



RGB

# L'École d'administration

fait toute la lumière  
sur la **RGB**

Version num 3 - juin 2024



# Table des matières

Bienvenue .....	3
à l'École Provinciale d'Administration du Hainaut .....	3
Formations RGB vs formations continuées .....	5
Quelle(s) formation(s) RGB suivre ? .....	6
Personnel ouvrier .....	7
Personnel administratif .....	8
Personnel technique .....	9
Personnel spécifique .....	10
Quelle est la durée de validité de la formation RGB ? .....	11
Quels sont les cours à suivre ? .....	11
Principe du 80/20 .....	12
Horaires de cours .....	13
Qu'est-ce que l'e-learning ? .....	14
Comment s'inscrire ? .....	16
Dispense ? Report de cote ? Comment et quand en faire la demande ? .....	17
Coût de la formation .....	17
Sites de formation .....	18
Zone sécurisée .....	18
Présence aux cours .....	19
Examens .....	19
Travaux .....	20
Conditions de réussite d'une formation RGB .....	20
Attestation de réussite .....	21
Attestation de présences .....	21
Bibliothèque .....	21
Partenariat avec les écoles de promotion sociale .....	22
Démarche qualité .....	22
RGPD - Utilisation des données à caractère personnel .....	23
Contacts .....	23



# Bienvenue

## à l'École Provinciale d'Administration du Hainaut

L'École Provinciale d'Administration du Hainaut (EPAH) est une filière de l'Institut provincial de formation du Hainaut (IPFH).

Elle assure par ses formations le perfectionnement professionnel du personnel provincial et du personnel des pouvoirs locaux.

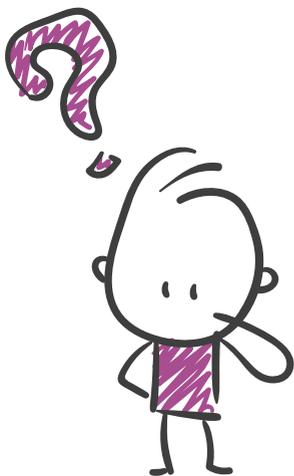
L'École joue, dans ce cadre, un rôle de facilitateur auprès des administrations locales en accueillant les fonctionnaires des pouvoirs locaux dans les formations qu'elle organise et en élaborant des formations pour répondre à des besoins spécifiques.

L'EPAH accueille différents publics, à savoir du personnel :

- Provincial non enseignant ;
- Des Pouvoirs Locaux (Communes, CPAS, hôpitaux publics, intercommunales) ;
- Des ASBL du secteur non-marchand .



## Qu'est ce que la RGB ?



Deux circulaires wallonnes des 27 mai et 12 juillet 1994 ont fixé les nouveaux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale, plus communément appelés « Révision générale des Barèmes ».

Ceux-ci sont le résultat de négociations ne portant pas uniquement sur le volet pécuniaire, mais aussi sur des aspects qualitatifs pour déboucher sur un statut de référence destiné aux agents des Pouvoirs locaux.

La situation antérieure en Wallonie n'était pas très claire. 1300 grades différents, 150 échelles de rémunérations et 4 systèmes différents de statut étaient recensés.

Les nouveaux statuts sont une véritable solution régionale wallonne. Il s'agit de construire, pour sa réalisation, de nouvelles échelles de rémunérations, échelon par échelon et de respecter quelques lignes de force telles que la carrière professionnelle, la limitation du nombre de grades, l'uniformité des barèmes, l'instauration d'une évaluation du personnel et la formation des agents.

Ce système offre, dans le cadre d'une structure de carrière moins hiérarchisée et d'un nombre limité de grades, la possibilité pour des agents de bénéficier d'une échelle de rémunération supérieure sans changer d'emploi, favorisant, dès lors, leur motivation.

La progression de la carrière professionnelle ne peut être un automatisme mais elle est tributaire d'une évaluation objective et de la formation acquise par l'agent.



Des règles d'ancienneté, voire des examens d'aptitudes, conditionnent également cette progression.

En matière de formation, le Conseil Régional de la Formation (CRF) a défini pour chaque carrière (administratif, ouvrier, technicien...) le contenu et le volume horaire des formations que l'agent peut suivre pour progresser dans sa carrière.

La dispense de formations RGB est conditionnée par un agrément de la Région wallonne. L'EPAH est un opérateur agréé. À ce titre, elle est régulièrement soumise à une évaluation par le CRF.

## Formations RGB vs formations continuées

Pour les formations RGB, les contenus, les volumes horaires et les objectifs sont fixés par le CRF. Quel que soit le métier de l'agent dans son administration, le programme de formation est imposé en fonction de son grade.

Le but principal de ces formations est de donner une vision plus claire aux agents, du fonctionnement et des différentes missions de l'administration.

Par contre, si un agent souhaite mettre à jour ses connaissances ou acquérir de nouvelles compétences, les formations continuées de l'École d'administration sont à sa disposition.

L'EPAH offre un large panel de formations dont les programmes sont élaborés sur base des besoins des administrations. Voici quelques thématiques proposées :

- Les marchés publics ;
- Le développement personnel ;
- Le management ;
- Les langues ;
- La bureautique ;
- ...



L'offre de formations continuées est évolutive et l'EPAH est à la disposition des administrations afin de répondre à des demandes spécifiques.

## Quelle(s) formation(s) RGB suivre ?

Quand un agent est recruté, un grade lui est attribué. C'est ce grade qui va définir le point de départ de la formation et non pas le travail que l'agent exerce.

Par exemple, un bachelier peut être recruté en D6. Dans ce cas, l'agent devra suivre les 3 modules de sciences administratives. Ce même bachelier peut également être recruté dans un grade B et dans ce cas, la formation nécessaire sera celle permettant le passage au grade A1 chef de bureau spécifique.

Vous trouverez ci-après, différents schémas reprenant, par catégorie professionnelle, les évolutions de carrière ou promotions qui sont conditionnées par la réussite d'une formation disponible à l'EPAH.

Ces informations sont également disponibles :

- **sur notre site internet**

<https://ipfh.hainaut.be/ea/rgb/sommaire-des-formations>



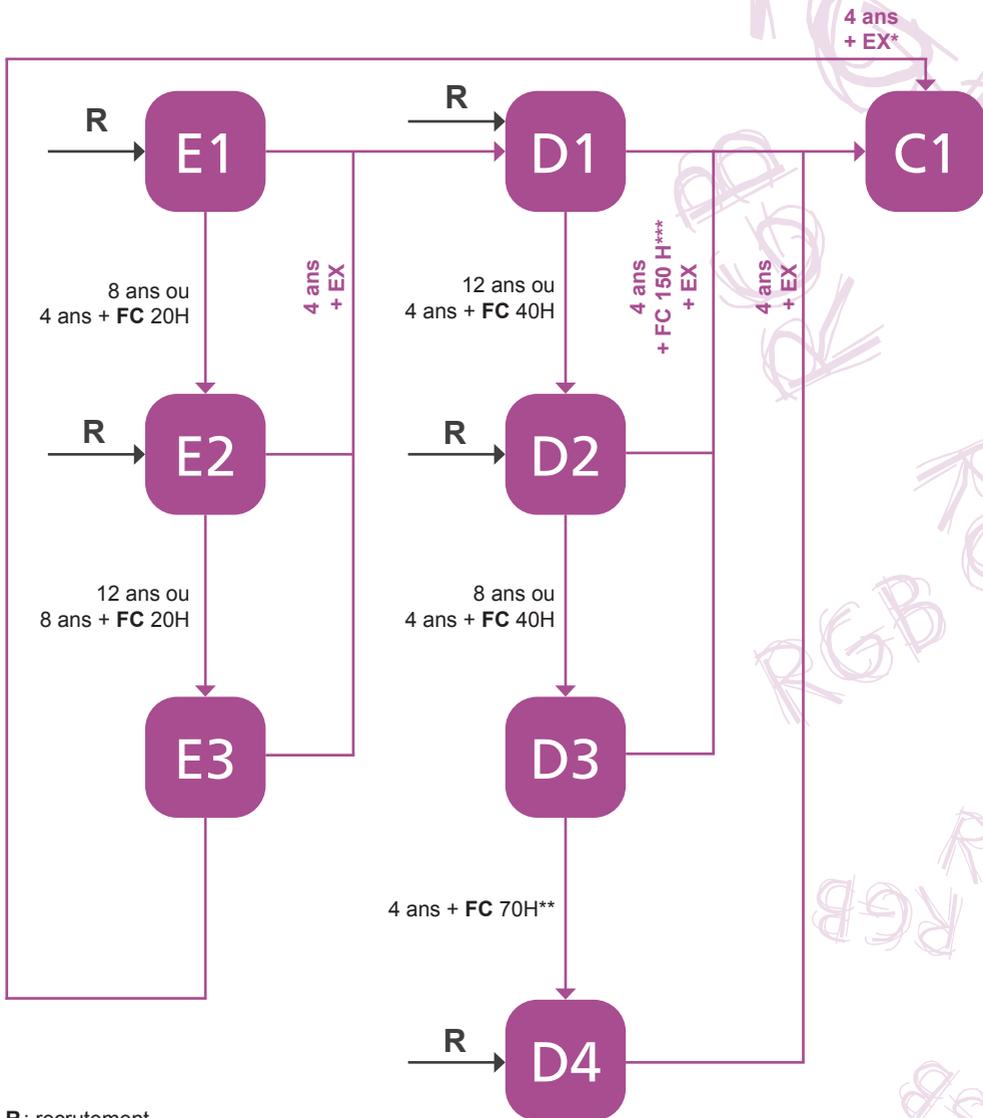
- **ou le site internet du Conseil Régional de la Formation**

<http://crf.wallonie.be>



MENU

# Personnel ouvrier



**R :** recrutement  
**FC :** formation complémentaire  
**EX :** examen de promotion

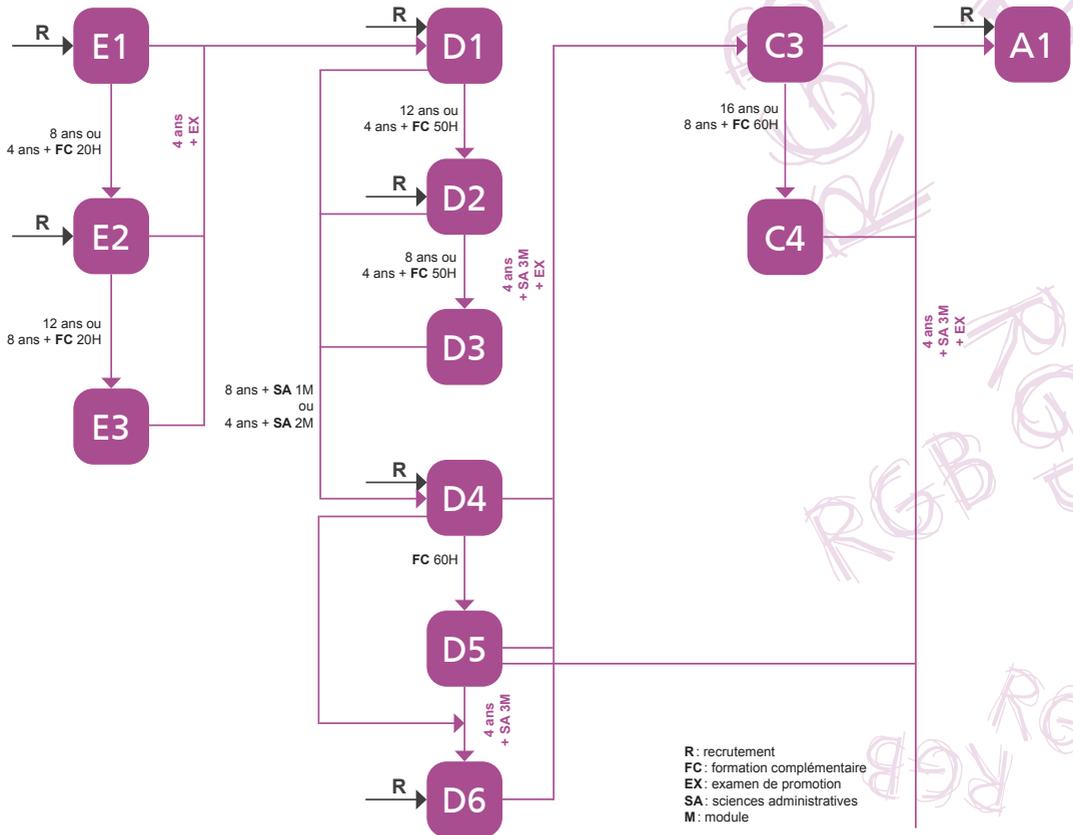
\* Uniquement pour le personnel d'entretien  
\*\* Les formations D1 D2 et D2 D3 doivent être suivies également  
\*\*\* Formations D1, D2, D3 et D3 D4



MENU

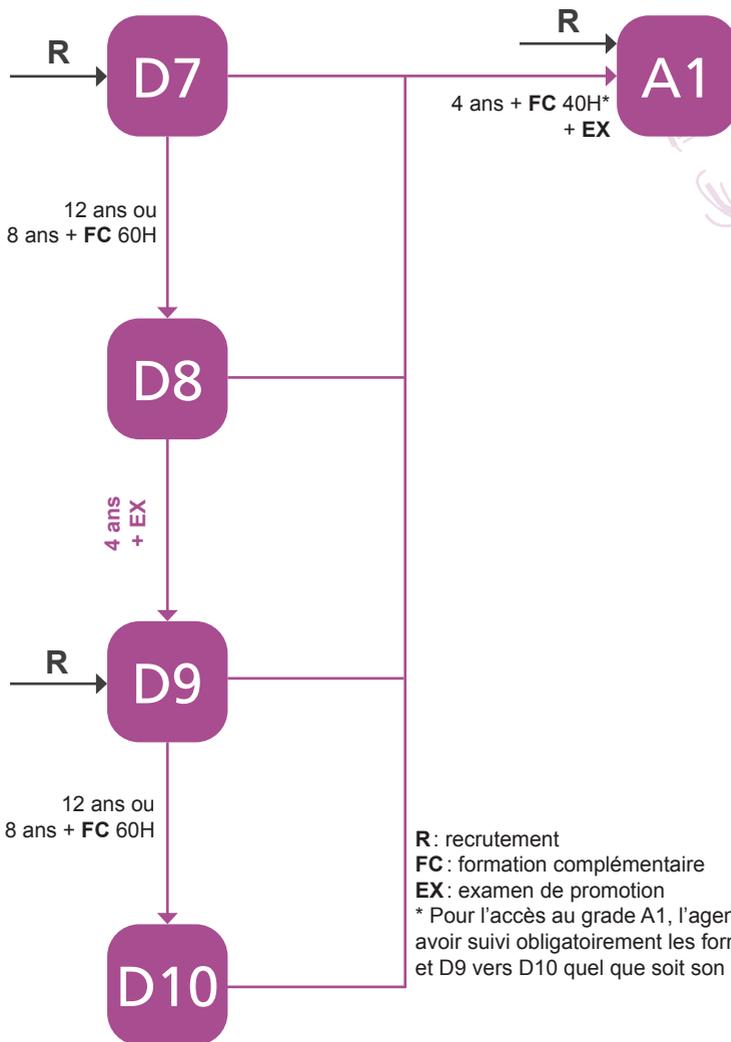
7

# Personnel administratif



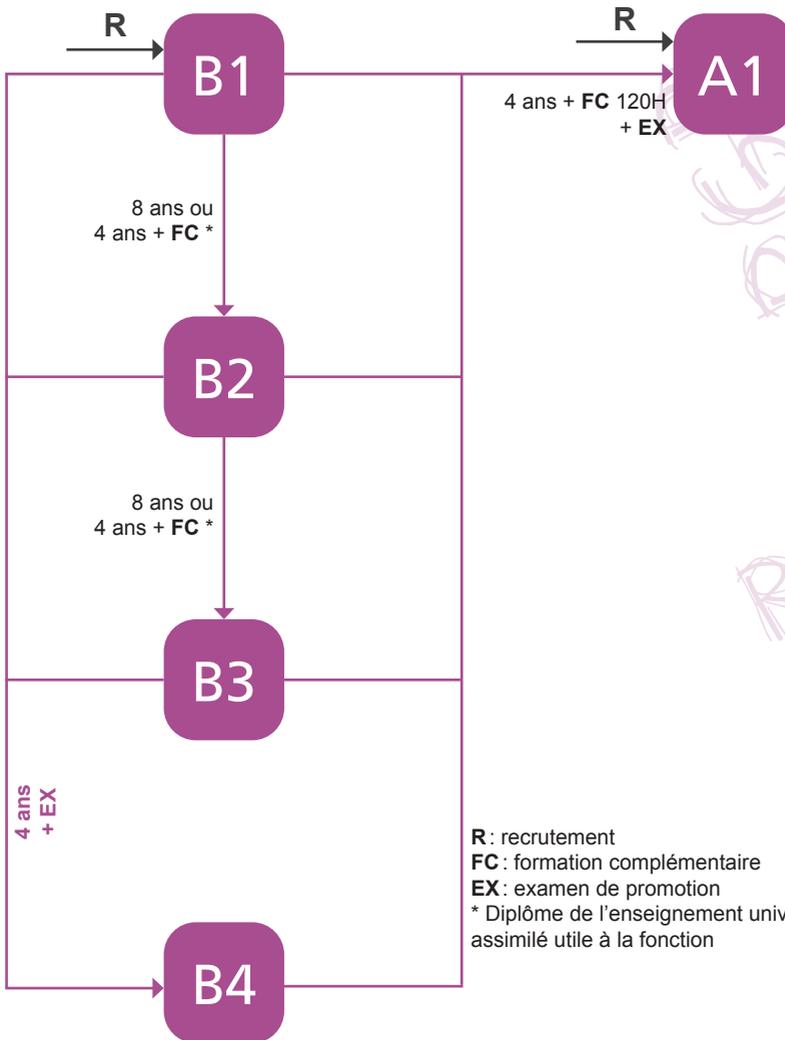
MENU

# Personnel technique



MENU

# Personnel spécifique



MENU

10

## Quelle est la durée de validité de la formation RGB ?

Une formation RGB reste toujours valable quand elle a été réussie. Une formation RGB peut donc être suivie avant que l'agent ne soit dans les conditions d'évolution de carrière ou de promotion.

De plus, dans le cas des modules de sciences administratives, un agent peut suivre les 3 modules avec interruption pour autant que chaque module soit réussi.

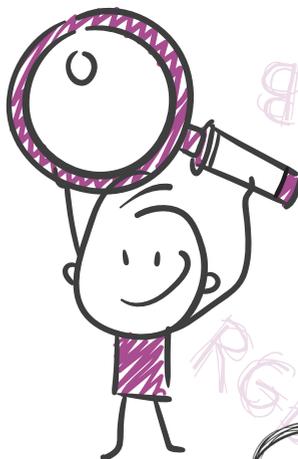
Par exemple, si un agent a réussi il y a quelques années le 1er module des sciences administratives, il peut enchaîner directement avec le module 2 même si le programme de cours a été modifié entre temps.

## Quels sont les cours à suivre ?

Le volume de formations nécessaire à l'évolution de carrière ou à la promotion est déterminé dans différentes circulaires du CRF.

Il y a **3 types de formations** :

- **Les formations définies** : le programme de cours est défini de manière stricte, l'agent n'a pas le choix dans les cours à suivre.
- **Les formations semi-ouvertes** : le programme de cours comporte à la fois un volume de formations imposé et un volume de formations à choisir.
- **Les formations ouvertes** : le programme de cours est laissé totalement libre à condition qu'un nombre d'heures minimum soit atteint.



MENU

Le CRF a également déterminé les matières à aborder dans chaque formation. L'intitulé du cours, son volume horaire ainsi que ses objectifs ont été fixés et chaque opérateur agréé est tenu de respecter scrupuleusement ces consignes.

En plus des cours imposés, l'EPAH a fait agréer pour certaines catégories de personnel, des cours supplémentaires sur différentes thématiques.

La liste des cours disponibles pour chaque formation est spécifiée sur le bulletin d'inscription de l'EPAH. Les cours imposés sont repris sous l'appellation « Tronc commun ». Les cours à choisir sont repris sous l'appellation « Options ».

Lorsque des cours sont à choisir, l'agent doit sélectionner un nombre minimum d'heures mais il peut toujours en choisir plus que le nombre indiqué sur le bulletin d'inscription.

Pour aider l'agent à faire son choix de cours, l'EPAH met à disposition sur son site internet (<https://ipfh.hainaut.be/ea/rgb/sommaire-des-formations>) la liste des objectifs définis par le CRF pour chaque matière.

## Principe du 80/20

*« Formations continuées valorisables pour les évolutions de carrière ou les promotions des agents des pouvoirs locaux et provinciaux ».*

Les circulaires 29 et 30 du CRF permettent d'insérer un volume de formations continuées dans certains programmes de formations RGB moyennant le respect de plusieurs conditions.

Lorsque le contenu d'une formation n'est pas entièrement imposé, un volume de formations continuées pourra être valorisé à hauteur de 20 % maximum du volume global de la formation RGB.

Par exemple, le contenu du module 1 des sciences administratives est défini, le principe du 80/20 ne peut pas être appliqué.



Par contre, pour le module 3 des sciences administratives, des heures d'options sont à choisir (formation semi-ouverte). Le module 3 comptant 150 heures, un maximum de 30 heures de formations continuées peut être valorisé.

Il s'agit d'un pourcentage maximum, ce qui veut dire que l'agent pourra valoriser dans sa formation moins d'heures voire même aucune.

Une formation continuée peut être valorisée si :

- Elle figure dans le catalogue en ligne du CRF « Formations agréées continues ».
- Elle n'a pas déjà été valorisée dans un autre programme de formation RGB.
- Elle a été suivie au maximum 3 ans avant la formation RGB pour laquelle il y a demande de valorisation.
- Elle est jugée utile à la fonction par la hiérarchie de l'agent.
- L'étudiant peut fournir l'attestation officielle de suivi au moment de son inscription à la formation RGB.

Une formation suivie auprès d'un autre opérateur agréé peut être valorisée à condition qu'elle respecte les différents points énumérés ci-dessus.

## Horaires de cours

Les cours sont programmés :

- En soirée, de 17h30 à 20h00 (ou exceptionnellement de 17h00 à 20h00);
- Du lundi au vendredi;
- De septembre à début juillet;
- Uniquement en période scolaire.

Certains cours sont proposés en journée (en séances de 2h30 ou 3h). L'accès à ce type de cours doit être autorisé par le supérieur hiérarchique. La signature du supérieur sur le bulletin d'inscription vaut autorisation.

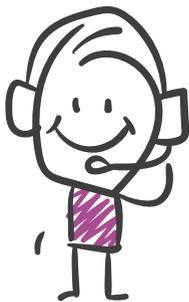


Les horaires sont établis chaque année sur base des nouvelles inscriptions. Il n'est pas possible pour l'EPAH de fournir un horaire type.

## Qu'est-ce que l'e-learning ?

Certains cours sont proposés dans une version alternative: l'e-learning.

À l'EPAH, les formations e-learning sont organisées selon une formule mixte: l'étudiant prend connaissance de la matière par lui-même à distance et il assiste à quelques séances en classe avec le formateur (séances en présentiel). L'examen a lieu en présentiel.



Entre les présentiels, le formateur encadre les étudiants via les forums.

Ce type d'enseignement ne convient pas à tous les apprenants. Pourquoi choisir ou ne pas choisir un cours e-learning ?

Avantages	Limitations
Limite les déplacements: le nombre de séances à l'EPAH est réduit.	-
Permet de progresser à son rythme.	<b>Mais</b> l'étudiant doit faire preuve d'autonomie et de rigueur, c'est à lui d'organiser son programme de prise de connaissance de la matière.



MENU

14

Permet d'organiser soi-même son temps de travail à partir de tout PC connecté à Internet.	<b>Mais</b> l'étudiant doit disposer de temps pour consulter la matière en dehors des présentiels et il doit respecter les échéances données.
Des outils sont mis à disposition pour aider dans l'apprentissage (forum, autocorrectifs).	<b>Mais</b> ils doivent être utilisés pour un apprentissage optimal. L'étudiant doit être actif.
Des travaux interours (TIC) permettent de travailler la matière et ils sont comptabilisés dans la note finale (à raison de 25 %).	<b>Mais</b> ils sont obligatoires et doivent être réalisés à des échéances fixées dès l'ouverture du cours.
Des supports didactiques tels que le syllabus sont disponibles sur la plateforme.	<b>Mais</b> le contenu est délimité avant le démarrage du cours. Si l'étudiant souhaite des explications complémentaires il doit solliciter le formateur (forum, présentiel).

En e-learning, le rôle de l'étudiant est d'avancer dans la matière selon son rythme tout en respectant les échéances. Le planning des présentiels et des TICs est préétabli, c'est à l'étudiant d'organiser son temps de travail pour respecter les échéances. C'est à l'étudiant également de poser des questions au formateur pour obtenir des explications et/ou des précisions sur le contenu.

Le rôle du formateur est d'accompagner l'étudiant dans son apprentissage : il répond aux questions, il donne un feedback sur les TICs et envisage des points de matière plus difficiles ou non compris.

Les séances en présentiel avec le formateur ne sont pas des séances de cours en accéléré.

Le temps total à consacrer à l'apprentissage varie en fonction du



rythme d'apprentissage de l'étudiant et plus particulièrement de sa compréhension de la matière. Il y a néanmoins une constante : le temps d'apprentissage est réalisé essentiellement chez soi et non en classe.

## Formation traditionnelle    Formation e-learning



-  Temps de travail à réaliser chez soi
-  Temps passé à l'EPAH

## Comment s'inscrire ?

Les bulletins d'inscription sont disponibles sur notre site internet (<https://ipfh.hainaut.be/ea/rgb/sommaire-des-formations>) ou sur demande auprès de la cellule RGB de l'EPAH.

Chaque année, fin mars - début avril, un courrier est adressé à toutes les administrations et une circulaire est envoyée à toutes les institutions provinciales pour signaler l'ouverture de la période d'inscription.

Les inscriptions sont recueillies d'avril à juin pour participer aux cours durant l'année scolaire suivante.



## Dispense ? Report de cote ? Comment et quand en faire la demande ?

Si un agent dispose d'un diplôme de l'enseignement supérieur au minimum, il peut solliciter une dispense. Grâce à la copie du diplôme et de la liste des cours suivis, l'EPAH effectuera une comparaison avec les cours de la formation RGB. Si le cours RGB a un équivalent dans le cursus scolaire (contenu et volume horaire similaires), une dispense pourra être octroyée.

L'EPAH peut solliciter l'agent afin d'obtenir des informations complémentaires (par exemple une table des matières du cours) avant de se prononcer sur l'octroi de la dispense.

Si un agent a suivi et réussi un cours en formations continuées à l'EPAH, qui a un équivalent en formations RGB, il pourra bénéficier d'un report de cote.

Par exemple, si l'agent a réussi le cours de « Marchés publics - Initiation », il pourra faire un report de cote pour le cours de « Notions de marchés publics ».

La demande de dispense / de report de cote doit être demandée au moment de l'inscription obligatoirement via le document disponible sur notre site internet ou auprès de la cellule RGB.

## Coût de la formation

Les formations RGB sont facturées à l'agent et à son administration.

Chaque formation a un coût forfaitaire qui ne sera pas réduit en cas d'obtention de dispenses ou de reports de cote.

Le forfait est calculé sur base du nombre d'heures prévu dans le module de formation. Si un agent choisit plus d'heures que le nécessite la formation, aucun frais supplémentaire ne sera demandé.



Toute formation (à l'exception des formations à destination des ouvriers) non annulée pour le 30/09 est due par l'agent et son administration.

## Sites de formation

L'EPAH peut organiser ses cours sur 4 sites : Mons, Tournai, La Louvière et Marcinelle.



Lors de son inscription, l'agent doit indiquer son ordre de préférence pour les sites.

À la clôture des inscriptions, l'EPAH analyse, cours par cours, le nombre de demandes par site. Si le nombre minimum de 15 personnes

est atteint, le cours sera ouvert. Dans le cas contraire, l'agent sera planifié sur un autre site selon son ordre de préférence.

Pour certains cours, la délocalisation n'est pas envisageable car les formateurs ont besoin d'un matériel particulier qui n'est pas disponible sur un site extérieur.

## Zone sécurisée

La zone sécurisée constitue le moyen de communication privilégié entre l'EPAH et les étudiants.

Elle donne accès aux horaires de cours, aux syllabi, aux résultats d'examens ainsi qu'à diverses informations pratiques alimentées quotidiennement par l'EPAH.

La zone sécurisée est accessible via le site internet de l'EPAH grâce à des codes personnels que l'étudiant reçoit en début d'année scolaire dans le courrier de confirmation de son inscription.



## Présence aux cours

Les étudiants doivent être présents aux séances de cours.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou une attestation de l'employeur.

Tout autre motif doit être soumis à la direction de l'EPAH qui statuera sur la prise en compte de celui-ci. Ce type de justificatif doit rester exceptionnel.

En cas d'absence injustifiée, l'étudiant ne pourra pas présenter l'examen en première session.

## Examens

Chaque matière fait l'objet d'un examen.

**Deux sessions d'examens sont prévues :**

- **La première session :** dans cette session, l'étudiant a 2 chances de réussir son examen.
  - L'examen écrit (sauf si modalités d'examen spécifiques définies avec la direction de l'EPAH) : organisé plus ou moins 15 jours après la dernière séance de cours.
  - L'examen oral : si l'étudiant a échoué à l'écrit ou s'il désire améliorer sa note.



La meilleure des 2 notes obtenues en 1<sup>re</sup> session est gardée pour le calcul de la moyenne.

- **La seconde session :** un examen est organisé fin août ou début septembre, si l'étudiant n'a pas réussi son module de formation à l'issue des examens de 1<sup>re</sup> session.



La note obtenue en seconde session est retenue dans le calcul de la moyenne à la place des résultats de la 1<sup>re</sup> session (même si elle est inférieure).

## Travaux

Dans certains cours (cours traditionnels et e-learning), des travaux sont demandés aux étudiants et cotés par le formateur. Étant donné que ces travaux comptent pour une partie de la note globale, ils sont obligatoires. Si les travaux ne sont pas réalisés, l'étudiant ne pourra pas présenter son examen en première session.

## Conditions de réussite d'une formation RGB

L'étudiant doit obtenir minimum 50 % dans chaque matière et minimum 60 % de moyenne générale pour l'ensemble de la formation.

La moyenne générale est calculée en faisant intervenir chaque cours en fonction de son volume horaire dans la formation.

### Voici en exemple deux situations :

- Un étudiant suit le cours d'Institutions, d'un volume de 30 heures, dans le cadre du 1er module des sciences administratives, d'un volume total de 150 heures. Dans ce cas le cours compte pour 20% de la note globale.
- Le même cours d'Institutions (30 heures) est choisi par un étudiant inscrit à la formation permettant d'évoluer du grade D4 vers le grade D5, d'un volume total de 60 heures. Ici le cours compte pour 50 % de la note globale.

Si les conditions de réussite ne sont pas remplies à l'issue des examens de 1<sup>re</sup> session, la situation de l'étudiant est présentée au jury de délibération.



Le jury peut décider :

- de lever l'échec: l'étudiant recevra son attestation de réussite.
- de faire représenter par l'étudiant certaines matières en seconde session.

## Attestation de réussite

L'attestation de réussite sera délivrée à la fin de la formation. Aucune attestation intermédiaire ne sera délivrée.

Une attestation ne sera délivrée que pour un programme de formation auquel le participant est inscrit.

## Attestation de présences

Un récapitulatif des présences peut être fourni, sur base d'une demande écrite de l'étudiant ou de son supérieur hiérarchique, afin de permettre la récupération de crédits d'heures notamment. Ce récapitulatif ne sera fourni qu'après la réception des résultats.

## Bibliothèque

L'IPFH dispose d'une bibliothèque, la BCDI, dans les locaux de l'École d'administration à Mons.

La BCDI met à disposition gratuitement différentes ressources documentaires et peut également se fournir auprès d'autres bibliothèques si une référence est absente de son propre catalogue.

Les modalités de prêt et le catalogue sont consultables sur le site de l'**Institut Provincial de Formation du Hainaut** (rubrique BCDI) ou sur le site de **DOCPRO**.

De plus amples informations sur les ouvrages ou sur les services de la bibliothèque peuvent être obtenues :

- auprès des bibliothécaires au 065/ 342.541 (542 ou 543)
- ou via l'e-mail : [bcdi.bibliotheque@hainaut.be](mailto:bcdi.bibliotheque@hainaut.be)



## Partenariat avec les écoles de promotion sociale

Une convention de partenariat a été signée avec différentes écoles de promotion sociale pour l'organisation de certaines formations pour le personnel ouvrier.

Lorsqu'un agent souhaite suivre une de ces formations, il doit s'inscrire auprès de l'École d'administration. L'EPAH s'occupe du suivi administratif de la formation et l'école de promotion sociale s'occupe d'organiser les cours dans ses propres locaux.

Les étudiants sont répartis dans les différentes écoles en fonction de la thématique de la formation ou en fonction du choix du site de formation qu'ils ont indiqué sur leur bulletin d'inscription.

## Démarche qualité

L'IPFH s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue.

Afin de s'assurer de l'adéquation des formations avec les besoins du terrain et d'améliorer ses formations de manière générale, l'EPAH sollicite régulièrement les étudiants, les administrations, les formateurs, ... Les encouragements, remarques, conseils et parfois les plaintes permettent à l'EPAH d'envisager des pistes d'amélioration. Les personnes interrogées peuvent ainsi s'exprimer sur la qualité de l'accueil reçu, le contenu de la formation, le support de cours, les qualités pédagogiques du formateur, la propreté des locaux, le matériel mis à disposition, ...



# RGPD - Utilisation des données à caractère personnel

Lors de l'inscription à une formation à l'EPAH, l'agent sera amené à communiquer certaines informations personnelles.

L'EPAH utilisera les informations fournies avec le consentement de l'agent, uniquement pour assurer le bon déroulement des formations qu'elle organise et l'indispensable suivi administratif et statutaire de ces apprentissages en respectant les obligations légales et réglementaires dans le cadre de ses missions d'intérêt public et dans le cadre de l'exécution de contrat.

Le détail de l'utilisation par l'EPAH des différentes données est annexé à tous les bulletins d'inscription.

Au moment de son inscription, l'agent devra signer le document relatif au RGPD afin de donner son accord sur l'utilisation de ses données à caractère personnel. Sans ce document signé, l'EPAH ne pourra accepter l'inscription de l'agent.

## Contacts

### Direction

Christelle Godefroid ([christelle.godefroid@hainaut.be](mailto:christelle.godefroid@hainaut.be))

**Secrétariat** : 065/342.502

**Cellule RGB** : [cellule.rgb@hainaut.be](mailto:cellule.rgb@hainaut.be)



MENU

23



INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION DU HAINAUT

**École d'administration**

Boulevard Initialis, 22 - 7000 Mons

<http://ipfh.hainaut.be>