par rapport à l'utilisation qui est faite de ses données. L'ensemble de ces droits, leurs modalités d'exercice, et les éventuelles restrictions qui peuvent y être apportées sont consacrés par les articles 15 à 22 du R.G.P.D. Ceux-ci sont :

- Accéder aux données à caractère personnel traitées par la Province de Hainaut. Elle peut obtenir une réponse à plusieurs questions concernant le traitement des données.
- Recevoir une copie des données à caractère personnel qui sont traitées. La première copie est gratuite. Par la suite, le responsable se réserve le droit de réclamer le paiement de frais raisonnables basés sur les coûts administratifs pour toute copie supplémentaire demandée.
- Demander de corriger des données incomplètes ou incorrectes.
- Demander de faire effacer des données personnelles la concernant.
- Obtenir une limitation du traitement.
- Ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé.
- Retirer son consentement à traiter ses données à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci.
- S'opposer au traitement de ses données à caractère personnel dans les cas prévus par la loi ou une autre réglementation.

La personne peut exercer ces droits, par courrier postal signé à l'attention de l'Ecole d'Administration de l'Institut Provincial de Formation du Hainaut, boulevard Initialis, 22 à 7000 Mons et/ou le Délégué à la Protection des données de la Province de Hainaut, service de Protection des Données, avenue Général de Gaulle, 102 à 7000 Mons ou par mail à l'adresse suivante : [info.dpo@hainaut.be](mailto:info.dpo@hainaut.be).

Cette demande d'exercice des droits doit être accompagnée de toute pièce justifiant de l'identité de la personne (copie recto de la carte d'identité).

#### Pour cela, veuillez confirmer votre accord

- Oui, je marque mon accord sur l'utilisation des données personnelles dans le cadre d'une inscription aux formations RGB suivies à l'EPAH, j'ai pris connaissance de la Politique de confidentialité en la matière via le site internet <https://ipfh.hainaut.be>

#### Document dûment complété et signé à joindre obligatoirement au bulletin d'inscription

Date :

Nom, prénom et signature :