

Catalogue de formations

Mise à jour - Le 6 novembre 2025

HAINAUT FORMATION
École d'administration

2025

2026



**HAINAUT
FORMATION**
ÉCOLE D'ADMINISTRATION

Table des matières

Communication	9
Accueil du citoyen	10
Accueil physique et téléphonique.....	10
Ateliers ludiques pour mieux communiquer	10
Bien travailler ensemble à distance	11
Communication assertive	11
Ecrire sans faute	12
En présentiel	12
En e-learning	12
Gestion de l'agressivité	13
Maîtrise de la violence verbale et physique.....	13
Mieux communiquer par mail	14
MindMapping	14
Outils P.N.L. pour une meilleure communication professionnelle.....	15
Sketchnoting	15
Techniques de prise de notes	16
 Compétences numériques.....	 17
Access	18
En présentiel	18
Access 2016 initiation	18
En e-learning	18
Access base 2016 ou 2019 via E.N.I.®	18
Cybersafe - Passeport	19
Module 1 - Sécurisation des réseaux et des appareils	19
Module 2 - Gestion des mots de passe	19
Module 3 - Détection de l'ingénierie sociale	19
Module 4 - Gestion des données sensibles	19
Module 5 - Prévention des risques en ligne	20
Copilot pour Microsoft 365 - Cas d'usage et bonnes pratiques via E.N.I.®	20
Excel	21
En présentiel	21
Excel 2016 initiation	21
Excel 2016 avancé	21
En e-learning	22
Excel base 2016 ou 2019 via E.N.I.®	22
Excel avancé 2016 ou 2019 via E.N.I.®	22
Atelier Excel 2016 ou 2019 - Analyse de données : tableaux de données et tableaux croisés dynamiques via E.N.I.®	22
Atelier Excel 2016 ou 2019 - Bien démarrer via E.N.I.®	23
Atelier Excel 2016 ou 2019 - Finalisation des tableaux : mise en forme et impression via E.N.I.®	23
Atelier Excel 2016 ou 2019 - Protection, partage et optimisation des données via E.N.I.®	23
Atelier Excel 2016 ou 2019 - Représentation des données graphiques et illustrations via E.N.I.®	23
Atelier Excel 2016 ou 2019 - Tableaux complexes : calculs avancés, simulation et audit via E.N.I.®	24
Atelier Excel 2016 ou 2019 - Tableaux de bord, Power Pivot, Power Map et Power View via E.N.I.®	24
Forms - Créer sondage et questionnaire avec Microsoft 365 via E.N.I.®	25
InDesign (éditions 2020 à 2023) - Les fonctions essentielles via E.N.I.®	25
Initiation à Windows 10	26

Intelligence Artificielle - Passeport	26
Niveau 1	26
L'intelligence artificielle décryptée : avantages, biais et utilisation efficace des prompts	26
Niveau 2	27
Prompter comme un pro	27
Créer une charte d'usage I.A.	27
Créer des présentations grâce à Gamma, le nouveau PowerPoint	27
Utiliser l'I.A. comme assistant de rédaction	28
I.A. & communication interne	28
Copilot comme assistant	28
Niveau 3	29
Maîtriser les outils I.A. pour les métiers de l'administration	29
Niveau 4	29
Piloter un projet I.A. dans son service	29
LinkedIn - Dynamisez votre réseau professionnel via E.N.I.®.....	30
Microsoft 365 via E.N.I.®	30
L'environnement de travail collaboratif - Les fondamentaux via E.N.I.®	30
L'environnement de travail collaboratif - Fonctionnalités avancées via E.N.I.®	31
One Note 2016	31
Outlook 2016 ou 2019 via E.N.I.®	32
Photoshop (versions 2020 à 2023) - Les fonctions essentielles via E.N.I.®.....	32
Powerpoint	33
En présentiel	33
Powerpoint 2016	33
En e-learning	33
PowerPoint base 2016 ou 2019 via E.N.I.®	33
PowerPoint avancé 2016 ou 2019 via E.N.I.®	34
Atelier PowerPoint 2016 ou 2019 - Bien démarrer avec PowerPoint via E.N.I.®	34
Atelier PowerPoint 2016 ou 2019 - Eléments graphiques via E.N.I.®	34
Atelier PowerPoint 2016 ou 2019 - Pour des présentations professionnelles via E.N.I.®	35
Atelier PowerPoint 2016 ou 2019 - Travail collaboratif via E.N.I.®	35
Premiere Pro - Apprendre le montage vidéo via E.N.I.®.....	35
Réseaux sociaux - Comprendre et maîtriser Facebook, Twitter, LinkedIn et Viadeo via E.N.I.®.....	36
Sécurité informatique pour l'utilisateur via E.N.I.®	36
Teams - Travailler en équipe avec Microsoft 365 via E.N.I.®	36
Windows 11 - Utilisation de votre ordinateur ou tablette via E.N.I.®	37
Word.....	37
En présentiel	37
Word 2016 initiation	37
Word 2016 avancé	38
En e-learning	38
Word base 2016 ou 2019 via E.N.I.®	38
Word avancé 2016 ou 2019 via E.N.I.®	39
Atelier Word 2016 ou 2019 - Bien démarrer avec Word via E.N.I.®	39
Atelier Word 2016 ou 2019 - Gestion du texte et mise en forme pour des documents professionnels via E.N.I.®	39
Atelier Word 2016 ou 2019 - Création de longs documents (rapport, thèses,...) via E.N.I.®	39
Atelier Word 2016 ou 2019 - Publipostage (mailing) via E.N.I.®	40
Atelier Word 2016 ou 2019 - Tableaux et éléments graphiques via E.N.I.®	40
Atelier Word 2016 ou 2019 - Travail collaboratif via E.N.I.®	40
Yammer - Le réseau social d'entreprise de Microsoft ® (2e édition) via E.N.I.®..	41

Développement personnel..... 43

Améliorer son efficacité au travail : rester concentré.....44

Atelier de gestion du stress par la pleine conscience44



TABLE MATIÈRES

Booster l'estime de soi	44
Développer son efficacité personnelle et professionnelle à l'aide du M.B.T.I.	45
Module de base	45
Module d'approfondissement	45
Ennéagramme	46
Module I - Les 9 bases, les 9 profils de personnalité et leurs motivations	46
Module II - La réactivité instinctive	46
Module III - L'impact sur les autres	47
Gérer ses émotions au travail	47
Gérer son stress	48
Gestion du stress au travail grâce à la P.N.L.	48
Mieux gérer son temps et ses priorités	49

Economie 51

Comptabilité locale et provinciale.....	52
Cours de base aux finances.....	52
Finances des communes et des C.P.A.S.	52
Finances provinciales	53
Marchés publics	54
Marchés publics - Initiation	54
Marchés publics - Approfondissement	54
Exercices sur les marchés publics	55
Marchés publics assistés par ordinateur - Logiciel 3P	55
Marchés publics par voie électronique	56

Législation 57

Assurances : les concepts de base.....	58
Calcul des rémunérations	58
Code du Développement Territorial : principes généraux	59
Démographie - Population	59
Exercices pratiques de légistique	59
Gardiens de la paix	60
Gestion administrative du personnel.....	60
Introduction au C.D.L.D.	61
Législation sociale	62
Logement	62
Loi sur les étrangers	63
Méthode H.A.C.C.P.....	63
Gestion des allergènes	63
Préparation à une visite de l'AFSCA	63
Système d'autocontrôle et de traçabilité - Méthode HACCP	64
Bonnes pratiques d'hygiène et l'autocontrôle	64
Missions et fonctionnement des C.P.A.S.	65
Nationalité - Etat civil	65
Personne de confiance	66
Base	66
Supervision	66
Recherche d'aides et de subsides - Montage de projets	67
Sanctions administratives communales	67
Formation des agents constatateurs	67
Législation relative à l'arrêt et au stationnement pour les agents constatateurs	68
Fonctionnaires sanctionneurs	68

Management & stratégie.....69

Accueil des nouveaux agents provinciaux	70
En présentiel	70
En e-learning	70
Apprendre à déléguer : les outils indispensables	70
B.A.-BA du jeune manager	71
Conduite d'un entretien d'évaluation.....	71
pour les agents des pouvoirs locaux	71
pour les agents provinciaux	71
Décrypter les comportements dysfonctionnels	72
Développer son leadership	72
Devenir chef de ses collègues	73
Etre acteur du changement	73
Gérer les différents types de personnalités dans son équipe.....	74
Gestion de l'absentéisme	74
Maîtrise interne/Qualité.....	75
Introduction à la notion de la maîtrise interne	75
Approfondissement des notions de la maîtrise interne	75
Management à distance : comment stimuler son équipe ?.....	76
Management intergénérationnel.....	76
Mieux gérer les conflits dans son équipe	77
Orchestrer l'intelligence collective	77
Piloter et organiser le travail de son équipe.....	78
Pratiquer le management bienveillant au quotidien	78
Sensibilisation à la fraude - Premiers pas vers la prévention	79
Trajet de développement : du manager au leader.....	79

Sécurité & bien-être..... 81

Equipier de première intervention (SLCI-EPI).....	82
Recyclage	82
Fiche de lecture : l'essentiel en simplifié.....	82
Manipuler, utiliser et stocker les substances dangereuses en toute sécurité	83
Port de charge	83
Secourisme d'entreprise	84
Formation de base	84
Recyclage	84
Sécurité des nouveaux agents provinciaux	84
Sécurité au travail.....	85
Module du personnel ouvrier niveau E	85
Module du personnel ouvrier niveau D	85
Techniques de nettoyage	85
Travail sur écran.....	86
Travailler en hauteur, utilisation des échelles et échafaudages - Aspects théoriques	86
Travailler en sécurité sur les installations électriques - Formation BA4	87

Travail social89

Gestion des personnes reprises sous contrat «article 60»	90
Outils créatifs en travail social : Et si on pimentait notre pratique professionnelle.....	90



Publics précarisés : quels accompagnements ?91

Contacts92



Communication



Accueil du citoyen

Devenez l'ambassadeur de votre service ! Adoptez les meilleures pratiques pour un accueil clair, respectueux et adapté aux besoins de chaque citoyen.

Public

Les agents des pouvoirs locaux.

Objectifs

- Justifier l'importance de l'image de marque du service et/ou de l'administration, l'intégrer et la véhiculer.
- Identifier sa part de responsabilité en matière d'accueil et les leviers sur lesquels s'appuyer.
- Intégrer dans ses pratiques d'accueil les principes de déontologie.
- Identifier la plainte comme une source d'amélioration du service.
- Identifier son propre cadre de référence et comprendre son influence sur les relations et l'importance du contexte.
- Acquérir des méthodes, techniques et outils de base pour faire face aux différentes situations d'accueil : se présenter, s'identifier / écouter la demande du citoyen, s'assurer d'avoir bien compris la demande et orienter l'interlocuteur vers les personnes ou services concernés / s'exprimer dans un langage clair et adapté à l'interlocuteur.

Contenu

- Importance de l'accueil.
- Perception et attentes du citoyen.
- Principes d'un accueil de qualité.
- Accueillir en face à face et au téléphone : outils de base et conseils pratiques.
- Ecoute active.

Durée

1 jour (7 heures 30).

Participation financière

- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 720 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 820 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nathalie Delhay - nathalie.delhay@hainaut.be - Tél. 065/34.25.14

Accueil physique et téléphonique

L'accueil, un enjeu clé pour votre administration ! Apprenez à accueillir avec professionnalisme et à résoudre les situations délicates avec aisance.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Faire comprendre l'importance de la fonction : «carte de visite» de l'institution.
- Apprendre les techniques et aptitudes pour accueillir un interlocuteur de manière professionnelle et serviable.

Contenu

- Les techniques de communication (schéma de Jakobson, écoute active, communication non-verbale, techniques de reformulation et de questionnement, etc.).
- Communiquer par téléphone (la voix, le débit et l'articulation, émission et réception d'une communication téléphonique, les interlocuteurs à problèmes, faire face au conflit, etc.).
- L'accueil physique (l'image de marque, les quatre savoirs, etc.).
- Collégialité et collaboration (maturité d'une équipe, coaching, dysfonctionnement).

Durée

4 jours (28 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 140 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Maiïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Ateliers ludiques pour mieux communiquer

Apprenez à mieux vous faire comprendre tout en vous amusant ! Développez vos compétences en communication grâce à des ateliers ludiques.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Les participants apprendront à développer leurs compétences communicationnelles via des ateliers ludiques afin d'être davantage clairs et compris.



Contenu

- Jeux autour de la communication.
- La communication et le non-verbal.
- Les 4 attitudes en communication.
- La méthode DESC.
- Le feedback.
- Le triangle dramatique.

Durée

1 jour (7 heures 30).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 70 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.260 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Bien travailler ensemble à distance

Le télétravail, oui... mais bien organisé ! Mettez en place les bonnes pratiques pour un travail d'équipe productif et harmonieux.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Les participants apprendront à communiquer afin de partager l'information de manière optimale à distance.

Contenu

- Le concept de travail à distance.
- Les avantages du travail à distance.
- Les bonnes pratiques pour un travail efficace à distance.
- Les 4 stades de l'autonomie.
- Le diagramme d'Ishikawa et 5 M.
- Les niveaux d'Ardoine.

Durée

1 jour (7 heures 30).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 70 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.260 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Communication assertive

Affirmez-vous sans compromettre vos relations ! Découvrez des méthodes efficaces pour réagir sereinement aux comportements négatifs et tendus.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Les participants amélioreront leurs relations professionnelles en apprenant à :

- s'affirmer en toutes circonstances, prendre leurs responsabilités et faire face aux situations difficiles;
- développer de bons rapports avec les autres en apprenant à mieux se connaître et s'affirmer avec respect;
- faire face aux attitudes négatives et tendues de manière plus productive tout en restant eux-mêmes.

Contenu

- L'importance de la communication.
- Les caractéristiques des différents types de comportements.
- Les attitudes en communication.
- La stratégie de la bienveillance.



- Le DESC et la méthode OSBD.
- Le triangle dramatique.
- Les accords toltèques
- Le feedback.
- Les signes de reconnaissance.
- Exemples de situations particulières.
- Le cadre de référence.

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Ecrire sans faute

Libérez-vous des pièges de la langue française ! Apprenez à conjuguer, accorder et ponctuer correctement pour améliorer vos écrits professionnels.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Le cours va permettre aux participants de revoir la conjugaison et de consolider les bases grammaticales et d'orthographe. Les participants pourront également enrichir leur vocabulaire, s'exprimer oralement et de ce fait, être plus à l'aise face à l'écrit.
- L'objectif de ce cours est de faciliter le travail d'écriture en milieu professionnel en construisant un outil d'aide, le «memento», en vue d'être plus autonome face à l'écrit. Afin d'atteindre ces différents objectifs et de déjouer les pièges de la langue française, les participants reverront de façon pratique les règles principales.

Contenu

La formation sera dispensée sous forme de 5 ateliers :

- Les confusions basiques : les homophones grammaticaux.
- Les accords.
- Orthographe d'usage.
- Conjugaison.
- La ponctuation.

En présentiel

Durée

4 jours (30 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 150 €/agent à charge des pouvoirs locaux.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

En e-learning

Remarque

Cette formation est organisée en auto-apprentissage via la plateforme Moodle. Comment y accéder ? Disposer d'un ordinateur, maîtriser un minimum l'outil informatique, avoir une adresse e-mail valide.

Durée

Formation qui s'étale sur 6 heures.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux.
- 50 €/agent à charge des pouvoirs locaux.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10



Gestion de l'agressivité

Face à l'agressivité, maîtrisez vos réactions ! Plongez dans des mises en situation réalistes pour apprendre à gérer la pression et éviter l'escalade.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Revivre au travers des jeux de rôles des situations professionnelles vécues par le personnel et ainsi comprendre les ressorts (tant verbal que non-verbal – individu pressé, insatisfait, alcoolique,...) de l'agressivité et mettre en place des stratégies pour éviter l'escalade.
- Cette formation nécessite une grande implication des participants et une participation active aux mises en situation.

Contenu

- Agressivité et violence : introduction, différences, typologie des violences.
- Conflits et nœuds : définitions, types de nœuds, manifestation, escalade, gestion.
- Dénouer : principes, outils, modèle de John Boyd, méthodes DESC et ESPERE.
- L'assertivité.

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 100 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.500 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.700 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Maîtrise de la violence verbale et physique

Développez des réflexes vitaux face aux agressions ! Trois jours pour acquérir les compétences verbales et physiques nécessaires pour vous protéger et vous défendre.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Comprendre et appliquer des techniques de gestion de conflits pour maîtriser les agressions verbales.
- Acquérir les notions légales de la légitime défense et les appliquer dans des contextes d'agressions physiques.
- Développer des compétences pratiques pour neutraliser des agressions physiques à travers des exercices réalistes et des jeux de rôle.

Contenu

Jour 1

- Maîtrise des agressions verbales (théorie) : techniques de communication, gestion des conflits.
- Notions légales (théorie) : principe de situation de légitime défense.
- Maîtrise des agressions physiques (pratique) : distances, déplacements, position de base, défenses sur saisie.

Jour 2

- Maîtrise des agressions physiques (pratique) : blocage des coups, les points de pression, drill linéaire et carré décisionnel; jeux de rôle.

Jour 3

- Maîtrise des agressions physiques (pratique) : étranglements sanguins et défenses sur ces techniques; défense au sol; drill linéaire et carré décisionnel; jeux de rôle.

Durée

3 jours (20 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 100 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.800 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.050 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20



Mieux communiquer par mail

Votre premier impact, c'est par mail ! Optimisez vos courriels pour gagner en efficacité et en clarté dans vos échanges professionnels.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Etre capable de rédiger un courriel professionnel en appliquant les règles rédactionnelles spécifiques relatives au fond et à la forme.

Contenu

- Introduction.
- Lettre et courriel : deux écrits professionnels bien distincts.
- Analyse des différents éléments constitutifs de l'email : destinataires; objet; formule d'appel; corps de l'email; formule de politesse; signature.
- Envoi de pièces jointes.
- Conclusion.
- Exercices.

Durée

2 jours (14 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 70 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.400 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 20 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.600 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 20 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

MindMapping

Organisez vos pensées de façon visuelle et efficace ! Initiez-vous au mindmapping et créez des schémas dynamiques pour structurer vos projets.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Les participants structureront de manière efficace et rapide leurs idées, pensées, prises de notes via la technique du MindMapping.

Contenu

- Découverte du MindMapping.
- Comment ça marche ?
- Les quelques règles.
- Exercices de création de MindMap.
- Découverte d'une application.

Durée

1 jour (7 heures 30).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 60 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.080 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.180 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Outils P.N.L. pour une meilleure communication professionnelle

Améliorez votre bien-être et vos performances grâce aux outils P.N.L. (Programmation Neuro-Linguistique) ! Maîtrisez une communication plus fluide et constructive en milieu professionnel.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Développer les qualités de communicateur des agents afin d'améliorer leur efficacité professionnelle.
- Appréhender leurs contradictions internes et celles des autres.
- Développer leur capacité d'écoute et éviter les pièges de la communication.

Contenu

Première partie

- La notion de carte du monde : les différents modes de perception; les jeux de pouvoir; les différents types de personnalités.
- L'écoute active : connaître les pièges de la communication et les éviter; apprendre à s'accorder à l'autre : se synchroniser à l'autre; les différentes étapes de l'écoute active; trouver les valeurs en soutien en posant les bonnes questions : un comportement prend son importance en fonction de la valeur plus abstraite qu'il représente et qu'il veut satisfaire; les recadrages de sens.

Deuxième partie

- Le modèle d'une communication efficace : avoir un objectif précis, comprendre les règles de bonne formulation d'un objectif; les calibrations sensorielles; s'accorder à l'autre.
- Mobiliser ses ressources : les techniques d'ancrage; les ressources à activer sur une situation de communication précise.

Troisième partie

- Les meta-programmes : les modes de fonctionnement de Bateson, les détecter et identifier ceux des autres.
- Quelques modèles P.N.L. : les niveaux logiques de Bateson; le modèle des mentors; les trois positions perceptuelles pour gérer les conflits; transformer une expérience en feedback.

Pré-requis

Cette formation est le pré-requis de «La gestion du stress au travail grâce à la P.N.L.».

Durée

3 jours (21 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 105 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.575 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.825 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Sketchnoting

Apprenez à dessiner vos idées ! Avec le sketchnoting, structurez vos pensées en un clin d'œil.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Les participants structureront de manière efficace et rapide leurs idées, pensées, prises de notes via la technique du sketchnoting.

Contenu

- Définition du Sketchnoting.
- Les règles à appliquer.
- Exercices et pratiques.

Durée

1 jour (7 heures 30).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 70 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.260 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.



Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Techniques de prise de notes

Prenez des notes claires et efficaces ! Apprenez à structurer vos idées pour rédiger des documents fidèles et précis.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Utiliser les bons outils afin de prendre des notes efficaces permettant la rédaction d'un document (PV, CR, note de service, courrier, courriel, etc.) fidèle aux propos et aux objectifs de finalités fixés.

Contenu

- Introduction.
- Développer son esprit de synthèse (à l'écrit).
- Se préparer à prendre des notes : matériel (choix + préparation du support); s'approprier le contexte; se baser sur un plan, un ordre du jour, etc.
- Outils de la prise de notes : abréviations; écriture phonétique/langage sms; connecteurs; idéogrammes; préfixes, suffixes; retranchement de parties de mots; lettres grecques et mots étrangers; symboles scientifiques et mathématiques; quelques notions de sténo (finales et initiales).
- Carte mentale/schéma heuristique : prise en mains d'un logiciel de représentation par carte mentale.
- Mise au net + normes de présentation : de ses propres notes; sur base de brouillons; de divers documents administratifs (CR, PV, note d'information, etc.).

Pré-requis

- Maîtriser la langue française de manière suffisante.
- Maîtriser l'environnement Windows.
- Word initiation.

Durée

5 demi-jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 75 €/agent à charge des pouvoirs locaux.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Compétences numériques



Pour participer à ces formations, il est nécessaire de posséder les connaissances pré-requises précisées dans les descriptifs. Ces pré-requis correspondent à des connaissances acquises en formation ou à la maîtrise personnelle des compétences équivalentes.

Access

En présentiel

Gestionnaire de formations

Katty Debaise - katty.debaise@hainaut.be - Tél. 065/34.25.04

Access 2016 initiation

Access n'aura plus de secrets pour vous : apprenez à créer des bases de données et à effectuer des recherches de données avec facilité.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Apprendre à structurer, organiser et interconnecter les données à travers des tables, des relations et des requêtes afin d'en faciliter la gestion et l'exploitation.

Contenu

- Description et configuration de l'environnement de travail.
- Création d'une base de données : table, champ, clé primaire, relation entre les tables,...
- Création d'un formulaire/d'un état.
- Recherche de données spécifiques : requête de sélection.
- Impression.

Remarque

Pour participer à cette formation, il est nécessaire de posséder les connaissances pré-requises précisées dans ce descriptif. Ce pré-requis correspond à des connaissances acquises en formation ou à la maîtrise personnelle des compétences équivalentes.

Pré-requis

Utilisation de Windows ET Excel initiation.

Durée

6 demi-jours (24 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

En e-learning

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

Access base 2016 ou 2019 via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Apprendre à structurer, organiser et interconnecter les données à travers des tables, des relations et des requêtes afin d'en faciliter la gestion et l'exploitation.

Contenu

- Gérer les informations d'une base de données.
- Créer une base de données.
- Exploiter une base de données.
- Créer un formulaire de saisie.
- Créer un état.
- Créer un enregistrement.
- Créer une table.
- Effectuer des requêtes.

Pré-requis

Utilisation de Windows ET Excel initiation.

Durée

2016 ou 2019 : 10 heures.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.



Passeport-Cybersafe en Webinaire

Module 1 - Sécurisation des appareils

Cybersécurité : une responsabilité partagée, des gestes simples, un impact majeur.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Définir la cybercriminalité et la cybersécurité.
- Définir les risques liés aux cyberattaques.
- Identifier les principales mesures et outils de sécurisation des réseaux et des appareils pour protéger les systèmes d'information.

Durée

2 heures.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole du Feu pour les agents provinciaux (sous conditions);
- 10 €/agent à charge du pouvoir local.

Module 2 - Gestion des mots de passe

Mot de passe 123 ? Hacké en une seconde. Il est temps d'adopter les bonnes pratiques.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Adopter des pratiques sécurisées de gestion des mots de passe et d'authentification pour renforcer la protection des accès.

Pré-requis

Le module 1 - Sécurisation des réseaux et des appareils.

Durée

1 heure.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 5 €/agent à charge du pouvoir local.

Module 3 - Détection de l'ingénierie

Vous êtes la cible. Apprenez à repérer les manipulations avant qu'il ne soit trop tard.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Reconnaître les principales techniques d'ingénierie sociale et adopter les bons réflexes face aux tentatives de manipulation ou de phishing.

Pré-requis

Le module 2 - Gestion des mots de passe.

Durée

1 heure.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 5 €/agent à charge du pouvoir local.

Module 4 - Gestion des données sensibles

Données sensibles : vous les manipulez chaque jour... Savez-vous vraiment les protéger ?

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Appliquer les bonnes pratiques de gestion des données sensibles en respectant la réglementation (RGPD) et les chartes institutionnelles définies.

Pré-requis

Le module 3 - Détection de l'ingénierie sociale.



TABLE MATIÈRES

Durée

1 heure.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 5 €/agent à charge du pouvoir local.

Module 5 - Prévention des risques en ligne

Vous utilisez Internet tous les jours... êtes-vous vraiment prêt à faire face aux risques ?

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Reconnaître les principales menaces numériques et adopter les comportements sécurisés lors des échanges d'informations et de la navigation en ligne.

Pré-requis

Le module 4 - Gestion des données sensibles.

Durée

1 heure 30.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 10 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Katty Debaise - katty.debaise@hainaut.be - Tél. 065/34.25.04

Copilot pour Microsoft 365 - Cas d'usage et bonnes pratiques via E.N.I.®

Libérez tout le potentiel de Microsoft 365 : laissez Copilot booster votre productivité en automatisant vos tâches au quotidien.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Découvrir des cas d'usage et des bonnes pratiques quant à l'utilisation de Copilot dans les applications 365 de Microsoft.

Contenu

- Découvrir Copilot.
- Copilot pour Word.
- Copilot pour Excel.
- Copilot pour PowerPoint.
- Copilot pour Teams.
- Copilot pour Outlook.
- Copilot dans d'autres applications.
- Rédiger des invites efficaces.

Pré-requis

Une connaissance de base sur les outils présentés (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) aidera à la compréhension.

Durée

9 heures en e-learning.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

Excel

En présentiel

Gestionnaire de formations

Katty Debaise - katty.debaise@hainaut.be - Tél. 065/34.25.04

Excel 2016 initiation

Excel, un allié puissant pour optimiser votre gestion des données et renforcer vos compétences bureautiques.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Former les participants à utiliser Excel de manière autonome pour effectuer des opérations courantes, organiser des données, et appliquer des calculs simples à l'aide de formules de base.

Contenu

- Description et configuration de l'environnement de travail.
- Manipulations de base.
- Mise en forme et en page d'une feuille.
- Formules et fonctions de base.
- Travail en multi-feuilles.
- Fonction tableau.
- Impression.

Remarque

Pour participer à cette formation, il est nécessaire de posséder les connaissances pré-requises précisées dans ce descriptif. Ce pré-requis correspond à des connaissances acquises en formation ou à la maîtrise personnelle des compétences équivalentes.

Pré-requis

Utilisation de Windows.

Durée

6 demi-jours (24 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Excel 2016 avancé

Devenez un expert Excel : utilisez les fonctions avancées pour transformer vos données en informations claires et visuelles.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Permettre aux participants d'utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel pour analyser, organiser, visualiser et présenter des données complexes de manière claire et structurée, dans un cadre professionnel.

Contenu

- Travail en multi-classeurs.
- Formules et fonctions avancées.
- Fonctionnalités graphiques.
- Filtres avancés.
- Tableaux croisés dynamiques.
- Mise en forme conditionnelle.

Remarque

Pour participer à cette formation, il est nécessaire de posséder les connaissances pré-requises précisées dans ce descriptif. Ce pré-requis correspond à des connaissances acquises en formation ou à la maîtrise personnelle des compétences équivalentes.

Pré-requis

Excel initiation.

Durée

6 demi-jours (24 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.



En e-learning

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

Excel base 2016 ou 2019 via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Former les participants à utiliser Excel de manière autonome pour effectuer des opérations courantes, organiser des données, et appliquer des calculs simples à l'aide de formules de base.

Contenu

- Description et configuration de l'environnement de travail.
- Créer un tableau simple.
- Mettre en forme un tableau.
- Effectuer des calculs.
- Gérer les feuilles et l'affichage de vos données.
- Imprimer, mettre en page les classeurs.

Pré-requis

Windows.

Durée

2016 ou 2019 : 10 heures

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Excel avancé 2016 ou 2019 via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Au terme du parcours de formation, le participant sera capable de créer des modèles de tableaux et des tableaux croisés dynamiques. Il pourra exploiter une liste de données. Il pourra utiliser les fonctions imbriquées.

Contenu

- Créer des calculs conditionnels.
- Exploiter la puissance de calcul d'Excel.
- Gérer une liste de données.
- Travailler avec plusieurs tableaux.
- Consolider des données.
- Présenter des graphiques.

Pré-requis

Excel base.

Durée

2016 ou 2019 : 10 heures.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier Excel 2016 ou 2019 - Analyse de données : tableaux de données et tableaux croisés dynamiques via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

D'exploiter au mieux vos tableaux de données et de créer des tableaux croisés dynamiques.

Contenu

- Tableaux de données : exploitez vos tableaux de données.
- Tableaux croisés dynamiques : analysez vos données avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

Pré-requis

Excel base.

Durée

- 2016 : 1 heure 35.
- 2019 : 2 heures 05.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.



Atelier Excel 2016 ou 2019 - Bien démarrer via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Utiliser Excel de manière autonome pour effectuer des opérations courantes et organiser les données.

Contenu

- Découvrez Excel, complétez un tableau.
- Copiez, déplacez, supprimez les données.
- Réalisez vos premiers calculs.
- Mettez en forme le tableau.
- Gérez et imprimez le classeur.

Pré-requis

Windows.

Durée

2016 ou 2019 : 2 heures 45.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier Excel 2016 ou 2019 - Finalisation des tableaux : mise en forme et impression via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Mettre en forme des tableaux de manière avancée et à en gérer l'impression.

Contenu

- Mettez en valeur vos données.
- Modifiez les feuilles de calcul.
- Optimisez la mise en forme des tableaux.
- Imprimez vos tableaux.

Pré-requis

Windows.

Durée

- 2016 : 2 heures 55.
- 2019 : 3 heures 15.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier Excel 2016 ou 2019 - Protection, partage et optimisation des données via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Protéger, partager et optimiser vos données afin de travailler en mode collaboratif dans Excel.

Contenu

- Travail collaboratif : protégez vos données.
- Optimisation des données :
- gagnez en efficacité;
 - importez et exportez.

Pré-requis

Excel base.

Durée

- 2016 : 2 heures 05.
- 2019 : 2 heures 30.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier Excel 2016 ou 2019 - Représentation des données graphiques et illustrations via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.



Objectifs

Illustrer, par des graphiques, les tableaux de données.

Contenu

Graphiques :

- faites parler les chiffres;
- améliorez la présentation de vos graphiques.

Images et objets graphiques : illustrez vos tableaux.

Pré-requis

Excel base.

Durée

- 2016 : 2 heures 15.
- 2019 : 2 heures 40.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier Excel 2016 ou 2019 - Tableaux complexes : calculs avancés, simulation et audit via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Utiliser des fonctions de calculs avancées pour réaliser des tableaux complexes.

Contenu

Calculs avancés : utilisez des fonctions de calculs avancées.

Simulation et audit :

- simulation;
- audit des feuilles de calcul.

Pré-requis

Excel base.

Durée

- 2016 : 1 heure 35.
- 2019 : 2 heures 30.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier Excel 2016 ou 2019 - Tableaux de bord, Power Pivot, Power Map et Power View via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Réaliser des tableaux de bord interactifs avec Excel et Power BI (Power Pivot, Power Map et Power View).

Contenu

- Introduction.
- Règles de base de la visualisation de données.
- Traiter les données avec les tableaux croisés dynamiques (TCD).
- 1er tableau de bord : représenter la performance commerciale.
- Travailler avec un modèle interne de données.
- Utiliser Power Map.
- 2° tableau de bord : représenter géographiquement les données.
- Utiliser Power Pivot.
- Ajouter des calculs : le langage DAX et les mesures.
- 3e tableau de bord : suivi de la performance.
- Utiliser Power View.

Pré-requis

Excel base.

Durée

2016 ou 2019 : 3 heures 45.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.



Forms - Créer sondage et questionnaire avec Microsoft 365 via E.N.I.®

Maîtriser l'art de collecter et d'analyser les avis.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Apprenez à utiliser Forms pour créer enquêtes, sondages, questionnaires puis pour consulter les différentes réponses apportées et pour exploiter les résultats.

Contenu

- Introduction.
- Créer et gérer un formulaire.
- Créer et gérer un questionnaire.
- Gérer les résultats.

Pré-requis

Word initiation.

Durée

45 minutes en e-learning.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

InDesign (éditions 2020 à 2023) - Les fonctions essentielles via E.N.I.®

Libérez votre créativité et donnez vie à vos idées avec InDesign : apprenez à créer des mises en page percutantes dignes des pros, sans être graphiste !

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Adobe InDesign afin de concevoir de manière autonome des mises en page professionnelles (brochures, magazines,...).

Contenu

- Découverte d'InDesign.
- Les repères.
- Création et modification des blocs.
- Les pages et gabarits.
- Les couleurs et le nuancier.
- Le contour des blocs.
- Les blocs de texte.
- Les attributs de caractères.
- Les attributs de paragraphes.
- Les styles.
- Le dessin vectoriel.
- Le texte curviligne.
- Les photos.
- Les effets.
- L'habillage de texte.
- Les calques.
- Partage et exportation.
- Nouveauté de la version 2022.
- Exercices et solutions.

Pré-requis

Aucune connaissance sur InDesign n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.

Durée

8 heures 21 en e-learning.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60



Initiation à Windows 10

Windows n'aura plus de secret pour vous : devenez autonome dans votre quotidien numérique.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Permettre aux participants de se familiariser avec l'environnement Windows et d'acquérir les compétences de base nécessaires à l'utilisation quotidienne d'un ordinateur.

Contenu

- Description de l'environnement de travail.
- Utilisation des interfaces : clavier et souris.
- Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur).
- Gestion des fenêtres.
- Maîtrise des notions élémentaires de Word.

Remarque

Pour participer à cette formation, il est nécessaire de posséder les connaissances pré-requises précisées dans ce descriptif. Ce pré-requis correspondent à des connaissances acquises en formation ou à la maîtrise personnelle des compétences équivalentes.

Pré-requis

Manipulation du clavier et de la souris.

Durée

2 demi-jours (7 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 35 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Katty Debaise - katty.debaise@hainaut.be - Tél. 065/34.25.04

Passeport I.A. - Embarquement immédiat

Niveau 1

L'intelligence artificielle décryptée : avantages, biais et utilisation efficace des prompts

Plongez dans l'univers de l'IA (Intelligence Artificielle) : comprenez ses biais, évaluez ses avantages et inconvénients, et maîtrisez l'art de rédiger des prompts efficaces pour en tirer le meilleur parti.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Définir ce qu'est une intelligence artificielle.
- Comprendre les biais possibles de l'IA.
- Déterminer les avantages et inconvénients de l'IA.
- Utiliser des prompts clairs et précis pour l'IA.

Contenu

- Définitions et présentation des IA.
- Biais.
- Avantages et inconvénients de l'IA.
- Rédaction de prompts (exercices).

Pré-requis

Maîtriser Windows.

Durée

1 demi-jour (4 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 20 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 300 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes;



- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 400 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes.

Niveau 2

Prompter comme un pro

Parce que maîtriser l'art du prompt, c'est déjà maîtriser l'I.A.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Maîtriser l'art de concevoir des prompts efficaces, adaptables à différents contextes professionnels.

Contenu

- Rappel rapide des bases des prompts (RTOCFA, SPECS, cascade, autres).
- Méthodologie : choisir le bon type de prompt selon la tâche.
- Typologie de prompts : résumer, analyser, comparer, créer.
- Mise en situation : 4 mini-cas réels.
- Atelier : amélioration d'un prompt existant.

Pré-requis

Avoir suivi la formation de niveau 1.

Durée

4 heures.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 20 €/agent à charge du pouvoir local.

Créer une charte d'usage I.A.

Construisez les règles du jeu pour tirer le meilleur de l'intelligence artificielle.

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

Formaliser des bonnes pratiques internes pour un usage responsable et cohérent de l'I.A.

Contenu

- Exemples de chartes existantes (public/privé).
- Identification des enjeux internes.
- Atelier de co-construction d'une première version de charte.

Pré-requis

Avoir suivi la formation de niveau 1.

Durée

4 heures.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 20 €/agent à charge du pouvoir local.

Créer des présentations grâce à Gamma, le nouveau PowerPoint

Laissez l'I.A. booster votre créativité et libérer votre temps.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Créer des présentations professionnelles percutantes avec l'aide de Gamma.

Contenu

- Prise en main de Gamma.
- Création de présentations à partir de textes, documents ou idées.
- Personnalisation et export.
- Atelier : réaliser une présentation complète à partir d'un brief.

Pré-requis

Avoir suivi la formation de niveau 1.

Durée

8 heures.



Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 40 €/agent à charge du pouvoir local.

Utiliser l'I.A. comme assistant de rédaction

Mails, notes, comptes rendus : simplifiez vos écrits au quotidien.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Utiliser l'I.A. pour optimiser la rédaction de documents professionnels courants.

Contenu

- Rédaction de mails, notes, comptes rendus.
- Bonnes pratiques : clarté, ton, vérification.
- Comparaison I.A. / méthode manuelle.
- Atelier pratique.

Pré-requis

Avoir suivi la formation de niveau 1.

Durée

4 heures.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 20 €/agent à charge du pouvoir local.

I.A. & communication interne

Boostez vos messages internes avec l'I.A., pour une communication plus claire et percutante.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Renforcer l'efficacité de la communication interne grâce aux outils I.A

Contenu

- Générer des textes pour newsletters, affiches, mails.
- Créer des visuels simples avec Canva I.A.
- Adapter du contenu.
- Atelier pratique.

Pré-requis

Avoir suivi la formation de niveau 1.

Durée

8 heures.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 40 €/agent à charge du pouvoir local.

Copilot comme assistant

Copilot n'est pas un gadget : découvrez comment en faire un véritable copilote de votre travail.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Utiliser Microsoft Copilot comme assistant polyvalent dans son environnement professionnel.

Contenu

- Présentation de Copilot Chat.
- Condition de fonctionnement et limite.
- Rédaction assistée, synthèse .
- Scénarios métiers : rédaction, organisation, prise de décision.

Pré-requis

Avoir suivi la formation de niveau 1.



Durée

8 heures.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 40 €/agent à charge du pouvoir local.

Niveau 3**Maîtriser les outils I.A. pour les métiers de l'administration**

Un atelier immersif pour tester et comparer les outils I.A. appliqués à vos missions.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Apprendre à combiner les outils I.A. pour améliorer la productivité au quotidien.

Contenu

- Rappels clés sur l'I.A. (biais, cadre éthique, RGPD).
- Exploration guidée des outils.
- Atelier tournant : 4 situations → 4 outils.
- Bilan comparatif : I.A. vs méthode classique.

Pré-requis

Avoir au moins suivi les modules «Prompter comme un pro» et «Utiliser l'I.A. comme assistant de rédaction».

Durée

12 heures.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 60 €/agent à charge du pouvoir local.

Niveau 4**Piloter un projet I.A. dans son service**

Cartographier, choisir, accompagner : la méthode pas à pas pour intégrer l'I.A. efficacement.

Public

Les responsables d'équipes, référents I.A.

Objectifs

Mettre en œuvre une stratégie d'intégration de l'I.A. à l'échelle d'un service ou d'une équipe.

Contenu

- Audit, plan d'action, cadre éthique, acculturation interne.
- Cartographier les tâches pouvant être assistées par l'I.A.
- Analyse d'impact (efficacité, éthique, RGPD, biais).
- Sélection des bons outils selon les besoins.
- Rédaction d'une charte d'usage interne.
- Construction d'un mini-plan d'action :
 - choix des outils;
 - formation des collègues;
 - accompagnement au changement.
- Mise en pratique : tester un workflow I.A. complet.

Pré-requis

Avoir suivi la formation de niveau 3.

Durée

16 heures.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 80 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Katty Debaise - katty.debaise@hainaut.be - Tél. 065/34.25.04



TABLE MATIÈRES

LinkedIn - Dynamisez votre réseau professionnel via E.N.I.®

Gérez votre profil et votre page LinkedIn comme un pro : visibilité, réseau et impact garantis !

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Créer, optimiser et animer un profil professionnel ainsi qu'une page entreprise dans le but de développer sa visibilité, élargir son réseau et valoriser l'image de son organisation.

Contenu

- Paramétrage de son profil.
- Gestion des invitations et des messages.
- Les recherches (profil, page, entreprise,...).
- Rédaction et publication des posts.

Pré-requis

Windows.

Durée

4 heures 30 en e-learning.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

Microsoft 365 via E.N.I.®

Microsoft 365, votre nouvel espace de travail connecté : centralisez, partagez, collaborez et gagnez en efficacité au quotidien.

L'environnement de travail collaboratif - Les fondamentaux via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Découvrez l'environnement de travail proposé par Microsoft afin de gagner en productivité en acquérant de nouvelles méthodes de travail.

Contenu

Microsoft 365 : environnement, OneDrive Entreprise et SharePoint Online (v1) – Les fondamentaux :

- Découvrez l'environnement Microsoft 365 - Les fondamentaux.
- Gérez vos fichiers dans OneDrive Entreprise - Les fondamentaux.
- Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online - Les fondamentaux.

Teams : travailler en équipe avec Microsoft 365 (v3) – Les fondamentaux:

- Vue d'ensemble.
- Publication dans un canal.
- Conversations privées et appels.
- Gestion des fichiers d'une équipe.
- Réunions en ligne.

Outlook pour le Web - La messagerie en ligne de Microsoft 365 (v2) Les fondamentaux :

- Envoi et réception de messages.
- Gestion des messages.
- Gestion des contacts.
- Le Calendrier.

Office pour le Web : les applications en ligne de Microsoft 365 (v3) Les fondamentaux :

- Office pour le Web.
- Word pour le Web.
- Excel pour le Web.
- PowerPoint pour le Web.

OneNote (version online) : créez et partagez vos notes (v1)

- Créer notes et bloc-notes.
- Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes.
- Collaborer autour des notes.

Microsoft 365 : les cas d'usage (v2) - Mobilité, réunion en ligne et travail collaboratif :

- Travailler en mobilité.
- Organiser, participer et animer une réunion à distance.
- Travailler à plusieurs sur un projet.
- Efficacité personnelle.

Pré-requis

Aucune connaissance sur Microsoft 365 n'est nécessaire

Durée estimée

7 heures 55 en e-learning.



Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

L'environnement de travail collaboratif - Fonctionnalités avancées via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Utilisez l'environnement Microsoft 365 pour travailler de manière collaborante, sécurisée et efficace, en exploitant les outils de communication, de partage et de gestion documentaire.

Contenu

Microsoft 365 : Environnement, OneDrive Entreprise et SharePoint Online (v1) – Fonctionnalités avancées :

- Synchronisation et partage de fichiers sur OneDrive Entreprise - Fonctionnalités avancées.
- Synchronisation, versionning et partage de fichiers dans SharePoint Online - Fonctionnalités avancées.

Teams : Travailler en équipe avec Microsoft 365 (v3) – Fonctionnalités avancées :

- Gestion des équipes et canaux.
- Collaboration en équipe autour des fichiers.
- Gagnez en efficacité.

Outlook pour le Web : La messagerie en ligne de Microsoft 365 (v2) - Fonctionnalités avancées :

- Gestion des messages.
- Gestion des contacts.
- Le Calendrier.

Office pour le Web : Les applications en ligne de Microsoft 365 (v3) - Fonctionnalités avancées :

- Partage de fichiers et co-édition.

OneNote (version online) : Créez et partagez vos notes (v1) :

- Créer notes et bloc-notes.
- Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes.
- Collaborer autour des notes.

Microsoft 365 : les cas d'usage (v2) - Mobilité, réunion en ligne et travail collaboratif :

- Travailler en mobilité.
- Organiser, participer et animer une réunion à distance.
- Travailler à plusieurs sur un projet.
- Efficacité personnelle.

Pré-requis

Connaissance des fondamentaux de Microsoft 365 nécessaire.

Durée

5 heures 15 en e-learning.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

One Note 2016

One Note : structurez vos idées et optimisez votre gestion de l'information.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Etre capable de créer, utiliser et partager votre espace OneNote.

Contenu

- Créer son compte One Note.
- Ouvrir le bloc note.
- Différence classeur, onglet, page.
- Balises dynamiques.
- Création indicateurs.
- Exporter fichiers (PDF, Word).
- Travail/espace collaboratif.
- Lien avec Lotus Notes.
- Documents joints.
- Préparer une réunion avec laquelle on utilisera One Note.
- Bloc non partagé.
- Indicateurs - à faire (to do list).
- Filtres (sur les indicateurs - date, thématique,...).
- Notes rapides.
- Partage.



TABLE MATIÈRES

- Synchronisation.
- Ranger/trier.

Pré-requis

Maîtriser Windows et Word initiation.

Durée

4 demi-jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 75 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Katty Debaise - katty.debaise@hainaut.be - Tél. 065/34.25.04

Outlook 2016 ou 2019 via E.N.I.®

Gagnez du temps chaque jour : apprenez à tirer le meilleur d'Outlook pour une organisation sans faille.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Utilisez efficacement Outlook pour gérer ses e-mails, ses contacts et ses tâches afin d'optimiser son organisation et sa productivité au quotidien.

Programme

- Gestion des messages et contacts.
- Calendrier, tâches et notes.
- Environnement Outlook.
- Manipulation des dossiers.

Pré-requis

Windows.

Durée

2016 ou 2019 : 5 heures 40 en e-learning

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

Photoshop (versions 2020 à 2023) - Les fonctions essentielles via E.N.I.®

Libérez votre créativité : apprenez à transformer vos images en véritables oeuvres professionnelles avec Photoshop.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Maîtriser les bases de Photoshop pour créer, retoucher et préparer des visuels percutants, adaptés à tous types de supports de communication.

Contenu

- L'environnement de travail.
- Le mode colorimétrique et la résolution.
- Les sélections.
- Les calques.
- La colorimétrie.
- La retouche photo.
- Le texte.
- Les formes et tracés vectoriels.
- Modes de fusion, styles de calque et filtres.
- Les masques de fusion et d'écritage.
- Les calques de réglages.
- Partage et exportation.
- Les nouveautés des versions 2022 et 2023.
- Utiliser l'outil Dégradé.
- Exercices.



Pré-requis

Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.

Durée

9 heures en e-learning.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

Powerpoint

Libérez votre créativité avec PowerPoint : transformez chaque présentation en un moment captivant et mémorable.

En présentiel**Gestionnaire de formations**

Katty Debaise - katty.debaise@hainaut.be - Tél. 065/34.25.04

Powerpoint 2016**Public**

Tout public de HFEA.

Objectifs

Être capable de produire une présentation structurée et professionnelle, adaptée à un contexte de réunion, de formation ou de communication institutionnelle.

Contenu

- Description et configuration de l'environnement de travail.
- Utilisation de l'aide en ligne.
- Création de diapositives avec gestion d'un diaporama.
- Impression.

Remarque

Pour participer à cette formation, il est nécessaire de posséder les connaissances pré-requises précisées dans ce descriptif. Ce pré-requis correspond à des connaissances acquises en formation ou à la maîtrise personnelle des compétences équivalentes.

Pré-requis

Word initiation.

Durée

3 demi-jours (9 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 45 €/agent à charge du pouvoir local.

En e-learning**Gestionnaire de formations**

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

PowerPoint base 2016 ou 2019 via E.N.I.®**Public**

Tout public de HFEA.

Objectifs

Créer, modifier et présenter des diaporamas simples avec PowerPoint en utilisant les fonctions de base pour structurer ses idées.

Contenu

- Découvrez PowerPoint.
- Créez vos premières diapositives.
- Projetez, imprimez un diaporama.
- Soignez le texte de vos diapositives.

Pré-requis

Windows, Word base est un plus.

Durée

2016 ou 2019 : 10 heures



Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

PowerPoint avancé 2016 ou 2019 via E.N.I.®**Public**

Tout public de HFEA.

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées pour créer des présentations professionnelles, dynamiques et attractives.

Contenu

- Transformez votre discours en diapositives.
- Illustrez vos diapositives.
- Ajoutez, gérez des zones de textes et images.
- Progressez dans la gestion des diapositives.
- Ne passez pas à côté des masques.
- Faites bouger vos diapositives...

Pré-requis

PowerPoint base.

Durée

2016 ou 2019 : 10 heures.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier PowerPoint 2016 ou 2019 - Bien démarrer avec PowerPoint via E.N.I.®**Public**

Tout public de HFEA.

Objectifs

Réaliser une présentation simple et structurée en utilisant les fonctions de base.

Contenu

- Découvrez PowerPoint.
- Créer vos premières diapositives.
- Mise en valeur.
- Ajoutez, gérez des zones de textes et images.
- Diaporama.
- Gérez et imprimez la présentation.

Pré-requis

Word base est un plus.

Durée

- 2016 : 3 heures 30.
- 2019 : 6 heures 10.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier PowerPoint 2016 ou 2019 - Eléments graphiques via E.N.I.®**Public**

Tout public de HFEA.

Objectifs

Concevoir des présentations plus élaborées et percutantes en exploitant ses fonctionnalités avancées.

Contenu

- Insérez des objets graphiques.
- Insérez des images.
- Insérez des graphiques.
- Insérez des diagrammes SmartArt.

Pré-requis

Word base est un plus.

Durée

2016 ou 2019 : 2 heures 30.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.



Atelier PowerPoint 2016 ou 2019 - Pour des présentations professionnelles via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Concevoir des présentations professionnelles et structurées avec PowerPoint.

Contenu

- Utilisez les masques et les thèmes.
- Optimisez le contenu des diapositives (texte, image, son et vidéo).
- Ajoutez des tableaux.
- Animez vos diapositives.
- Optimisez les présentations.

Pré-requis

Word base est un plus.

Durée

- 2016 : 3 heures 45.
- 2019 : 5 heures 50.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier PowerPoint 2016 ou 2019 - Travail collaboratif via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Collaborer efficacement sur des présentations : partager, coéditer, commenter et gérer les versions avec son équipe.

Contenu

Travaillez à plusieurs sur une présentation.

Pré-requis

Word base est un plus.

Durée

- 2016 : 30 minutes.
- 2019 : 1 heure.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Premiere Pro - Apprendre le montage vidéo via E.N.I.®

Donnez vie à vos idées : apprenez à monter des vidéos professionnelles simplement avec Premiere Pro.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Réaliser un montage vidéo complet avec Premiere Pro, de l'importation des médias à l'export final.

Contenu

- Présentation du cours.
- Introduction.
- Acquisition et démarrage d'un projet vidéo.
- Montage et gestion des plans dans la timeline.
- Transitions et effets.
- Titrages et sous-titrages.
- Les masques.
- Travailler sur l'audio.
- Colorimétrie.
- Finalisation d'un montage et exportation.

Pré-requis

Pas de pré-requis, des connaissances sur la retouche photo faciliteront cependant la compréhension de certaines fonctionnalités.

Durée

10 heures en e-learning.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

Réseaux sociaux - Comprendre et maîtriser Facebook, Twitter, LinkedIn et Viadeo via E.N.I.®

Boostez votre présence en ligne : maîtrisez les réseaux sociaux pour mieux communiquer et développer votre réseau.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Comprendre le fonctionnement des principaux réseaux sociaux et de les utiliser à bon escient.

Contenu

- Généralité sur les réseaux sociaux.
- Facebook.
- Twitter.
- LinkedIn.
- Viadeo.

Durée

4 heures 10 en e-learning.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

Sécurité informatique pour l'utilisateur via E.N.I.®

Protégez vos données et votre vie numérique : adoptez les bons réflexes pour une sécurité informatique au top.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Comprendre les risques liés à l'utilisation des outils numériques et appliquer les bonnes pratiques pour sécuriser ses données, ses communications et son environnement informatique au quotidien.

Contenu

- Concepts de sécurité.
- Logiciels malveillants.
- Sécurité réseau.
- Utilisation sécurisée du Web.
- Utilisation sécurisée de la messagerie.
- Gestion de la sécurité des données.

Pré-requis

Quelques notions de base en matière d'informatique sont utiles pour aider à la compréhension.

Durée

9 heures en e-learning.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

Teams - Travailler en équipe avec Microsoft 365 via E.N.I.®

La clé pour des équipes connectées, productives et efficaces.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Collaborer efficacement avec Microsoft Teams pour communiquer, organiser des réunions et partager des documents.

Contenu

- Vue d'ensemble.
- Les équipes et les canaux.
- Les conversations privées et les appels.



TABLE MATIÈRES

- Collaborer en équipe autour des fichiers.
- Organiser et participer à des réunions en ligne.
- Gagner en efficacité.

Pré-requis

Windows.

Durée

3 heures 40 en e-learning.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

Windows 11 - Utilisation de votre ordinateur ou tablette via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Utiliser efficacement son ordinateur sous Windows 11, en maîtrisant les fonctionnalités essentielles du système d'exploitation et en naviguant en toute sécurité avec le navigateur Microsoft Edge.

Contenu

- L'environnement Windows 11.
- Les applications et fenêtres.
- L'Explorateur de fichiers.
- Personnalisation de l'environnement et gestion du compte Utilisateur.
- Gestion des applications et de l'imprimante.
- Explorer Internet avec Microsoft Edge.

Pré-requis

Aucune connaissance sur Windows ou sur Internet n'est nécessaire.

Durée

11 heures en e-learning.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

Word

En présentiel

Gestionnaire de formations

Katty Debaise - katty.debaise@hainaut.be - Tél. 065/34.25.04

Word 2016 initiation

Prenez en main Word sans prise de tête : les bases pour créer vos documents en toute autonomie.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Permettre aux participants de découvrir et d'utiliser les fonctionnalités de base de Microsoft Word afin de créer, modifier, mettre en forme et imprimer des documents simples.

Contenu

- Description et configuration de l'environnement de travail.
- Saisie, modification et sélection de données.
- Mise en forme et en page d'un document.
- Insertion d'objets.
- Révision de textes.
- Notion de tableaux.
- Impression.

Remarque

Pour participer à cette formation, il est nécessaire de posséder les connaissances pré-requises précisées dans ce descriptif. Ce pré-requis correspond à des connaissances acquises en formation ou à la maîtrise personnelle des compétences équivalentes.



Pré-requis

Utilisation de Windows.

Durée

6 demi-jours (24 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Word 2016 avancé

Des rapports impeccables, des courriers personnalisés, des documents structurés : faites de Word un atout métier.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Développer la capacité des utilisateurs à gérer des documents longs en utilisant les outils de navigation, de mise en forme, de structuration (table des matières, index) et de gestion des styles.

Contenu

- Objets graphiques.
- Styles et insertion automatique.
- Gestion de longs documents : mise en forme d'un document complexe & création d'une table des matières/index.
- Publipostage.
- Tableaux élaborés.
- Modèles et formulaires.

Remarque

Pour participer à cette formation, il est nécessaire de posséder les connaissances pré-requises précisées dans ce descriptif. Ce pré-requis correspond à des connaissances acquises en formation ou à la maîtrise personnelle des compétences équivalentes.

Pré-requis

Word initiation.

Durée

6 demi-jours (24 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

En e-learning**Gestionnaire de formations**

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60

Word base 2016 ou 2019 via E.N.I.®**Public**

Tout public de HFEA.

Objectifs

Utiliser Word pour créer et mettre en forme des documents professionnels simples et efficaces

Contenu

- Créer un document.
- Corriger un document.
- Mettre en forme un document.
- Mettre en page un document.
- Utiliser des tableaux.
- Insérer des images...

Pré-requis

Windows.

Durée

2016 ou 2019 : 12 heures.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.



Word avancé 2016 ou 2019 via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Utiliser les fonctions avancées de Word pour créer des documents professionnels complexes et collaboratifs.

Contenu

- Réaliser un publipostage.
- Créer un modèle.
- Créer un long document.
- Travailler à plusieurs sur un document.
- Agrémenter vos textes d'objets graphiques.
- Automatiser une tâche répétitive.
- Protection de documents.
- Eviter les saisies fastidieuses...

Pré-requis

Word base.

Durée

2016 ou 2019 : 11 heures.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier Word 2016 ou 2019 - Bien démarrer avec Word via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA

Objectifs

Utiliser les bases de Word pour créer et mettre en forme des documents simples.

Contenu

- Découvrez Word, saisissez un texte simple.
- Mettez en forme le texte.
- Gérer et imprimez le document.

Pré-requis

Windows.

Durée

2016 ou 2019 : 3 heures 50.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier Word 2016 ou 2019 - Gestion du texte et mise en forme pour des documents professionnels via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA

Objectifs

Concevoir et mettre en forme des documents professionnels élaborés avec Word, en exploitant ses fonctionnalités intermédiaires de structuration et d'illustrations.

Contenu

- Optimisez la saisie et la révision du texte.
- Évitez les saisies fastidieuses.
- Gérez les tabulations, listes et autres mises en forme.
- Imprimez vos documents.

Pré-requis

Windows.

Durée

2016 ou 2019 : 4 heures 10.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier Word 2016 ou 2019 - Création de longs documents (rapport, thèses,...) via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA



TABLE MATIÈRES

Objectifs

Concevoir des documents longs avec Word en utilisant styles, tables des matières, en-têtes/pieds de page et index.

Contenu

- Créez et exploitez un document volumineux.
- Finalisez un long document.
- Optimisez la mise en forme avec les styles et les modèles.

Pré-requis

Word base est un plus.

Durée

- 2016 : 3 heures 25.
- 2019 : 3 heures 50.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier Word 2016 ou 2019 - Publipostage (mailing) via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA

Objectifs

Créer et envoyer des mailings personnalisés avec Word en utilisant les outils de publipostage pour gérer listes, étiquettes et enveloppes.

Contenu

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing.

Pré-requis

Word base.

Durée

- 2016 : 1 heure 25.
- 2019 : 1 heure 50.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier Word 2016 ou 2019 - Tableaux et éléments graphiques via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA

Objectifs

Utiliser les outils graphiques de Word pour structurer et illustrer efficacement ses documents.

Contenu

- Optimisez la saisie et la révision du texte.
- Insérez des objets graphiques.
- Insérez des images et autres éléments graphiques.

Pré-requis

Word base.

Durée

2016 ou 2019 : 3 heures.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Atelier Word 2016 ou 2019 - Travail collaboratif via E.N.I.®

Public

Tout public de HFEA

Objectifs

Collaborer à plusieurs sur un document Word en toute efficacité.

Contenu

Travaillez à plusieurs sur un document.

Pré-requis

Word base.

Durée

2016 ou 2019 : 1 heure 10.



Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Yammer - Le réseau social d'entreprise de Microsoft ® (2e édition) via E.N.I.®

Yammer : le réseau social qui connecte les talents et fait circuler l'information dans votre organisation.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Utiliser Yammer pour communiquer, collaborer et partager efficacement au sein de son organisation Microsoft 365.

Contenu

- Faire ses premiers pas avec Yammer.
- Participer aux échanges.
- Créer une communauté.
- Gérer et animer une communauté.

Pré-requis

Windows.

Durée

2 heures 45 en e-learning.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Michèle Capel - hfea.bureautique@hainaut.be - Tél. 065/34.25.60





Développement personnel



**HAINAUT
FORMATION**
ÉCOLE D'ADMINISTRATION

Améliorer son efficacité au travail : rester concentré

Découvrez comment éviter les distractions et rester concentré toute la journée.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Les participants apprendront à améliorer leur efficacité au travail à l'aide de méthodes et d'outils leur permettant d'améliorer leur concentration au quotidien.

Contenu

- Attention et concentration.
- Des conséquences dramatiques (économie d'attention, Skinner et la récompense aléatoire, la méthode FOMO, etc.).
- Economie de l'attention vs écologie de l'attention.
- Prioriser les actions (planification, to do list, les pauses, la technique POMODORO, etc.).
- Hygiène attentionnelle et hygiène de vie (sommeil, alimentation, méditation, activité physiques, etc.).

Durée

1 jour (7 heures 30).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 70 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.260 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Atelier de gestion du stress par la pleine conscience

Apprenez à établir une meilleure collaboration en comprenant les impacts des profils de personnalité.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Les participants seront capables de découvrir et d'expérimenter l'approche de la Mindfulness (ou Pleine Conscience) à travers ses pratiques formelles et informelles en alternant méditations guidées, exercices pratiques et échanges.
- Les techniques abordées lors de cette formation seront applicables dans un cadre professionnel afin de faire face à des situations de stress.

Contenu

- Découverte de la mindfulness
- Exercices
 - Pratique formelle : conscience de la respiration, balayage corporel, mouvements en conscience, marche consciente.
 - Pratique informelle : STOP, météo intérieure.

Durée

1 demi-jour (4 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 480 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 12 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 580 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 12 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Booster l'estime de soi

Renforcez votre estime de soi pour exceller dans votre activité professionnelle.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Les participants gagneront de l'aisance tant au niveau de leur activité qu'au niveau des relations professionnelles que celle-ci implique.

Contenu

- L'estime de soi : 3 ingrédients.
- Sources et symptômes d'une faible estime de soi.



- Etat d'esprit fixe vs état d'esprit de développement.
- Mindfulness.
- Les forces.
- Le quadrant d'Ofman.
- La fenêtre de Johari.
- Le triangle dramatique.
- Les positions de vie.
- Les accords tolèques.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Développer son efficacité personnelle et professionnelle à l'aide du M.B.T.I.

Le M.B.T.I (Myers Briggs Type Indicator), Indicateur Typologique Myers-Briggs, est l'outil le plus utilisé dans la compréhension des différences de personnalité. Il est traduit en plus de 30 langues et utilisé dans plus de 70 pays. Cette approche fait apparaître la manière dont une personne perçoit le monde et interagit avec lui. Ses applications dans le milieu professionnel sont diverses : compréhension de soi, développement personnel, communication, management d'équipe, gestion des conflits, prise de décision, gestion du stress, gestion du changement...

Module de base

Découvrez votre type de personnalité M.B.T.I. et boostez votre efficacité personnelle et professionnelle.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- comprendre les éléments essentiels de la théorie de Jung qui sous-tendent le M.B.T.I.;
- identifier leurs préférences personnelles et déterminer leur type de personnalité M.B.T.I.;
- utiliser les atouts et potentialités de leur type de personnalité pour améliorer leur efficacité personnelle et professionnelle.

Contenu

- Les éléments essentiels de la théorie de Jung à la base du M.B.T.I.
- Découverte de ses préférences et de son type de personnalité.
- Atouts et potentialités de chaque type.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 100 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.500 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.700 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes.

Module d'approfondissement

Approfondissez votre compréhension du M.B.T.I. et découvrez comment gérer le stress et les réactions grâce à des cas pratiques et des apports personnels.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- comprendre la théorie dynamique des types psychologiques;
- identifier les réactions et les facteurs de stress associés à leur type de personnalité;
- appliquer les connaissances acquises à travers des cas pratiques et des apports personnels pour améliorer leur efficacité personnelle et professionnelle.

Contenu

- Bref rappel.



TABLE MATIÈRES

- Théorie dynamique de types psychologiques : principes, croix des fonctions.
- Réactions et facteurs de stress.
- Cas pratiques, apports personnels.

Pré-requis

Module de base.

Durée

1 jour (7 heures 30).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 600 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 700 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Ennéagramme

Module I - Les 9 bases, les 9 profils de personnalité et leurs motivations

Découvrez les 9 profils de personnalité de l'ennéagramme et apprenez à mieux vous connaître pour améliorer vos relations professionnelles et la gestion de vos équipes.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Découvrir sa base et son centre dominant (instinctif, mental ou émotionnel).
- Apprendre le mode de fonctionnement de chaque profil.
- Par base : comprendre les motivations professionnelles de chacune et les besoins de reconnaissance qui leur sont propres.
- Meilleure connaissance de soi et des autres pour une meilleure relation au travail ainsi qu'une bonne gestion d'équipes.

Contenu

Jour 1

- Présentation de l'ennéagramme;
- A l'aide de vidéos et d'exercices : découverte de sa base et ses motivations propres.
- Prise de connaissance théorique des caractéristiques de chaque base.

Jour 2

- Exercices et vidéos.
- Panel : par groupe et par base, les participants expliquent leur fonctionnement sur base de questions posées par la formatrice. L'exercice permet de trouver sa base et de mieux comprendre le fonctionnement de chaque base.

Durée

2 jours (16 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 90 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.350 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.550 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes.

Module II - La réactivité instinctive

Découvrez votre sous-type ennéagramme et apprenez à mieux gérer votre énergie et vos relations professionnelles grâce à une compréhension approfondie de vos besoins fondamentaux.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Connaître son sous-type (survie, tête à tête ou social).
- Connaître son centre d'intérêt principal et l'orientation.
- Progresser dans la relation à soi-même et au travail.
- Ses dépenses d'énergie au quotidien en fonction du sous-type.

Contenu

- Questionnaire oral.
- Présentation théorique des sous-types.
- Exercices.
- Panel : groupe par sous-types. Chaque participant explique son mode de fonctionnement et ses besoins fondamentaux.



Pré-requis

Avoir suivi la formation «Ennéagramme - Module I - Les 9 bases, les 9 profils de personnalité et leurs motivations».

Durée

1 jour (8 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 600 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 700 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes.

Module III - L'impact sur les autres

Apprenez à établir une meilleure collaboration en comprenant les impacts des profils de personnalité.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Mieux appréhender les interactions entre profils de personnalité.
- Identifier les ressemblances et les différences.
- Vivre avec les autres des relations plus efficaces et plus épanouissantes.
- Développer une meilleure dynamique de collaboration entre profils.

Contenu

Jour 1

- Identification des bases en présence, à l'aide d'objets.
- Jeu collaboratif destiné à susciter de la réactivité entre bases présentes avec analyse de la collaboration et des interactions.
- Echange par deux sur les ressemblances et les différences.
- Jeu : comment se comporte chaque base dans une activité du quotidien.

Jour 2

- Chaque base imagine un exercice propre à sa façon de fonctionner. Analyse des zones d'inconfort et de confort que cela suscite pour les autres bases.
- Jeu : construction d'un village entre bases.
- Panel : les bases échangent entre elles pour mieux comprendre les impacts qu'elles ont les unes sur les autres et comment établir la meilleure collaboration.

Pré-requis

Avoir suivi les formations «Ennéagramme - Module I - Les 9 bases, les 9 profils de personnalité et leurs motivations» & «Ennéagramme - Module II - La réactivité instinctive».

Durée

2 jours (16 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 90 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.350 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.550 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Gérer ses émotions au travail

Prenez le contrôle de vos émotions pour un environnement de travail serein et productif.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Les participants pourront

- définir le concept d'émotion en le distinguant d'autres notions proches;
- décrire le processus et l'utilité des émotions;
- décrire la notion d'intelligence émotionnelle;
- percevoir et identifier leurs propres émotions et celles d'autrui;
- identifier et expérimenter diverses manières pour mieux vivre ses émotions.

Contenu

- Les compétences émotionnelles.
- Les émotions : un mécanisme d'adaptation.
- La construction d'une émotion.
- La dynamique des émotions de base.
- Emotions et besoins.



- SPARK : développer sa flexibilité mentale.
- Messages contraignants : descriptions et alternatives.
- Le modèle PERMA-V.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Gérer son stress

Transformez votre stress en allié ! Apprenez à mieux le gérer pour être plus serein et productif.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Donner des outils pour maîtriser son stress et utiliser le stress positif pour avoir un comportement plus sain, plus créatif et plus productif.

Contenu

- Les manifestations du stress.
- L'importance de la connaissance de soi (tests individuels), comment développer un meilleur contrôle de soi.
- Les règles d'or pour une bonne gestion du stress et les pièges à éviter.
- Exercices de relaxation applicables sur le lieu de travail.

Durée

2 jours (14 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 70 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.260 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.460 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Gestion du stress au travail grâce à la P.N.L.

Apprenez à identifier et gérer votre stress avec des stratégies de Programmation Neuro-Linguistique.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Appréhender la notion de stress, ses origines et ses effets.
- Dresser son profil par rapport au stress.
- Appliquer les stratégies opérantes.
- Explorer quelques ressources de gestion du stress.

Contenu

- Le stress : les différentes phases, les causes, les effets.
- Identifier son stress et développer des stratégies de gestion de stress efficaces.
- Les stratégies : les comportements inefficaces; apprendre à s'autocoacher par la P.N.L.; mettre en avant ses valeurs dans le contexte professionnel.
- Importance des notions telles que confiance en soi, estime de soi et affirmation de soi.
- Des exercices de sophrologie, de respiration et de détente clôtureront la formation.

Pré-requis

La formation «Une meilleure communication pour le bien-être de l'agent : les outils P.N.L. de la relation professionnelle».

Durée

2 jours (14 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 70 €/agent à charge du pouvoir local



- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.050 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 12 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.250 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 12 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Mieux gérer son temps et ses priorités

Apprenez à prioriser efficacement et dites adieu à la procrastination.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Les participants apprendront à gérer leur temps de travail de manière efficace et organisée.

Contenu

- Introduction : mission impossible ?
- La procrastination.
- La gestion des chronophages.
- Prioriser – la matrice d'Eisenhower.
- Fixer des objectifs et planifier.
- La méthode GTD.
- La gestion effective des mails.
- L'organisation de son bureau.
- Quelques «lois».
- Délégation, confiance et peurs.

Durée

2 jours (15 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12





Economie



Comptabilité locale et provinciale

Maîtrisez les mécanismes comptables des administrations locales et provinciales.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Etre capable de :

- mettre en pratique les différentes opérations relevant de la comptabilité budgétaire;
- impliquer au niveau de la comptabilité générale;
- réaliser les opérations de clôture en comptabilité budgétaire et générale.

Contenu

- Le budget.
- Le fonctionnement de la comptabilité budgétaire.
- Le plan comptable budgétaire.
- Les tableaux récapitulatifs des recettes et des dépenses du budget.
- L'organisation de la comptabilité budgétaire.
- Le fonctionnement de la comptabilité générale.
- L'organisation de la comptabilité générale.
- Les opérations de clôture et de fin d'exercice : en comptabilité budgétaire, en comptabilité générale, les comptes annuels.
- Le schéma des recettes et des dépenses.
- L'analyse et fonctionnement des comptes des classes 1-2-3-4.

Durée

10 demi-jours (40 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 200 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Cours de base aux finances

Les clés pour comprendre et gérer un budget en comptabilité publique.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

En tenant compte des spécificités propres aux finances, être capable de :

- définir les notions utiles en comptabilité budgétaire et la manière dont elles s'articulent;
- définir le budget et les principes de base liés au budget;
- distinguer résultats budgétaires et résultats comptables;
- identifier les étapes de clôture.

Contenu

- Le budget, présentation et approbation.
- Le plan comptable budgétaire.
- Le fonctionnement et l'organisation de la comptabilité budgétaire.

Durée

5 demi-jours (15 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B., ce cours est considéré comme équivalent à celui de «Notions de finances»).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 75 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Finances des communes et des C.P.A.S.

Comprendre et maîtriser les finances des communes et des CPAS !

Public

Agent des administrations communales en lien avec la thématique.

Objectifs

En tenant compte des spécificités propres aux finances des communes et des C.P.A.S., être capable de :

- définir les notions utiles en comptabilité générale et la manière dont elles s'articulent;
- mettre en pratique les différentes étapes d'enregistrement des pièces en comptabilité générale;
- mettre en concordance des écritures en comptabilité générale et budgétaire.



Contenu

1^{ère} partie

La comptabilité budgétaire :

- structure du budget;
- principes budgétaires;
- cycle budgétaire;
- exécution du budget;
- fonctionnement de la comptabilité budgétaire;
- organisation de la comptabilité budgétaire;
- mode de financement des communes;
- exercices de comptabilité budgétaire.

2^e partie

La comptabilité générale :

- le bilan;
- le compte de résultat;
- le plan comptable général;
- techniques comptables.

3^e partie

Liaison entre la comptabilité budgétaire et générale :

- exercices.

Pré-requis

Pour accéder à cette formation, vous devez avoir suivi la formation «Cours de base aux finances».

Durée

8 demi-jours (32 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

160 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Finances provinciales

Les finances provinciales en pratique : budget, exécution et clôture.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

- Définir les notions utiles en comptabilité et la manière dont elles s'articulent.
- Connaître le fonctionnement provincial d'un point de vue budgétaire.
- Mettre en pratique les différentes étapes d'enregistrement des pièces en comptabilité.
- Mettre en concordance des écritures en comptabilité générale et budgétaire.

Contenu

- Le budget, organisation, structure, classement et composition.
- Les principes budgétaires.
- Le cycle budgétaire.
- L'exécution du budget : recettes et dépenses.
- Les documents de la comptabilité budgétaires : les tableaux récapitulatifs, le livre-journal, le grand livre, la balance des articles budgétaires et le compte budgétaire.
- La clôture de la comptabilité budgétaire.
- La comptabilité générale.
- La liaison entre les deux comptabilités.
- Le financement.
- Les différents modes de gestion.
- La facturation électronique.
- Les marchés publics et la TVA.

Exercices

Pré-requis

Pour accéder à cette formation, vous devez répondre à une des conditions suivantes :

- soit avoir suivi la formation «Cours de base aux finances provinciales»;
- soit avoir l'expérience et/ou la fonction nécessaire permettant l'accès direct à la formation «Finances provinciales».

Durée

11 demi-jours (33 heures y compris examen). Obligatoire pour tous les nouveaux agents de la Direction financière ainsi que les nouveaux receveurs locaux et les comptables d'avance de fonds.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux.



TABLE MATIÈRES

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Marchés publics

Marchés publics - Initiation

Comprendre les bases des marchés publics : une initiation claire aux principes et à la réglementation en vigueur.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Définir et illustrer les principes fondamentaux de la réglementation relative aux marchés publics.
- Lister les différentes sources de cette réglementation.
- Distinguer les différents modes de passation.
- Identifier les étapes de passation d'un marché public.
- Définir les compétences des pouvoirs locaux dans le cadre des procédures de marchés publics.
- Appliquer dans un cas concret les procédures susvisées, règles de tutelle et de recours applicables en cette matière.
- Expliquer en quoi consiste le suivi de l'exécution d'un marché public.
- Décoder et illustrer par des exemples concrets les règles générales d'exécution et la structure d'un cahier spécial des charges.

Contenu

- Réglementation, catégories de marchés, principes généraux.
- Les modes de passation.
- Chronologie d'une passation de marché.
- Compétence et fonctionnement des pouvoirs locaux.
- Conception et passation d'un marché public.
- Motivation, information et voies de recours.
- Exécution des marchés publics.

Durée

8 demi-jours (24 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 120 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.160 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.660 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Marchés publics - Approfondissement

Analysez en profondeur les procédures des marchés publics et appliquez-les à des cas concrets.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Analyser de manière approfondie la réglementation des marchés publics et la mettre en pratique au travers d'exercices.

Contenu

- Réglementation, catégories de marchés, principes généraux.
- Les modes de passation.
- Chronologie d'une passation de marché.
- Compétence et fonctionnement des pouvoirs locaux.
- Conception et passation d'un marché public.
- Motivation, information et voies de recours.
- Exécution des marchés publics.

Pré-requis

Avoir suivi la formation «Marchés publics - Initiation».

Durée

8 demi-jours (24 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 120 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.160 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.660 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.



Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Exercices sur les marchés publics

Analysez les principes clés des marchés publics et perfectionnez vos compétences avec des exercices ciblés et pratiques.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Etre capable :

- de distinguer les différents types de marchés et de prescrire la procédure adéquate aux situations présentées;
- de décrire les principales règles relatives à l'exécution des marchés;
- de décomposer un cahier des charges et d'en extraire les différentes parties;
- de composer un cahier des charges, quel que soit le mode de passation;
- d'arrêter et de pondérer de la manière la plus optimale des critères d'attribution;
- de mener une séance de négociation dans le cadre d'une procédure négociée;
- d'analyser et de corriger ou d'exclure des offres reçues conformément aux exigences d'un cahier des charges;
- de préparer des délibérations d'attribution de marchés;
- de dégager des bonnes pratiques pour des marchés spécifiques ou très peu courants.

Contenu

Première partie

Rappel de quelques règles générales

Deuxième partie

Exercices pratiques :

- types de marchés et choix de la procédure;
- règles relatives à l'exécution des marchés;
- structure d'un cahier spécial des charges;
- composition type d'un CSC;
- choix et pondération des critères d'attribution;
- mener une négociation;
- analyse et correction des offres reçues;
- délibération d'attribution des marchés spécifiques;
- agrégation.

Pré-requis

Avoir suivi la formation «Marchés publics - Approfondissement».

Durée

9 demi-jours (27 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 135 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Marchés publics assistés par ordinateur - Logiciel 3P

Gérez vos marchés publics en toute simplicité avec le logiciel 3P : formation pratique et interactive.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Etre capable d'utiliser le logiciel 3P :

- rappel théorique des notions de marchés publics - mise à niveau;
- découverte du logiciel 3P, étape par étape;
- réalisation d'un exercice encadré selon une thématique définie;
- réalisation d'un exercice personnalisé en fonction du domaine d'activité.

Contenu

- Présentation de 3P, de son interface et environnement.
- Barre d'outils principale, menu et espace de travail.
- Exercices pratiques.

Pré-requis

Avoir des notions de marchés publics.

Durée

6 demi-jours (21 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 105 €/agent à charge du pouvoir local.



TABLE MATIÈRES

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Marchés publics par voie électronique

Dématérialisation des marchés publics : maîtrisez la passation électronique !

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

- Comprendre l'importance du passage au «tout électronique» pour la gestion des marchés publics dépassant les seuils européens (obligation légale à compter du 18 octobre 2018).
- Comprendre l'importance du passage au «tout électronique» pour la gestion des marchés publics belges (obligation légale à compter du 1er janvier 2020).
- Saisir les avantages et risques liés à la dématérialisation des marchés publics (confidentialité, bugs électroniques, protection des données,...).
- Comprendre sur le plan technique les modules «e-notification» et «e-tendering».
- Réceptionner de manière dématérialisée les candidatures et offres électroniques.
- Conclure et notifier un marché public par voie électronique.

Contenu

- Comprendre le passage au numérique pour les marchés publics.
- Guide SPW à destination des entreprises : «Comment participer à un MP électronique».
- Utilisation de la plateforme e-procurement.

Pré-requis

Marchés publics - Initiation ou Notions de marchés publics.

Durée

4 demi-jours (12 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 60 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Législation

Assurances : les concepts de base

Maîtrisez les fondamentaux des assurances : de la compréhension des concepts clés à la connaissance des lois et règlements, découvrez tout ce qu'il faut savoir sur les contrats, les protections des personnes, et les assurances de responsabilité.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

- Comprendre les concepts de base des assurances.
- Connaître les lois et les règlements en vigueur.

Contenu

- Définition d'un contrat d'assurance.
- Les assurances protection des personnes.
- Les assurances en responsabilité et individuelle accident.
- Les assurances couvrant la responsabilité.

Durée

2 demi-jours (6 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 30 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 740 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Calcul des rémunérations

Fiches de paie, cotisations sociales, précompte : devenez incollable sur les calculs de rémunérations !

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

- Intégrer et maîtriser les différents éléments d'un salaire.
- Comprendre et appliquer la différence entre la rémunération d'un agent contractuel et d'un agent statutaire.
- Comprendre et savoir expliquer le contenu d'une fiche de paie.
- Assimiler les techniques de retenues sociales et fiscales.
- Savoir répondre aux questions des collaborateurs.
- Inscrire sa pratique dans une réflexion critique et responsable.

Contenu

- Traitement mensuel brut.
- Foyer/résidence.
- Cotisation AML personnelle.
- Cotisation ONSS.
- Imposable.
- Précompte professionnel.
- Cotisation spéciale de sécurité sociale.
- Calcul brut au net.
- Lecture de fiches de salaires.
- Lecture de compte individuel.
- Réduction de temps de travail.
- Maladie.

Durée

5 demi-jours (20 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Code du Développement Territorial : principes généraux

Comprendre le CoDT (Code du Développement Territorial), c'est mieux gérer les projets d'aménagement et d'urbanisme !

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Déterminer et expliciter les différents outils du CoDT.
- Déterminer les acteurs intervenant dans la planification et plus précisément les autorités compétentes et leur rôle.
- Déterminer les différents délais de rigueur des intervenants dans la planification du processus.
- Déterminer les actes et travaux nécessitant ou pas un permis d'urbanisme ou l'intervention d'un architecte.
- Expliquer le principe de mise en œuvre de la décentralisation.
- Résoudre des cas pratiques de mises en situation en s'aidant des différents outils découverts lors de la formation.

Contenu

- Les outils.
- Les autorités compétentes.
- Les délais de rigueur.
- Les actes et travaux.
- La décentralisation : explication du principe de mise en œuvre.
- Cas pratique. Mise en situation.

Durée

7 demi-jours (20 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 100 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.800 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.250 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Démographie - Population

Registre national, législation, démographie : tout ce qu'il faut savoir pour comprendre et gérer les données de la population.

Public

Agent des administrations communales en lien avec la thématique.

Objectifs

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de comprendre les concepts fondamentaux liés à la démographie, ainsi que le fonctionnement du registre national et la législation encadrant la gestion des registres de la population.

Contenu

Démographie

- Définition.
- Objectifs.
- Les implications démographiques.
- La Direction générale des statistiques du S.P.F. Economie : sa mission.

Le registre national des personnes physiques

- Qu'est-ce que le registre national ?
- Qui gère les informations contenues au registre national ?
- Les fonctions du registre national et son utilité.

Population

- Législation.
- Instructions générales concernant la tenue des registres de la population.

Durée

10 demi-jours (30 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

150 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Exercices pratiques de légistique

Maîtrisez l'art de la rédaction administrative ! Apprenez à écrire des délibérations et actes clairs, précis et conformes aux obligations légales.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Acquérir le référentiel de base pour écrire une délibération ou un acte administratif.

Contenu

- La communication écrite : la structure d'un texte, la construction de phrases claires, la mise en page, l'utilisation des mots de liaison, la sélection des informations.
- Les prescrits légaux : les obligations légales, la terminologie, le schéma rédactionnel d'un texte réglementaire, le préambule, les formules et le descriptif.
- La rédaction de l'acte administratif : les principes de lisibilité du langage administratif, la prise en compte du destinataire, la relation administration-administré, les notions de base en matière de communication administrative écrite, la sélection des informations à transmettre, le choix des mots, les techniques d'accroche du destinataire.

Durée

9 demi-jours (35 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 175 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 3.150 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 3.700 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Katty Debaise - katty.debaise@hainaut.be - Tél. 065/34.25.04

Gardiens de la paix

Devenez un acteur clé de la sécurité et de la prévention dans l'espace public !

Public

Agent des administrations communales en lien avec la thématique.

Contenu

(Contenu tel que défini par l'A.R. du 13/01/2016)

- L'étude des droits et devoirs des gardiens de la paix et des gardiens de la paix-constatateurs et notamment dans le cadre des relations avec les services de police et de gardiennage :
 - connaissance du cadre légal, droits et devoirs du gardien de la paix (6 heures);
 - connaissance de l'organisation d'une administration publique (4 heures);
 - connaissance de la police et des relations avec le service de police (4 heures);
 - techniques de prévention (6 heures);
 - missions de surveillance habilitée (4 heures).
- Les techniques de communication verbale et non-verbale (24 heures).
- L'interculturel et l'apprentissage du contact avec la diversité (8 heures).
- L'observation et la rédaction de rapports (8 heures).
- La gestion des conflits y compris la gestion positive des conflits avec les mineurs (8 heures).
- Les techniques de défense physique (8 heures).
- Le secourisme (15 heures).
- Compétences rédactionnelles (10 heures).
- Sport/condition physique (9 heures).

Durée

114 heures + évaluations.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

850€/agent à charge du pouvoir local.

En cas de dépenses, le montant total des frais d'inscription est dû.

Gestionnaire de formations

Sabine Duveau - sabine.duveau@hainaut.be - Tél. 065/34.25.05

Gestion administrative du personnel

Droits, obligations, rémunérations... Tout ce qu'il faut savoir sur la gestion du personnel dans la fonction publique locale et provinciale !

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Situer l'importance de la gestion administrative du personnel dans la fonction publique locale et provinciale.
- Distinguer le régime statutaire du régime contractuel.
- Décrire le statut syndical propre à la fonction publique locale et provinciale.
- Définir les notions de cadre d'une administration locale et provinciale et de statut administratif, et expliquer les champs d'application et procédure d'élaboration.
- Préciser les droits et devoirs des agents soumis au statut administratif.
- Identifier les éléments constitutifs du statut administratif.



- Distinguer le statut administratif du règlement de travail.
- Définir la notion de statut pécuniaire, et expliquer son champ d'application et sa procédure d'élaboration.
- Identifier les éléments constitutifs du statut pécuniaire.
- Sur base des cas concrets, déterminer la rémunération à laquelle peut prétendre un agent.
- Définir le régime disciplinaire des agents et expliquer son champ d'application.
- Distinguer les différentes étapes de la procédure disciplinaire et les autorités compétentes à chaque étape.
- Décrire les différentes sanctions disciplinaires.
- Décrire la procédure de suspension préventive et son déroulement.
- Mettre en œuvre tous les principes constitutifs des pensions des agents des pouvoirs locaux et provinciaux.

Contenu

- Le nouveau statut de la fonction publique locale.
- Le statut disciplinaire du personnel statutaire.
- Le statut des grades légaux.
- Les nouvelles formes d'organisation du travail au sein des pouvoirs locaux : le télétravail régulier et/ou le télétravail occasionnel.
- Les interruptions de carrière pour le personnel des administrations locales et provinciales.
- Les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.
- La réintégration des travailleurs en incapacité de travail.

Durée

11 demi-jours (32 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 160 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.880 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 3.530 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Introduction au C.D.L.D.

Maîtrisez les fondamentaux et explorez le C.D.L.D. (Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation) à travers des exercices pratiques.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Définir les concepts fondamentaux de démocratie, impartialité, service public, etc.
- Expliquer l'origine et les finalités du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (clarification, modernisation, rationalisation,...).
- Identifier les institutions visées par le CDLD.
- Expliquer la logique de l'architecture du CDLD et de s'y référer.
- Repérer et analyser dans le CDLD les informations nécessaires à la résolution de problèmes relevant de la mise en place, de la compétence, du personnel et du fonctionnement des organes des pouvoirs locaux et provinciaux.
- Etablir des liens avec les autres législations en vigueur pour les institutions locales et provinciales wallonnes.

Contenu

- Les principes électif et consultatif.
- L'autonomie locale.
- La transparence administrative.
- L'impartialité.
- Les origines du CDLD.
- Les institutions régies par le CDLD.
- Exercices de manipulation et de recherches dans le CDLD.

Durée

6 demi-jours (20 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 100 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.800 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.200 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Législation sociale

Législation sociale : une formation essentielle pour naviguer sereinement dans le monde du travail !

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Caractériser la législation sociale.
- Identifier les différentes sources de cette législation.
- Distinguer les différents types et formes de contrats de travail et d'identifier les obligations et responsabilités des parties.
- Définir les cas de suspension du contrat de travail.
- Distinguer les causes de cessation d'un contrat de travail.
- Identifier les différentes mesures de protection des travailleurs.
- Identifier les différentes institutions sociales et les organisations représentatives des travailleurs.
- Distinguer les 3 fonctions assurées par la Sécurité Sociale : en cas de perte de salaire, en cas de certaines charges sociales, en cas d'absence de tout type de revenu et d'y associer les 7 branches de la Sécurité sociale.
- Distinguer le rôle des différentes juridictions du travail et d'expliquer leur fonctionnement.
- Distinguer ce qui s'applique au secteur public et d'en relever les différents champs d'application.

Contenu

- Les contrats de travail.
- La protection des travailleurs.
- Les relations collectives.
- Le régime de sécurité sociale des travailleurs salariés.
- Les juridictions du travail.

Durée

6 demi-jours (23 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 115 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Logement

Logement : maîtrisez la législation et les aides pour mieux accompagner les citoyens !

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Appréhender de manière précise la problématique du logement et ses développements récents en analysant :

- les aspects législatifs de la location dans les secteurs publics et privés;
- les différents cas de figures de l'acquisition ou de la construction d'un bien immobilier;
- la politique du logement en Région Wallonne;
- les crédits hypothécaires publics et privés;
- l'assurance d'une habitation;
- les primes et les aides;
- les questions de fiscalités.

Contenu

- La location.
- L'accès à la propriété et à la rénovation.
- La qualité de l'habitat (instrument de la politique du logement).
- Les primes et les aides.
- Les questions fiscales liées au logement.
- Le profil des institutions et de leurs compétences.
- La sécurité incendie des immeubles.
- Le sans-abrisme.

Durée

8 demi-jours (28 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 140 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.520 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 3.020 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Loi sur les étrangers

Séjour, asile, visas... Maîtrisez la réglementation pour un suivi administratif rigoureux !

Public

Agent des administrations communales en lien avec la thématique.

Objectifs

Développer les compétences des agents administratifs en matière de suivi des dossiers de séjour, de gestion des absences temporaires et des radiations, afin d'assurer la mise en application correcte des règles légales.

Contenu

- Loi sur les étrangers : les références légales - Loi du 15/12/1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers, les pays Schengen.
- Les différents titres de séjour.
- Les passeports et les visas.
- Les règles relatives aux différents types de séjour des citoyens de l'U.E.
- Les règles relatives aux différents types de séjour des citoyens non U.E.
- Les demandeurs d'asile.
- Les radiations.
- Le droit de retour.
- Les absences temporaires.

Durée

8 demi-jours (25 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

125 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Méthode H.A.C.C.P.

Gestion des allergènes

Comprendre les risques liés aux allergènes et proposer des repas adaptés : formez-vous à la gestion des allergies en restauration collective.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Les participants seront capables :

- d'expliciter les obligations reprises dans l'arrêté royal du 17 juillet 2014 fixant les dispositions en matière de déclaration de certaines substances ou certains produits provoquant des allergies ou intolérances pour les denrées alimentaires non préemballées;
- de connaître les risques «allergènes» et les divers moyens d'informer les consommateurs;
- de proposer des pistes de solution afin d'assurer un repas sécuritaire, de confectionner et d'orienter le client/patient/résident vers un repas sans risque.

Contenu

- L'importance de considérer les allergies alimentaires en restauration collective.
- Epidémiologie des allergies alimentaires.
- Les différences entre allergie alimentaire et l'intolérance alimentaire.
- La législation.

Durée

1 demi-jour (3 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 15 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Préparation à une visite de l'AFSCA

Conformité et préparation : les clés pour passer un contrôle AFSCA en toute sérénité.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Les participants seront capables :

- de connaître le rôle de l'AFSCA;
- de déterminer les obligations des établissements alimentaires envers l'AFSCA;



- de transmettre les informations utiles pour réussir un contrôle AFSCA sur les bonnes pratiques de l'hygiène et sur la gestion administrative de son autocontrôle.

Contenu

- L'AFSCA.
- En route vers la réussite d'un contrôle AFSCA.
- Se préparer au contrôle.

Durée

1 demi-jour (3 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 15 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Système d'autocontrôle et de traçabilité - Méthode HACCP

Ne subissez plus les contrôles : structurez votre système de traçabilité et d'autocontrôle selon les standards de l'AFSCA.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Les participants seront capables :

- de comprendre les obligations légales en termes d'application des bonnes pratiques d'hygiène, de la traçabilité et d'autocontrôle au sein de son établissement alimentaire;
- de rechercher les connaissances pour appliquer et/ou mettre en place son système d'autocontrôle (basé sur le guide d'autocontrôle sectoriel approuvé par l'AFSCA).

Contenu

- Les bonnes pratiques d'hygiène.
- La gestion de la problématique des allergènes : obligations.
- L'autocontrôle : réglementation, le système HACCP, le guide générique et exemples de terrain.
- La traçabilité : notification obligatoire.
- Le contrôle AFSCA.

Durée

1 demi-jour (3 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 15 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Bonnes pratiques d'hygiène et l'autocontrôle

Gérer l'autocontrôle dans votre établissement : de la traçabilité à la prévention des risques, formez-vous aux bonnes pratiques d'hygiène.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Les participants seront capables :

- de comprendre les obligations légales en termes d'application des bonnes pratiques d'hygiène, de la traçabilité et d'autocontrôle au sein de son établissement alimentaire;
- de rechercher les connaissances pour appliquer et/ou mettre en place son système d'autocontrôle (basé sur le guide d'autocontrôle sectoriel approuvé par l'AFSCA).

Contenu

- Enregistrement ou autorisation ?
- La législation.
- Les dangers : les connaître pour mieux prévenir les risques de contaminations.
- Les toxi-infections alimentaires.
- Les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication.
- L'auto-contrôle.
- La traçabilité.
- La notification obligatoire.

Durée

1 demi-jour (3 heures).



Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 15 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Missions et fonctionnement des C.P.A.S.

Comprendre le CPAS, c'est comprendre les enjeux de l'action sociale aujourd'hui !

Public

Agent des CPAS en lien avec la thématique.

Objectifs

Le cours va permettre aux participants :

- d'expliquer les missions du CPAS (missions obligatoires et facultatives) et de retracer leur évolution (philosophie de l'action sociale, passage de l'Etat providence à l'Etat social actif, problématiques privilégiées actuellement,...);
- de comprendre les spécificités du cadre d'intervention du CPAS telles que définies par la législation qui lui est applicable (loi organique du 8 juillet 1976, loi du 2 avril 65 et loi du 26 mai 2002 et leurs arrêtés d'application);
- de rendre compte du fonctionnement du CPAS au regard de ses origines et de son évolution : mise en place, compétences et fonctionnement des organes décisionnels du CPAS, lien entre les élections communales et l'installation des conseillers de l'action sociale etc.;
- de cerner la problématique de financement du CPAS et les enjeux qui s'expriment à ce niveau, d'identifier les moyens d'action du CPAS et les subventions qu'il reçoit des différents niveaux de pouvoir (Etat fédéral, Région, Commune...);
- de justifier l'application des principes d'action des services publics au CPAS;
- de distinguer les fonctions qui doivent impérativement figurer au cadre du personnel, les conditions spécifiques de recrutement et les attributions qui leur sont liées;
- de désigner et expliquer les principaux outils de gestion du Centre (budget/compte/cadre et statut du personnel/plan de formation etc.);
- de rappeler et expliquer les règles de tutelle qui s'appliquent au CPAS;
- de situer le CPAS dans son environnement social et institutionnel;
- de questionner les relations entretenues entre le CPAS et l'Administration communale et Association Chapitre 12 (comité de concertation commune/CPAS; rapport annuel sur les synergies, etc.);
- de situer sa fonction en tant qu'agent au sein du CPAS en termes de devoirs et obligations.

Contenu

- Le CPAS - historique.
- Le CPAS - une institution qui assure l'aide sociale.
- Le CPAS - une institution politique.
- Le CPAS - une institution autonome communale.
- Le CPAS - une fonction publique.
- Le CPAS - une administration de sécurité sociale.
- Le CPAS - une administration soumise à la comptabilité publique.

Durée

13 demi-jours (50 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

250 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Nationalité - Etat civil

Nationalité et état civil : maîtrisez la réglementation pour assurer des actes officiels fiables et conformes !

Public

Agent des administrations communales en lien avec la thématique.

Objectifs

Outiller les participants pour appliquer correctement la réglementation en matière de nationalité et d'état civil, en assurant la fiabilité et la conformité des actes et des registres officiels.

Contenu

Nationalité - Législation sur le Code de la Nationalité

- Les différents modes d'attribution et d'acquisition de la nationalité belge, constitution des dossiers et procédure, les effets de la nationalité belge.
- La perte de la nationalité belge.
- La transcription des actes dans les registres de l'état civil.
- Le registre national des personnes physiques :



Etat civil

- Notions générales : son but et son importance, les références légales.
- L'officier de l'état civil : qui ? son rôle ? leurs responsabilités.
- Les registres de l'état civil : leur utilité, leur nombre, l'inscription des actes, la clôture et le dépôt.
- Les actes de l'état civil : les personnes qui interviennent.
- La constitution des dossiers et la rédaction des actes (naissance, mariage, divorce, décès).

Durée

8 demi-jours (25 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

125 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Personne de confiance**Base**

Écoute, soutien, intervention : devenez une personne de confiance efficace et bien préparée !

Public

- Les personnes de confiance qui n'ont jamais suivi la formation adéquate.
- Les personnes de confiance en fonction qui souhaitent parfaire leurs connaissances et compétences.
- Les nouvelles personnes de confiance désignées.
- Les gestionnaires et responsables R.H.

Objectifs

- Répondre aux prescrits légaux suivant l'A.R. du 10/04/2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux.
- Susciter la réflexion auprès des personnes de confiance par rapport au mandat qu'elles prennent.
- Aider à mieux comprendre et appréhender la fonction de personnes de confiance.
- Apporter les bases théoriques et pratiques pour exercer leur mandat.
- Inviter à expérimenter la fonction dans un cadre spécifique.

Contenu

- Module 1 - Cadre légal relatif au rôle et au statut de la personne de confiance.
- Module 2 - Les risques psychosociaux au travail.
- Module 3 - Intervention psychosociale : techniques d'entretien.
- Module 4 - Intervention psychosociale : gestion des situations problématiques.

Remarque

L'Ecole d'administration, en tant qu'organisme de formation, figure sur la liste publiée par la D.G. HUT (Direction générale Humanisation du travail) du S.P.F. Emploi, Travail et Concertation sociale.

Info

Cette thématique peut être complétée par la formation «Personne de confiance - Supervision».

Durée

5 jours (36 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 180 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Supervision**Public**

- Les personnes de confiance désignées par leur institution avant l'entrée en vigueur de l'A.R. du 10/04/2014.
- Les personnes de confiance qui ont suivi la formation «Personne de confiance» telle que définie par l'A.R. du 10/04/2014.

Contenu

Théorie et pratique : supervision de cas et/ou mises en situation en fonction des demandes du groupe.

Durée

1 jour (8 heures).

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux; 40 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10



Recherche d'aides et de subsides - Montage de projets

Du concept au financement : maîtrisez toutes les étapes du montage de projet !

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Acquérir des outils méthodologiques et pratiques utiles à la recherche d'aides et de subsides et de montage de projets.
- Identifier les différentes sources d'aides et de subsides.
- Développer la «veille stratégique».
- À partir de cas pratiques d'appels à projets
 - analyser les éléments clés qui sous-tendent l'octroi de l'aide ou du subside (aspects budgétaires, techniques,...);
 - identifier les ressources humaines, financières,... nécessaires;
 - déterminer la faisabilité du projet en terme de mobilisation des moyens, de sources de financement, gestion du temps, gestion des risques,...

Contenu

- Définition d'un projet.
- Les étapes du montage d'un projet.
- La recherche de moyens.
- Boîte à outils.
- La recherche de subsides sur le net.

Durée

7 demi-jours (24 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 120 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.160 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.610 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Sanctions administratives communales

Formation des agents constatateurs

De la théorie à la pratique : apprenez à identifier, constater et sanctionner les infractions communales.

Public

Agent des administrations communales en lien avec la thématique.

Contenu

Volet I

Législation (14 heures) :

- L'organisation et le fonctionnement de la commune;
- La philosophie de la loi et son contenu;
- La loi pénale;
- La procédure en matière de sanctions administratives;
- Les droits et devoirs des citoyens;
- Le rôle, les compétences et limitations du constatateur.

Volet II

Gestion des conflits (10 heures) : y compris la gestion positive des conflits avec les mineurs.

Volet III

Constataction d'infractions et rédaction des constats (14 heures).

Volet IV

Notions de base des services de police et zone de police (2 heures).

Examens.

Remarques

- Les personnes doivent être en possession du CESSI pour suivre cette formation des agents constatateurs plus 5 ans d'expérience utile au sein de l'administration OU être en possession du CESS..
- Pour réussir l'examen, il faut obtenir un minimum de 50% dans chaque matière et un minimum de 60% pour le total des matières.

Durée

7 jours et 1 demi-jour (44 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

Formation complète (40 heures + examens) : 220 €/agent à charge du pouvoir local.



Gestionnaire de formations

Sabine Duveau - sabine.duveau@hainaut.be - Tél. 065/34.25.05

Législation relative à l'arrêt et au stationnement pour les agents constatateurs

Prévenir, constater, sanctionner : jouez un rôle clé dans la régulation du stationnement en ville.

Public

Les agents constatateurs.

Objectifs

Former les agents constatateurs à l'identification et au traitement des infractions liées à l'arrêt et au stationnement, en appliquant les procédures légales et réglementaires.

Contenu

- La législation relative à l'arrêt et au stationnement.
- L'arrêt et le stationnement dans le code de la route.
- La législation relative aux sanctions administratives communales pour les infractions en matière d'arrêt et de stationnement et les infractions aux signaux C3 et F103 constatées au moyen d'appareils fonctionnant automatiquement.
- L'examen est obligatoire.

Remarques

- Sans la réussite de cet examen, les agents constatateurs communaux ne peuvent pas constater les infractions à l'arrêt et au stationnement telles que prévues dans la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales.
- Pour réussir l'examen, il faut obtenir 60%.

Pré-requis

La formation «Sanctions administratives communales - Formation des agents constatateurs».

Durée

3 demi-jours (12 heures y compris examen).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

60 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Sabine Duveau - sabine.duveau@hainaut.be - Tél. 065/34.25.05

Fonctionnaires sanctionneurs

Un cadre légal strict, un rôle clé : devenez un fonctionnaire sanctionneur efficace et impartial.

Public

Les fonctionnaires sanctionneurs.

Objectifs

Former les fonctionnaires sanctionneurs à l'application rigoureuse des sanctions administratives communales, en respectant le cadre légal et les droits des citoyens.

Contenu

Volet I

Principes généraux du droit pénal (4 heures)

- Connaissances de notions du droit pénal.
- Compréhension et connaissance des rapports et de l'impact des notions précitées sur un cas spécifique;
- Les délits.
- La loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse.
- Les éléments constitutifs d'infractions spécifiques à la réglementation relative à la circulation routière.

Volet II

La législation relative aux sanctions administratives communales (10 heures)

- L'organisation et le fonctionnement de la commune.
- La philosophie de la loi et son contenu.
- La procédure en matière de sanctions administratives.
- Les droits et devoirs des citoyens.

Volet III

Gestion de conflits (y compris la gestion positive des conflits avec des mineurs) (6 heures)

- Le fonctionnaire sanctionneur doit pouvoir maîtriser verbalement la situation en cas de rencontre avec les parties concernées.

Durée

4 jours et 1 demi-jour (24 heures).

Participation financière

Formation des sanctionneurs (20 heures + examen) : 120 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Sabine Duveau - sabine.duveau@hainaut.be - Tél. 065/34.25.05

Management & stratégie



**HAINAUT
FORMATION**
ÉCOLE D'ADMINISTRATION

Accueil des nouveaux agents provinciaux

Vous accueillir comme nouvel agent provincial.

Public

Les nouveaux agents provinciaux.

Objectifs

Permettre aux personnes qui entrent en fonction à la Province d'appréhender le fonctionnement de l'institution.

Contenu

- Vous avez dit «Citoyen» de la Province de Hainaut ?
- Vous avez dit «agent provincial» ?
- Comment fonctionne la Province ?
 - Les ressources humaines.
 - Les accidents de travail.
 - L'assurance collective hospitalisation.
 - Le Service Interne de Prévention et de Protection du Travail.
 - Les services d'appui (IGRH, DF, DG, DGSI, AIP, HGP, Comm, SRE).
 - Les formations.
 - Le RGPD.
 - Le bien-être au travail.
 - Doccle.

Remarque

Formation obligatoire.

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux.

En présentiel

Durée

1 jour (7 heures).

Gestionnaire de formations

Katty Debaise - katty.debaise@hainaut.be - Tél. 065/34.25.04

En e-learning

Remarque

Cette formation est organisée en auto-apprentissage via la plateforme Moodle. Comment y accéder ? Disposer d'un ordinateur, maîtriser un minimum l'outil informatique, avoir une adresse e-mail valide.

Durée

Formation qui s'étale sur 6 heures.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Apprendre à déléguer : les outils indispensables

L'art de déléguer pour mieux responsabiliser !

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

- Les participants amélioreront leurs pratiques de délégation. Ils organiseront et planifieront leurs activités pour se concentrer sur leurs missions prioritaires.
- Ils apprendront à responsabiliser davantage, à accompagner et à évaluer le travail de leurs collaborateurs.

Contenu

- La délégation, de quoi parle-t-on ?
- L'élargissement de la zone de délégabilité.
- Les 4 pôles :
 - mes croyances et convictions. Délégation, confiance et peurs;
 - mon collaborateur et mon équipe;
 - les tâches, leur description, leur formalisation et le partage des connaissances;
 - la structure organisationnelle.
- La méthodologie de la délégation.

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;



- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

B.A.-BA du jeune manager

Manager, ça ne s'improvise pas ! Découvrez les modèles clés et outils indispensables pour bien démarrer dans votre rôle.

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

Les participants développeront leurs compétences managériales et pourront apprendre à utiliser des outils techniques («valise») pour gérer et conduire une équipe.

Contenu

- Le fil rouge du leadership.
- Les niveaux d'analyse d'Ardoino.
- Le modèle de Quinn et le quadrant d'Ofman.
- Les questions face à l'exercice du pouvoir.
- Les analyses SWOT.

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Conduite d'un entretien d'évaluation

Maîtrisez l'art de l'évaluation des collaborateurs grâce à notre formation dédiée : un parcours complet pour une gestion des ressources humaines optimisée et un dialogue constructif.

pour les agents des pouvoirs locaux

Gestionnaire de formations

Nathalie Delhayé

nathalie.delhayé@hainaut.be - Tél. 065/34.25.14

- Pas de liens hiérarchiques dans un même groupe.

pour les agents provinciaux

Gestionnaire de formations

Amélie Dubois

evaluation.igrh@hainaut.be

- Formation obligatoire.
- Les inscriptions sont gérées par l'IGRH, l'organisation logistique par l'EA.

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants disposeront des outils nécessaires à la préparation, la conduite et au suivi d'un entretien d'évaluation d'un de leurs collaborateurs.

Contenu

- L'évaluation au coeur du pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire.
- L'évaluation : outil de management et de dialogue au service d'une meilleure gestion des ressources humaines et d'un développement des agents.
- L'évaluation : procédure.
- La préparation et la conduite de l'entretien.
- Les difficultés de l'entretien.
- L'après-évaluation : le plan d'action et son suivi.



Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 100 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.800 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.000 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Décrypter les comportements dysfonctionnels

Développez une nouvelle vision des comportements humains : apprenez à mieux vous connaître et à gérer les comportements dysfonctionnels pour un cadre professionnel plus serein.

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

- Permettre à l'apprenant de comprendre ce qu'est un comportement et les lois universelles auxquelles il obéit.
- Fournir à l'apprenant un nouveau point de vue sur les comportements.
- Approche de développement personnel et professionnel.
- Apprendre à se connaître soi-même et à comprendre les réactions d'autrui.
- Etre capable de distinguer un comportement fonctionnel d'un comportement dysfonctionnel.
- Un accent particulier est mis sur la communication et sur les assuétudes ainsi que sur les clés pour agir sur les comportements.

Contenu

- Définition d'un comportement.
- Comportement et stimulus.
- Fonctionnel vs dysfonctionnel.
- Comment « bien communiquer » ?
- Dépendance, assuétude ou addiction.
- Les écrans, les jeux, les réseaux sociaux, la cigarette, l'alcool, etc.

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 75 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.125 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.325 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Développer son leadership

Consolider et perfectionner son leadership.

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

Les participants développeront leurs compétences managériales. Ils apprendront à adopter un style de management adapté aux collaborateurs et aux situations.

Contenu

- Les valeurs et le management.
- Les valeurs de Schwartz.
- Les rôles managériaux et l'efficacité organisationnelle : le modèle de Quinn.
- L'adaptation aux collaborateurs et aux situations.
- Les styles de communication.
- Le leadership situationnel.
- Les instructions efficaces.

Durée

2 jours (15 heures).



Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Devenir chef de ses collègues

Découvrez les outils essentiels pour gérer la transition de collègue à chef avec succès!

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

Les participants découvriront comment établir une « relation d'autorité » vis-à-vis de leurs ex-collègues. Ils disposeront d'outils pratiques pour gérer cette situation et évoluer dans leur nouveau rôle.

Contenu

- Le modèle de Quinn.
- Leadership situationnel.
- La théorie des besoins de McClelland.
- La théorie de l'auto-détermination de Deci et Ryan.
- L'entretien de fonctionnement.
- Un schéma de la communication.
- Le cadre de référence.
- La fenêtre de Johari.
- Le DESC.
- Le triangle dramatique.

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Etre acteur du changement

Pourquoi pas vous ?

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

- Les participants pourront mieux identifier et rencontrer les préoccupations des destinataires du changement. Ils comprendront mieux les mécanismes à l'origine des comportements humains face au changement.
- Ils disposeront d'outils pour mieux préparer, communiquer, accompagner et évaluer le changement et seront capables d'identifier les forces et faiblesses de l'organisation/équipe face au changement.
- Les responsables seront capables d'accompagner les membres de leur équipe au niveau émotionnel et dans la gestion du stress.

Contenu

- Le changement : de la préoccupation au soutien actif.
- La conjoncture actuelle.
- Les 3 phases et les 5 étapes en 15 temps (la mise en place, l'analyse stratégique, le bilan de la disposition au changement, la préparation du changement et le rôle du responsable dans la gestion au changement).
- Les mises en garde.

Durée

3 jours (22 heures 30).



Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 200 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 3.600 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 3.850 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Gérer les différents types de personnalités dans son équipe

Apprenez à gérer les personnalités difficiles au sein de votre équipe: développez des techniques de communication et de management adaptées pour une meilleure collaboration.

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

Les participants identifieront les profils de personnalité dits « difficiles ». Ils acquerront des techniques afin d'adapter leur management et leur communication.

Contenu

- Les types de personnalités.
- Les attitudes (principe de dissonance cognitive).
- Les émotions, un mécanisme d'adaptation.
- Le lien entre les émotions et les besoins (Maslow).
- Les styles de communication.
- Le feedback : la fenêtre de Johari.
- Le DESC et la méthode OSBD.
- Le triangle dramatique.

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Gestion de l'absentéisme

Adoptez des pistes d'action concrètes pour lutter contre l'absentéisme et renforcer la cohésion d'équipe !

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

Mieux comprendre les causes et conséquences de l'absentéisme et mettre en avant les pistes d'action pour le réduire.

Contenu

- Définitions.
- Causes.
- Conséquences.
- Indicateurs.
- Pistes d'actions.
- L'entretien de retour.

Remarque

Formation obligatoire.

Durée

1 jour (7 heures 30).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.



TABLE MATIÈRES

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 50 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 900 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.000 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Maîtrise interne/Qualité

Introduction à la notion de la maîtrise interne

Posez les fondations d'une gestion maîtrisée et efficace grâce à une compréhension claire de vos processus internes.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Disposer des prérequis nécessaires à la bonne compréhension des éléments de maîtrise interne.

Contenu

- Introduction aux concepts de qualité, de maîtrise interne et d'amélioration continue.
- Travail sur le processus et ses composantes : théorie et exercice.
- Evaluation des acquis sous la forme d'un mini quizz en fin de formation.

Remarque

Obligatoire pour tout nouvel agent provincial.

Durée

1 jour (7 heures 30). Obligatoire pour tout nouvel agent provincial.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 720 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 820 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Approfondissement des notions de la maîtrise interne

Vous avez les bases ? Faites passer la maîtrise interne à la vitesse supérieure !

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

Améliorer les connaissances de la maîtrise interne. Disposer des compétences nécessaires pour la mettre en œuvre et l'appliquer.

Contenu

Jour 1

- Notions de processus clés.
- Réflexion et définition d'objectifs opérationnels et d'indicateurs pertinents.
- Elaboration d'un tableau de bord pour une gestion efficiente.

Jour 2

- Gestion des risques : sensibilisation grâce à l'escape game et mise en pratique : identification, évaluation et actions de maîtrise (fiche d'amélioration, tableau de suivi, référentiel de maîtrise interne).

Jour 3

- Outils de reporting : revue de processus, auto-évaluation du niveau de maîtrise.
- Evaluation des acquis sous la forme d'un quizz en fin de formation.

Pré-requis

Avoir suivi la formation «Introduction à la maîtrise interne».

Durée

3 jours (22 heures 30).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.



Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 120 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.160 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.410 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Management à distance : comment stimuler son équipe ?

Gérer une équipe hybride, un casse-tête ? Apprenez à trouver le bon équilibre entre autonomie, contrôle et engagement.

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

Les participants apprendront à favoriser la cohésion des équipes et l'organisation du travail à distance. Ils seront capables d'apprécier le juste degré d'autonomie, l'équilibre privé/professionnel, éviter l'isolement, renforcer le sentiment d'appartenance. Les participants seront amenés à découvrir comment gérer une équipe «hybride» (équipe composée de travailleurs en présentiel et en distanciel).

Contenu

- Le modèle de Quinn : que deviennent les 4 rôles à distance ?
- Le leadership situationnel.
- Les objectifs MASTER C(he)F.
- Les réunions : bien les animer à distance.
- Les 9 C pour mieux manager à distance.

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Management intergénérationnel

Découvrez comment adapter votre style de management aux spécificités des générations X, Y et Z pour une cohésion optimale !

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

Les participants découvriront les spécificités des collaborateurs dits de la Génération X, Y et Z. Ils pourront appliquer un mode de management adapté et créer une cohésion intergénérationnelle (X, Y et Z).

Contenu

- Différences ?
- Catégorisation vs discrimination.
- L'effet Pygmalion.
- Les niveaux d'analyse d'Ardoino.
- Le quadrant d'Ofman.
- Leadership situationnel.
- Le modèle POP en motivation.
- Golden circle manager.
- Manager avec les accords tolèques.

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;



- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Mieux gérer les conflits dans son équipe

Prévenir les tensions dévastatrices au sein de l'équipe en adaptant un comportement proactif !

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

Les participants adopteront des comportements efficaces pour gérer des désaccords et des conflits au sein de l'équipe.

Contenu

- La définition d'un conflit.
- Les étapes du développement d'un conflit (détérioration de la perception de l'autre, biais de la communication et accentuation de la coercition).
- Les stades d'escalades du conflit : le modèle de Glasl.
- Les niveaux d'intelligibilité du conflit d'Ardoino.
- Le triangle dramatique.
- Le quadrant d'Ofman.
- Les styles de communication de Merryll et Reid.
- L'échelle d'inférence – Argyris.
- Les typologies des tactiques de changement intentionnel.
- Les axiomes de la communication.
- Les conflits et les émotions.
- Des conseils de préparation d'un entretien potentiellement conflictuel.
- Une stratégie et des étapes pour gérer le conflit (arrêter l'agression, écouter, analyser et intervenir dans le conflit).

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Orchestrer l'intelligence collective

Faites de l'intelligence collective un atout majeur de votre équipe : découvrez des outils pratiques pour encourager la coopération et l'entraide.

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

Les participants apprendront à faciliter la coopération entre équipe, l'entraide entre les pairs via le Drive management et apprendront à analyser une situation sous tous les angles grâce à la méthode de Bono.

Contenu

- Placer un cadre.
- La ronde ou les cercles de dialogue.
- Les 5 Pourquoi.
- Le vote sans candidat.
- Le fish-bowl.
- Les réunions en IC.
- La ronde de frustration.
- Les chapeaux de Bono.

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.



Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Piloter et organiser le travail de son équipe

Organiser son équipe et piloter la performance.

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

- Les participants analyseront le fonctionnement d'une équipe, effectueront un bilan afin de définir des objectifs.
- Ils acquerront des outils pour organiser le travail d'une équipe performante.

Contenu

- Les caractéristiques des équipes efficaces.
- Les critères de mesure de l'efficacité (performance de la tâche, etc.).
- Les facteurs susceptibles d'empêcher l'équipe de devenir performante.
- Le triangle du sens.
- La répartition des responsabilités au sein de l'entité (planification des ressources humaines et clarification des rôles, la matrice RACI).
- Les objectifs MASTER C(he)F.
- Les processus : identifier, cartographier, décrire et optimiser l'activité de son organisation.
- La gestion des risques (définition, attitudes et gestion).
- La gestion des connaissances en 4 étapes (définition, identification, sensibilisation).
- La motivation des collaborateurs (les théories des caractéristiques du travail d'Hackman et Oldham, celle de l'équité d'Adams et l'autodétermination de Deci et Ryan).
- Adapter son encadrement avec le «leadership situationnel».
- Le cycle de vie de l'équipe.

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Pratiquer le management bienveillant au quotidien

Faites de la bienveillance un pilier de votre management et voyez votre équipe s'épanouir !

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

Les participants apprendront à écouter pour se faire entendre. Ils développeront des compétences managériales bienveillantes et congruentes à appliquer au sein de leur travail au quotidien.

Contenu

- Les apports de Henri Mintzberg.
- Les rôles du manager : le modèle de Quinn.
- Humanisation du management, santé psychologique au travail, leadership bientraitant et organisation positive.
- La symétrie des attentions.
- Le management bientraitant et participatif (règles des trois R, règles des 9C, etc.).
- La reconnaissance au travail.
- Le modèle R²EVES de Martin Seligman.

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.



Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Nadia Ouadini - nadia.ouadini@hainaut.be - Tél. 065/34.25.12

Sensibilisation à la fraude - Premiers pas vers la prévention

Déjouez la fraude avant qu'elle ne vous piège ! Grâce à notre serious game immersif, initiez-vous aux mécanismes de la fraude et apprenez à mieux la prévenir en équipe.

Public

Tout public de HFEA.

Objectifs

- Déterminer ce qu'est une fraude.
- Déterminer les types de fraude.
- Déterminer les éléments qui rendent possible la fraude.

Contenu

- Briefing : par équipe de 3 à 5 joueurs, les notions essentielles au sujet de la fraude seront rapidement abordées et les modalités du serious game expliquées.
- Serious game : par équipe identique à celle du briefing.
- Debriefing : réalisé collégialement c'est-à-dire en réunissant toutes les équipes ayant participé au jeu lors de la session (10 à 15 personnes maximum) et les animateurs.

Remarque

Disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet stable et d'un micro.

Durée

Formation qui s'étale sur 3 heures.

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux.
- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local.
- Tarif de groupe organisé en distanciel : 600 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Trajet de développement : du manager au leader

Passez du rôle de manager à celui de leader : des outils pratiques pour une gestion d'équipe réussie.

Public

Les responsables d'équipes.

Objectifs

Les participants vont développer les compétences nécessaires pour mener à bien leur mission de chef de service que ce soit en matière de communication, d'assertivité, de leadership, de travail en équipe, de gestion du temps, de conduite de réunion, de techniques de motivation, gestion de conflits ou de résolutions de problèmes.

Contenu

- La communication, l'assertivité et la motivation.
- Adopter un leadership situationnel.
- La dynamique de groupe (objectifs, dysfonctionnement, la gestion d'une équipe en présentiel et en télétravail).
- La gestion des conflits (conséquences, processus, attitudes, réaction, anticipation et médiation).
- La gestion du temps (loi de Murphy, méthode des 4D, priorisation,...).
- La résolution de problèmes (diagramme d'Ishikawa, la roue de Deming).
- La conduite de réunions (Boromir, les rôles de l'animateur, les chapeaux de Bono).

Durée

9 jours (72 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 650 €/agent à charge du pouvoir local.





Sécurité & bien-être



TABLE MATIÈRES



Province de
Hainaut

**HAINAUT
FORMATION**

 ÉCOLE D'ADMINISTRATION

Equipier de première intervention (SLCI-EPI)

Comment réagir de façon appropriée et sécurisée en cas d'incendie sur le lieu de travail en attendant l'arrivée des secours.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Dans le cadre de la constitution d'un Service de Lutte Contre les Incendies, l'EPI sera capable de détecter les signaux d'un début d'incendie et de donner l'alerte, d'utiliser correctement les équipements de lutte contre l'incendie, de tenter d'éteindre un début d'incendie. Il sera en outre capable de gérer la mise en sécurité et l'évacuation des personnes.

Contenu

- Procédures d'alerte.
- Causes et dangers de l'incendie.
- Triangle du feu.
- Procédures d'évacuation.
- Matériel de première intervention.
- Procédures d'intervention (exercices).

Remarques

- Agrément : formation conforme aux prescrits du code du bien-être au travail.
- Formation organisée par l'Ecole du Feu sur le site Hainaut Sécurité.
- Tout public concerné par le P.I.U. (Plan d'Intervention d'Urgence).

Durée

1 jour (6 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole du Feu pour les agents provinciaux (sous conditions);
- 250 €/agent à charge du pouvoir local.

Recyclage

Possibilité d'organiser des recyclages annuels destinés à maintenir et perfectionner les acquis.

Durée

4 heures.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole du Feu pour les agents provinciaux (sous conditions);
- 200 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Lydie Latteur - lydie.latteur@hainaut.be - Tél. 068/54.38.13

Fiche de lecture : l'essentiel en simplifié

Un outil pratique pour transformer l'obligation en réflexe simple, utile et sécurisant.

Public

Tout public de l'Ecole d'administration de Hainaut Formation.

Objectifs

- Identifier les risques liés au produit utilisé.
- Savoir lire une fiche de sécurité et pouvoir la simplifier afin de trouver les informations pertinentes rapidement.

Contenu

- Les bases légales.
- La fiche de sécurité simplifiée.
- Comment utiliser la fiche de sécurité simplifiée ?

Pré-requis

Avoir suivi la formation «Manipuler, stocker et utiliser les substances dangereuses en toute sécurité».

Durée

1 demi-jour (3 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 15 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 270 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 370 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10



Manipuler, utiliser et stocker les substances dangereuses en toute sécurité

Connaître les risques, maîtriser les gestes : formation essentielle pour la sécurité avec les substances dangereuses.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Manipuler, utiliser et stocker les substances dangereuses en toute sécurité.

Contenu

- Définition des substances dangereuses.
- Obligations de l'employeur et du travailleur.
- Pictographie des produits.
- Réétiquetage du produit.
- Fiche de sécurité.
- Inhalation, ingestion, contact cutané avec les substances dangereuses.
- Notions de PH.
- Dommages causés.
- Arborescence des causes d'accident.
- Moyens de protection.
- Stockage des produits - Outils proposés.

Durée

1 demi-jour (4 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 20 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 460 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Port de charge

Des gestes simples pour préserver votre dos : des techniques adaptées pour soulever, porter et bouger en toute sécurité.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Eviter les troubles dorsaux par l'acquisition de principes de prévention lors de la manutention de charges lourdes.

Contenu

Introduction générale

- Quelques chiffres sur les problématiques du dos et leurs conséquences sur la santé (physique et psychologique), le monde du travail, la société,...

Anatomie - Physiologie

- La colonne dans son ensemble, la vertèbre, le disque intervertébral, les articulations, les muscles, le système nerveux,....
- La particularité du disque intervertébral.
- Les mouvements du tronc et leurs conséquences.
- Influence du positionnement du bassin sur la colonne (lombaire surtout).
- Importance de la courbure physiologique lombaire (lordose lombaire).

Facteurs de risque et pathologies

- Facteurs physiques, psychosociaux, individuels,...
- Pathologies : les lombalgies en général, le lumbago, la sciatique, la hernie discale,...
- Le stress.

Prévention -> 4 grands axes

- Positions de confort et exercices pour soulager le mal de dos : en position assise, couchée (sur le dos et latéral), debout,...
- Exercices musculaires pour permettre un soutien efficace du dos : étirements et renforcements musculaires en position debout, assise, sur le dos,...
- Adaptation des notions apprises face à différents cas de figure -> pratique : soulever de charges, adaptation du poste de travail, se relever du lit, maintien correct sur une chaise, ramasser un objet au sol, nettoyage,...
- Divers : pistes pour garder un corps en bonne santé : bouger suffisamment et mieux, adapter son environnement, hygiène de vie (alimentation,....).

Remarque

Cette formation est pratique.

Durée

3 demi-jours (9 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 45 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 12 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 790 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 12 personnes.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Secourisme d'entreprise

Comment réagir en cas d'urgence médicale sur le lieu de travail.

Formation de base**Public**

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Le secouriste sera capable d'agir en toute sécurité, d'analyser une situation d'urgence, de connaître les procédures à suivre, de contrôler les fonctions vitales et de libérer les voies respiratoires, d'effectuer une réanimation, d'alerter les services de secours et d'agir face à une situation d'urgence.

Contenu

- Schéma général d'intervention.
- Détresse respiratoire et désobstruction.
- RCP.
- Gestion des traumatismes, plaies, hémorragies, malaises, intoxications.
- Utilisation de la trousse de secours.

Remarques

- Agrément : formation agréée par le S.P.F. emploi, travail et concertation sociale.
- Tout public concerné par le P.I.U. (Plan d'Intervention d'Urgence).

Durée

3 jours.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole des Secouristes-Ambulanciers pour les agents provinciaux;
- 200 €/agent à charge du pouvoir local avec un un maximum de 12 personnes par groupe.

Recyclage

- Le recyclage annuel est une obligation légale.
- 4 types de recyclages : A, B, C et D à suivre dans l'ordre suite à la formation de base.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole des Secouristes-Ambulanciers pour les agents provinciaux;
- 100 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations & inscriptions

Ne pas utiliser le bulletin d'inscription de l'Ecole d'Administration pour les formations en secourisme d'entreprise organisées par l'Ecole des Secouristes et Ambulanciers de Hainaut Formation.

Contacter directement le gestionnaire de formations : David Nisolle - david.nisolle@hainaut.be - Tél. 065/32.58.08

Sécurité des nouveaux agents provinciaux

Bien démarrer, c'est se protéger : une formation pour comprendre la sécurité et le bien-être au travail dès le premier jour.

Public

Les nouveaux agents provinciaux.

Objectifs

Sensibiliser les nouveaux travailleurs aux différents aspects de la sécurité dans le cadre de la politique du bien-être.

Contenu

- La législation.
- Les acteurs.
- Les accidents de travail.
- La signalisation.
- Les responsabilités.
- Les contacts utiles.



Durée

1 demi-jour (3 heures 30).

Remarque

Formation obligatoire (législation fédérale). Loi sur le bien-être au travail.

Participation financière

Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux.

Gestionnaire de formations

Katty Debaise - katty.debaise@hainaut.be - Tél. 065/34.25.04

Sécurité au travail**Module du personnel ouvrier niveau E**

Priorisez la sécurité : formez-vous aux bonnes pratiques pour garantir un environnement de travail sans risque.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Sensibiliser en matière de sécurité et bien-être au travail.

Contenu

- Grands principes de la législation en matière de sécurité.
- Produits dangereux.
- Travail en hauteur.
- Ergonomie et environnement de travail.

Durée

3 demi-jours (10 heures).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 50 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Module du personnel ouvrier niveau D

Assurez votre sécurité au travail : une formation complète sur les équipements, le levage, et les travaux en hauteur.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Sensibiliser en matière de sécurité et bien-être au travail.

Contenu

- Grands principes de la législation en matière de sécurité.
- Produits dangereux.
- Equipements du travail.
- Equipement de protection individuelle.
- Contrôles obligatoires des machines et outils.
- Levage.
- Travail en hauteur.
- Signalisation.
- Travaux sur les installations électriques.

Durée

4 demi-jours (14 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 70 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Techniques de nettoyage

Une formation pratique pour améliorer votre efficacité et garantir un environnement propre et sécurisé.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.



Objectifs

Permettre aux participants d'acquérir les compétences techniques, organisationnelles et comportementales nécessaires à l'exercice professionnel du nettoyage dans le respect des normes de sécurité, d'efficacité et de qualité.

Contenu

- Introduction : présentation de la formation, des aspects méthodologiques ainsi que les objectifs poursuivis.
- Organisation du travail :
 - le sens de la fonction;
 - la communication de l'information;
 - la notion de polyvalence et de travail en équipe.
- Notions de sécurité : pictogramme, identification des dangers et respect des quantités.
- Techniques de nettoyage : entretien des surfaces en tenant compte du matériau, utilisation optimale du matériel mis à disposition.
- Exercices pratiques : mises en situation.

Durée

1 jour (8 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 640 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 16 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 740 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 16 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Travail sur écran

Adoptez les bonnes habitudes pour travailler confortablement : une formation pour optimiser votre posture devant l'écran.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Modifier le comportement des agents pour prévenir les troubles et gênes possibles en rapport avec le travail sur écran.

Contenu

- Eviter l'encombrement de la zone de placement des jambes pour prévenir les torsions de colonne vertébrale.
- Se placer face à son écran et à son clavier.
- Régler le siège à bonne hauteur.
- Placement correct de l'opérateur par rapport au clavier, appui suffisant des poignets.
- Positionner l'écran à bonne hauteur.
- Placer et utiliser correctement la souris.

Durée

1 demi-jour (4 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 20 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 460 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Travailler en hauteur, utilisation des échelles et échafaudages - Aspects théoriques

Prévenez les accidents, apprenez à travailler en hauteur tout en respectant les normes de sécurité.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Envisager les nouvelles réglementations relatives à la bonne utilisation du matériel en toute sécurité :



- comment analyser les risques et vérifier leur conformité ?
- comment respecter la réglementation, quelles sont les vérifications et les contrôles à effectuer ?
- comment utiliser ces équipements en limitant au maximum les risques ?
- comment gérer le « parc – échelles, échafaudages » pour plus de sécurité ?

Contenu

Partie 1 - Réglementations

- Les obligations qui régissent le travail en hauteur : A.R. du 31/08/2005 : relatif à l'utilisation des équipements de travail pour des travaux temporaires en hauteur : personnes compétentes et formation pour les utilisateurs, obligations de l'employeur (évaluation des risques et mesure de prévention).
- Mesures organisationnelles : A.R. du 31/08/2005 Art. 7 : dispositions transposant les directives communautaires qui sont applicables à ces équipements (normes applicables pour les échafaudages, échelles et escabelles).
- Dispositions relatives aux échelles : cadre limité pour l'utilisation des échelles et escabelles.
- Acquisition d'équipements : intervention du SIPPT (politique des « 3 feux verts »).

Partie 2 – Sujets à développer / exemples de cas concrets

- Sécurité au travail : notions de sécurité au travail.
- Présentation des différents types d'échelles et d'échafaudages : échelles simple, de toit, télescopique, transformable, crinoline,... échafaudages en aluminium, acier, de façade, roulant,...
- Eléments des échafaudages et points de vérification : stabilité, planchers, accès, gardes-corps,... : règles à respecter.
- Les protections et dispositifs de sécurité : équipements de protection collectifs et individuels; mise en sécurité du monteur d'échafaudage : utilisation des équipements de protection individuelle.
- Contrôle et maintenance des équipements de travail : inventaire / marquage du matériel, précautions de stockage et d'utilisation; check-list de contrôle.
- Débriefing et questions / réponses.

Durée

1 demi-jour (3 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du « Principe du 80/20 » sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 15 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 225 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 325 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 15 personnes.

Gestionnaire de formations

Maïté Depret - maite.depret@hainaut.be - Tél. 065/34.25.20

Travailler en sécurité sur les installations électriques - Formation BA4

Évitez le danger électrique : formez-vous à travailler en toute sécurité à proximité des installations électriques.

Public

Tout public de HFEA en lien avec la thématique.

Objectifs

Travailler en toute sécurité à proximité d'installations électriques.

Contenu

- Les formes du danger électrique.
- Les installations électriques.
- La puissance de court-circuit.
- Les normes.
- Les types de réseaux et défauts.
- Le court-circuit d'un réseau triphasé.
- Les matériaux.
- Travailler en toute sécurité.
- Les installations.
- Visite d'un poste de transformation HT-BT et d'un TGBT.
- Les premiers secours aux électrisés.

Remarques

- Toute personne n'ayant pas le niveau A2 (n'intervenant pas sur les installations électriques).
- Formation organisée en collaboration avec le FOREM.

Pré-requis

Aucun, mais des connaissances de base en électricité et sur les installations électriques (courant fort) sont un avantage.

Durée

1 jour (8 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du « Principe du 80/20 » sous réserve de conditions de valorisation.



Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 70 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Travail social



**HAINAUT
FORMATION**
ÉCOLE D'ADMINISTRATION

Gestion des personnes reprises sous contrat «article 60»

Faites la différence en tant que tuteur, accompagnez efficacement les personnes sous contrat «article 60».

Public

Les tuteurs dans le cadre des contrats «article 60».

Objectifs

Doter les tuteurs des compétences nécessaires pour un encadrement efficace des personnes reprises sous contrat «article 60».

Contenu

- Prendre conscience de l'importance et des multiples facettes du rôle de tuteur;
- Intégrer les normes relationnelles du management et de l'encadrement;
- Développer ses aptitudes communicationnelles;
- Acquérir des méthodes, techniques et outils pour faire face aux différentes situations auxquelles sont confrontés les tuteurs dans l'encadrement des «articles 60».

Durée

1 jour (8 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 720 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 820 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai - deborah.carazzai@hainaut.be - Tél. 065/34.25.10

Outils créatifs en travail social : Et si on pimentait notre pratique professionnelle...

Et si la créativité devenait votre atout principal ? Explorez des méthodes créatives pour remettre en question vos pratiques et offrir un accompagnement plus enrichissant.

Public

Agent des CPAS en lien avec la thématique (A.S.,...).

Objectifs

- Comprendre l'importance de la créativité en travail social.
- Découvrir, appliquer et s'approprier des outils créatifs en travail social.
- Echanger, questionner et analyser sa pratique professionnelle en vue de la remettre en question, le cas échéant.

Contenu

- Introduction sur la thématique.
- Pourquoi utiliser la créativité en travail social ?
- Freins à la créativité et tueurs d'idées.
- Comment développer sa créativité et celle des usagers ?
- Outils pour le travailleur social.
- Outils pour accompagner : présentation et mise en pratique.
- Outils pour l'accueil.
- Outils pour la récolte d'informations.
- Outils pour le diagnostic social.
- Outils pour élaborer un plan d'action.
- Outils pour l'évaluation.

Durée

2 jours (15 heures).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 75 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.350 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.550 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Katty Debaise - katty.debaise@hainaut.be - Tél. 065/34.25.04



Publics précarisés : quels accompagnements ?

Comment accompagner au mieux les publics précarisés ? Explorez les modèles d'accompagnement, leurs limites et découvrez des outils innovants pour enrichir vos pratiques professionnelles.

Public

Agent des CPAS en lien avec la thématique (A.S.,...).

Objectifs

- Découvrir les différents modèles d'accompagnement et leurs limites.
- Découvrir et mettre en pratique des outils créatifs d'accompagnement.
- Echanger, questionner et analyser sa pratique professionnelle en vue d'y apporter des changements, le cas échéant.

Contenu

- Introduction sur la thématique.
- Accompagner, c'est quoi ?
- Les 4 postures éducatives.
- Les 3 modèles d'accompagnement et leurs dynamiques relationnelles.
- Les impasses de l'accompagnement.
- Accompagner pourquoi ?
- Accompagner qui ?
- Accompagner comment ?
 - a. Principes et règles de l'accompagnement
 - b. Posture professionnelle de l'accompagnateur.
- Le processus d'accompagnement et ses temps forts.
- Outils créatifs d'accompagnement.
- L'accompagnement au-delà des frontières.

Durée

1 jour (7 heures 30).

Valorisation

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 37,50 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 675 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 775 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum de 18 personnes.

Gestionnaire de formations

Katty Debaise - katty.debaise@hainaut.be - Tél. 065/34.25.04



Contacts

Direction

Séverine Dendooven

severine.dendooven@hainaut.be

Coordination pédagogique

Adrien Lardinois

Psychopédagogue

adrien.lardinois_ipf@hainaut.be

Anaëlle Malerba

Psychopédagogue-Conseil formation

anaelle.malerba@hainaut.be

Coordination des formations continuéés et sur mesure

Nathalie Kutter

Responsable

nathalie.kutter@hainaut.be

Coordination des formations R.G.B.

Vanessa Iserbyt

Responsable

vanessa.iserbyt@hainaut.be



HAINAUT FORMATION École d'administration

22, boulevard Initialis - 7000 Mons

+32 (0)65/34.25.02

formation.hainaut.be