

# Catalogue de formations

Mise à jour - Le 17 décembre 2024

INSTITUT PROVINCIAL  
DE FORMATION DU HAINAUT  
École d'administration

2024

2025



Province de  
**Hainaut**



# Table des matières

<b>A1. Management et gestion d'équipes.....</b>	<b>7</b>
1.1 Trajet de développement : du manager au leader.....	8
1.2. Conduite d'un entretien d'évaluation.....	8
1.3. Etre acteur du changement.....	9
1.4. Développer son leadership.....	9
1.5. Piloter et organiser le travail de son équipe.....	9
1.6. Mieux gérer les conflits dans son équipe.....	10
1.7. Apprendre à déléguer : les outils indispensables.....	10
1.8. Gérer les différents types de personnalités dans son équipe.....	11
1.9. Le management intergénérationnel.....	11
1.10. Devenir chef de ses collègues.....	12
1.11. Le B.A.-BA du jeune manager.....	12
1.12. Pratiquer le management bienveillant au quotidien.....	12
1.13. Orchestrer l'intelligence collective.....	13
1.14. Le management à distance : comment stimuler son équipe ?.....	13
1.15. Gestion de l'absentéisme pour les pouvoirs locaux.....	14
1.16. Accueil, encadrement, accompagnement et évaluation des personnes reprises sous contrat «article 60».....	14
<b>A2. Développement personnel.....</b>	<b>17</b>
2.1. Gérer ses émotions au travail.....	18
2.2. Gérer son stress.....	18
2.3. Mieux gérer son temps et ses priorités.....	18
2.4. Booster l'estime de soi.....	19
2.5. Améliorer son efficacité au travail : rester concentré.....	19
2.6. La gestion du stress au travail grâce à la P.N.L. (Programmation Neuro-Linguistique).....	20
2.7. Développer son efficacité personnelle et professionnelle à l'aide du M.B.T.I. (Myers Briggs Type Indicator).....	20
Module de base.....	20
Module d'approfondissement.....	21
2.8. Ennéagramme.....	21
Module I - Les 9 bases, les 9 profils de personnalité et leurs motivations.....	21
Module II - La réactivité instinctive.....	22
Module III - L'impact sur les autres.....	22
2.9. Atelier de gestion du stress par la pleine conscience.....	23
<b>A3. Communication/gestion de l'agressivité.....</b>	<b>25</b>
3.1. La communication assertive.....	26
3.2. Ateliers ludiques pour mieux communiquer.....	26
3.3. Bien travailler ensemble à distance.....	26
3.4. Gestion de l'agressivité.....	27
3.5. Maîtrise de la violence verbale et physique.....	27
3.6. Accueil du citoyen.....	28
3.7. Accueil physique et téléphonique.....	28
3.8. Une meilleure communication pour le bien-être de l'agent : les outils P.N.L. de la relation professionnelle.....	29
3.9. Mieux communiquer par mail.....	30
3.10. Journée d'accueil.....	30

3.11. Comprendre les comportements dysfonctionnels pour mieux les gérer .....	30
3.12. Outils et pratiques pour une interaction respectueuse .....	31
3.13. Outils créatifs en travail social : Et si on pimentait notre pratique professionnelle.....	32
3.14. Publics précarisés : quels accompagnements ? .....	32

#### **A4. Rédaction - Traitement de l'information .....35**

4.1. Prise de note avec le sketchnoting.....	36
4.2. Exercices pratiques de légistique .....	36
4.3. Ecrire sans faute .....	36
4.4. Techniques de prise de notes .....	37
4.5. MindMapping : outil de traitement d'information .....	38

#### **A5. Législation : mise en application .....39**

5.1. Législation sociale .....	40
5.2. Loi des C.P.A.S.....	40
5.3. Démographie - Population.....	41
5.4. Nationalité - Etat civil .....	41
5.5. Loi sur les étrangers .....	41
5.6. Personne de confiance - Base .....	42
5.7. Personne de confiance - Supervision .....	42
5.8. Introduction au Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD)....	43
5.9. Code du Développement Territorial (CoDT) : principes généraux .....	43
5.10. Logement .....	44
5.11. Gestion administrative du personnel.....	45
5.12. Recherche d'aides et de subsides - Montage de projets.....	45
5.13. Calcul des rémunérations.....	46
5.14. Assurances : les concepts de base .....	46

#### **A6. Sécurité: Gardiens de la paix, S.A.C. ....49**

6.1. Formation des gardiens de la paix.....	50
6.2. Sanctions administratives communales - Formation des agents constatateurs .....	50
6.3. Sanctions administratives communales - Agents constatateurs : législation relative à l'arrêt et au stationnement.....	51
6.4. Fonctionnaires sanctionnateurs .....	51

#### **A7. Formations continuées e-learning .....53**

7.1. Journée d'accueil e-learning .....	54
7.2. Ecrire sans faute e-learning.....	54

#### **A8. Sécurité et ergonomie .....55**

8.1. Techniques de nettoyage .....	56
8.2. Travailler en hauteur, utilisation des échelles et échafaudages - Aspects théoriques	56
8.3. Travailler en sécurité sur les installations électriques - Formation BA4 .....	57
8.4. Formations à la sécurité au travail.....	58
Module - Personnel ouvrier niveau E	58
Module - Personnel ouvrier niveau D	58
Module - Personnel technique	59
8.5. Formations en matière de sécurité et d'ergonomie.....	59
Module I - Prévention du dos et exercices de manutention	59
Module II - Travailleurs sur écran et adaptation des postes de travail	60



Module III - Manipuler, utiliser et stocker les substances dangereuses en toute sécurité	61
8.6. Sécurité - Accueil des nouveaux travailleurs	61
8.7. Préparation à une visite de l'AFSCA	62
8.8. La gestion des allergènes	62
8.9. Système d'autocontrôle et de traçabilité : appliquer le guide générique G-044	63
8.10. Les bonnes pratiques d'hygiène et l'autocontrôle	63
<b>A9. Marchés publics</b>	<b>65</b>
9.1. Marchés publics - Initiation	66
9.2. Marchés publics - Approfondissement	66
9.3. Marchés publics assistés par ordinateur - Logiciel 3P	67
9.4. Exercices sur les marchés publics	67
9.5. Marchés publics par voie électronique	68
<b>A10. Finances</b>	<b>69</b>
10.1. Cours de base aux finances	70
10.2. Finances provinciales	70
10.3. Finances des communes et des C.P.A.S.	70
10.4. Comptabilité locale et provinciale	71
<b>A11. En cours de réorganisation</b>	<b>73</b>
<b>A12. Compétences numériques</b>	<b>75</b>
Remarque pour toutes les formations en bureautique	76
12.1. Initiation à Windows 10	76
12.2. Word 2016 initiation	76
12.3. Word 2016 avancé	77
12.4. Excel 2016 initiation	77
12.5. Excel 2016 avancé	77
12.6. Access 2016 initiation	78
12.7. Powerpoint 2016	78
12.8. Microsoft Office One Note 2016	79
12.9. Sensibilisation aux outils du télétravail	80
12.10. L'Intelligence Artificielle (IA) décryptée : avantages, biais et utilisation efficace des prompts	80
<b>A13. Bureautique e-learning</b>	<b>81</b>
Formations avec coaching - Nouveautés	81
Les 3 méthodes d'apprentissage	81
Dépannage et coaching	81
Windows via E.N.I.®	82
Word via E.N.I.®	82
Word base 2016, 2019	82
Word avancé 2016, 2019	82
Excel via E.N.I.®	83
Excel base 2016, 2019	83
Excel avancé 2016, 2019	83
Access base via E.N.I.®	84
Access base 2016, 2019	84
PowerPoint via E.N.I.®	84

PowerPoint base 2016, 2019	84
PowerPoint avancé 2016, 2019	84
Outlook via E.N.I.® .....	85
Outlook 2016, 2019	85
Ma formation 2016, 2019 via E.N.I.® .....	85
Word, Excel ou PowerPoint - Niveaux base, avancé et perfectionnement	85
Les ateliers via E.N.I.® .....	86
Les ateliers Word 2016, 2019	86
Les ateliers Excel 2016, 2019	86
Les ateliers PowerPoint 2016, 2019	86
Formation libre (sans coaching) - LibreOffice 5 via E.N.I.® .....	87

## **A14. Maîtrise interne .....89**

14.1. Introduction à la maîtrise interne.....	90
14.2. Approfondissement des notions de base de la maîtrise interne.....	90

## **Contacts .....94**



# A1. Management et gestion d'équipes

## AXE 1



## 1.1 Trajet de développement : du manager au leader

### Public

Les responsables et futurs responsables.

### 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.

### Durée

9 jours (72 heures).

### Remarque

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;
- 650 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

#### Déborah Carazzai

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

## 1.2. Conduite d'un entretien d'évaluation

### Public

Les responsables et futurs responsables.

### 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) (obligatoire pour tous les évaluateurs).

### Participation financière

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

### Gestionnaires de formations

Pour les agents provinciaux :

#### Amélie Dubois

amelie.dubois@hainaut.be

Tél. 065/38.24.45

Pour les agents des pouvoirs locaux :

#### Nathalie Delhaye

nathalie.delhaye@hainaut.be

Tél. 065/34.25.14



## 1.3. Etre acteur du changement

### Public

Les responsables et futurs responsables.

### 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 gestion du stress.

### Durée

3 jours (22 heures 30).

### Remarque

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 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 3.900 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 1.4. Développer son leadership

### Public

Les responsables et futurs responsables.

### Objectifs

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

### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 1.5. Piloter et organiser le travail de son équipe

### Public

Les responsables et futurs responsables.

### 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.

### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 1.6. Mieux gérer les conflits dans son équipe

### Public

Les responsables et futurs responsables.

### Objectifs

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

### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 1.7. Apprendre à déléguer : les outils indispensables

### Public

Les responsables et futurs responsables.

### 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.

### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 1.8. Gérer les différents types de personnalités dans son équipe

### Public

Les responsables et futurs responsables.

### Objectifs

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

### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 1.9. Le management intergénérationnel

### Public

Les responsables et futurs responsables.

### 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).

### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12



## 1.10. Devenir chef de ses collègues

### Public

Les responsables et futurs responsables.

### 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.

### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 1.11. Le B.A.-BA du jeune manager

### Public

Les «nouveaux» responsables.

### Objectifs

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

### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 1.12. Pratiquer le management bienveillant au quotidien

### Public

Les responsables.

### 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.



### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 1.13. Orchestrer l'intelligence collective

### Public

Les responsables.

### 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.

### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 1.14. Le management à distance : comment stimuler son équipe ?

### Public

Les responsables.

### 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).

### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 1.15. Gestion de l'absentéisme pour les pouvoirs locaux

### Public

Les responsables et futurs responsables des pouvoirs locaux.

### 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.

### Durée

1 jour (7 heures 30).

### Remarque

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

### Participation financière

- Tarif individuel : 50 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 900 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.000 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

## 1.16. Accueil, encadrement, accompagnement et évaluation des personnes reprises 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).

### Remarque

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

### Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10





## A2. Développement personnel

# AXE 2



## 2.1. Gérer ses émotions au travail

### Public

Tout public.

### 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 de mieux vivre ses émotions.

### Durée

2 jours (15 heures).

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 2.2. Gérer son stress

### Public

Tout public.

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 2.3. Mieux gérer son temps et ses priorités

### Public

Tout public.

### Objectifs

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



### Durée

2 jours (15 heures).

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 2.4. Booster l'estime de soi

### Public

Tout public.

### Objectifs

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

### Durée

2 jours (15 heures).

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 2.5. Améliorer son efficacité au travail : rester concentré

### Public

Tout public.

### 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.

### Durée

1 jour (7 heures 30).

### Participation financière

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12



## 2.6. La gestion du stress au travail grâce à la P.N.L. (Programmation Neuro-Linguistique)

### Public

Tout public.

### 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'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 70 €/agent à charge du pouvoir local
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 840 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.040 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes.

### Gestionnaire de formations

#### Maïté Depret

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 2.7. Développer son efficacité personnelle et professionnelle à l'aide du M.B.T.I. (Myers Briggs Type Indicator)

Le M.B.T.I., 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

#### Public

Tout public.

#### 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'École d'administration pour les agents provinciaux;



- Tarif individuel : 100 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 1.500 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.700 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Maïté Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## Module d'approfondissement

### Public

Tout public.

### Contenu

- Bref rappel.
- 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'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 600 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 800 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Maïté Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 2.8. Ennéagramme

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

#### Public

Tout public.

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

### Gestionnaire de formations

**Maïté Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## Module II - La réactivité instinctive

### Public

Tout public.

### Objectifs

- Connaître son sous-type (survie, tête à tête ou social). En effet, chaque personnalité de base comporte 3 sous-modalités.
- 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'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 600 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 800 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Maïté Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## Module III - L'impact sur les autres

### Public

Tout public.

### 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 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.550 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

## Gestionnaire de formations

### Maïté Depret

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 2.9. Atelier de gestion du stress par la pleine conscience

### Public

Tout public.

### 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.

### 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 12 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 530 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes.

## Gestionnaire de formations

### Nadia Ouadini

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12





## A3. Communication/gestion de l'agressivité

# AXE 3



## 3.1. La communication assertive

### Public

Tout public.

### 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.

### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 3.2. Ateliers ludiques pour mieux communiquer

### Public

Tout public.

### Objectifs

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

### Durée

1 jour (7 heures 30).

### Remarque

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 : 70 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 1.260 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 3.3. Bien travailler ensemble à distance

### Public

Tout public.

### Objectifs

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



### Durée

1 jour (7 heures 30).

### Remarque

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 : 70 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 1.260 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 3.4. Gestion de l'agressivité

### Public

Tout public.

### 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).

### Remarque

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 : 100 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 1.500 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.700 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 3.5. Maîtrise de la violence verbale et physique

### Public

Tout public.

### 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).

**Remarque**

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;
- 100€/agent à charge du pouvoir local.

**Gestionnaire de formations****Maité Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 3.6. Accueil du 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'École d'administration : 720 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 820 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

**Gestionnaire de formations****Nathalie Delhaye**

nathalie.delhaye@hainaut.be

Tél. 065/34.25.14

## 3.7. Accueil physique et téléphonique

**Public**

Tout public.

**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.

### Durée

4 jours (28 heures).

### Participation financière

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

### Gestionnaire de formations

**Maité Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 3.8. Une meilleure communication pour le bien-être de l'agent : les outils P.N.L. de la relation professionnelle

### Public

Tout public.

### 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.

### Remarques

- Cette formation est le pré requis de «La gestion du stress au travail grâce à la P.N.L.».
- Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

### Durée

3 jours (21 heures).

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 105 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 1.260 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.560 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Maité Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 3.9. Mieux communiquer par mail

### Public

Tout public.

### 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).

### Remarque

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;
- 70 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

#### Maité Depret

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 3.10. Journée d'accueil

### Public

Les nouveaux agents provinciaux.

### Objectifs

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

### Durée

1 jour (7 heures) (obligatoire).

### 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

## 3.11. Comprendre les comportements dysfonctionnels pour mieux les gérer

### Public

Tout public.

### 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.

### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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 : 75 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 1.125 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.325 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

### Gestionnaire de formations

#### Maité Depret

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 3.12. Outils et pratiques pour une interaction respectueuse

### Public

Tout public.

### Objectifs

- Identifier ce qui, dans la communication, entraîne un enrichissement des relations et ce qui, au contraire, provoque des tensions, de la résistance, voire de la violence.
- Déceler comment l'on se prend dans certains pièges et s'initier à en sortir.
- Développer notre capacité à percevoir l'impact de notre communication sur notre interlocuteur et réciproquement.
- Trouver ce que nous pouvons modifier dans notre attitude, notre expression, notre écoute.
- A partir de situations rencontrées, s'exercer à améliorer nos capacités d'accueil et d'écoute.

### Contenu

- Explorer le fonctionnement habituel de communication de chacun, pour initier ensuite aux principes et à la pratique de la Communication Non Violente.
- Découvrir et apprendre à renforcer des habitudes de communication menant à un dialogue constructif et «responsable»; à aller au-delà des simples faits, prendre en compte l'émotion qui se dégage et respecter l'autre tout en restant fidèle à soi.
- Contribuer à promouvoir un dialogue ouvert, une compréhension mutuelle et davantage d'harmonie en soi et autour de soi tout en restant en accord avec ses valeurs et son humanité (plutôt que de stimuler une attitude défensive, offensive, de silence ou de retrait chez l'autre, ou de réagir soi-même de la sorte).

### Durée

1 jour (8 heures).

### Remarque

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 : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 600 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 700 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

### Gestionnaire de formations

#### Maité Depret

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 3.13. Outils créatifs en travail social : Et si on pimentait notre pratique professionnelle...

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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.
- Conclusion.

### Durée

2 jours (15 heures).

### Remarque

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 : 75 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 1.350 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.550 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Katty Debaise**

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04

## 3.14. Publics précarisés : quels accompagnements ?

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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.
- Conclusion.

### Durée

1 jour (7 heures 30).

### Remarque

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 : 37,50 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 675 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 775 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

#### Katty Debaise

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04



## A4. Rédaction - Traitement de l'information

# AXE 4



## 4.1. Prise de note avec le sketchnoting

### Public

Tout public.

### Objectifs

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

### Durée

1 jour (7 heures 30).

### Remarque

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 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 4.2. Exercices pratiques de légistique

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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

175 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

**Katty Debaise**

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04

## 4.3. Ecrire sans faute

### Public

Tout public.

### 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 verront de façon pratique les règles principales.

### Contenu

La formation sera dispensée sous forme de 6 ateliers

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

### Durée

4 jours (30 heures).

### Remarque

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;
- 150 €/agent à charge des pouvoirs locaux.

### Gestionnaire de formations

**Maïté Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 4.4. Techniques de prise de notes

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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 finalité fixés.

### Contenu

- Introduction.
- Développer son esprit de synthèse (à l'écrit).
- Se préparer à prendre des notes : matériel (choix + préparation du support); s'appropriier 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.
- Ouvrir un fichier Word, le modifier.
- Créer un fichier Word, l'enregistrer sous.
- Utiliser le menu «Accueil» (police, paragraphe, tabulations, etc.).

### Durée

5 demi-jours (15 heures).

### Remarque

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;
- 75 €/agent à charge des pouvoirs locaux.

### Gestionnaire de formations

**Maïté Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 4.5. MindMapping : outil de traitement d'information

### Public

Tout public.

### Objectifs

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

### Durée

1 jour (7 heures 30).

### Remarque

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 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.180 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

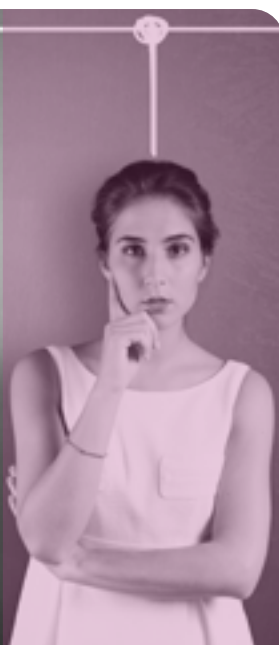
#### Corine Gillis

corine.gillis@hainaut.be

Tél. 065/34.25.02

## A5. Législation : mise en application

# AXE 5



Province de  
**Hainaut**

## 5.1. Législation sociale

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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'École 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

## 5.2. Loi des C.P.A.S.

### Public

Tout public 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.

### 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



## 5.3. Démographie - Population

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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

## 5.4. Nationalité - Etat civil

### Public

Tout public en lien avec la thématique..

### 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

## 5.5. Loi sur les étrangers

### Public

Tout public en lien avec la thématique.



## 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

## 5.6. Personne de confiance - Base

### 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.

### 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

## 5.7. Personne de confiance - 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.

## Remarque

Il est recommandé de participer aux supervisions de manière trimestrielle.

## Durée

1 jour (8 heures).

## 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.

## Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

## 5.8. Introduction au Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD)

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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.

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

## Gestionnaire de formations

**Maïté Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 5.9. Code du Développement Territorial (CoDT) : principes généraux

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

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

## Gestionnaire de formations

**Maité Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

# 5.10. Logement

## Public

Tout public en lien avec la thématique.

## 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.
- Questions fiscales liées au logement.
- 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'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 140 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 2.520 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.700 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

## Gestionnaire de formations

**Maité Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 5.11. Gestion administrative du personnel

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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.

### 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'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 160 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 2.880 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 3.000 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

#### Maïté Depret

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 5.12. Recherche d'aides et de subsides - Montage de projets

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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,...

### 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'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 120 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 2.160 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;

- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.300 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Maïté Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 5.13. Calcul des rémunérations

### Public

Tout public 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 AMI 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).

### Remarque

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

## 5.14. Assurances : les concepts de base

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### Objectifs

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

### Durée

2 demi-jours (6 heures).

### Remarque

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 : 30 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 640 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Maité Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20





A6. Sécurité : Gardiens de la paix,  
S.A.C.

# AXE 6



TABLE MATIÈRES



Province de  
**Hainaut**

## 6.1. Formation des gardiens de la paix

### Public

Les gardiens de la paix.

### 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;
  - connaissance de l'organisation d'une administration publique;
  - connaissance de la police et des relations avec le service de police;
  - techniques de prévention;
  - missions de surveillance habilitée.
- Les techniques de communication verbale et non-verbale.
- L'interculturel et l'apprentissage du contact avec la diversité.
- L'observation et la rédaction de rapports.
- La gestion des conflits y compris la gestion positive des conflits avec les mineurs.
- Les techniques de défense physique.
- Le secourisme.
- Compétences rédactionnelles.
- Sport/condition physique.

### Durée

114 heures + évaluation.

### Remarque

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 dispenses, le montant total des frais d'inscription est dû.

### Gestionnaire de formations

**Sabine Duveau**

sabine.duveau@hainaut.be

Tél. 065/34.25.05

## 6.2. Sanctions administratives communales - Formation des agents constatateurs

### Public

Les agents constatateurs.

### 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

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

#### Volet IV

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

Examen (4 heures).

### Remarques

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



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

### Durée

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

### Participation financière

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

### Gestionnaire de formations

**Sabine Duveau**

sabine.duveau@hainaut.be

Tél. 065/34.25.05

## 6.3. Sanctions administratives communales - Agents constatateurs : législation relative à l'arrêt et au stationnement

### Public

Les agents constatateurs.

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

### Pré-requis

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

### Durée

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

### Participation financière

60 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

**Sabine Duveau**

sabine.duveau@hainaut.be

Tél. 065/34.25.05

## 6.4. Fonctionnaires sanctionnateurs

### Public

Les fonctionnaires sanctionnateurs.

### 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 sanctionnateur doit pouvoir maîtriser verbalement la situation en cas de rencontre avec les parties concernées.

#### Remarques

- Les sanctionneurs titulaires d'un bachelier en droit, en pratique judiciaire ou une maîtrise en droit, sont tenus de suivre le volet III et de réussir l'examen (60%).
- Les sanctionneurs détenteurs de tout autre diplôme universitaire ou de 2e cycle, ou d'un diplôme équivalent, sont tenus de suivre les volets I, II et III et de réussir l'examen (60% de moyenne et 50% dans chaque matière).

#### Durée

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

#### Participation financière

- Formation des sanctionneurs titulaires d'un bachelier en droit, en pratique judiciaire ou une maîtrise en droit (4 heures + examen) : 40 €/agent à charge du pouvoir local.
- Formation complète des sanctionneurs détenteurs de tout autre diplôme universitaire ou de 2e cycle, ou d'un diplôme équivalent (20 heures + examen) : 120 €/agent à charge du pouvoir local.

#### Gestionnaire de formations

**Sabine Duveau**

sabine.duveau@hainaut.be

Tél. 065/34.25.05

## A7. Formations continuées e-learning

# AXE 7



## 7.1. Journée d'accueil e-learning

### Public

Les nouveaux agents provinciaux.

### Objectifs

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

### Remarque

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

### Durée

7 heures (obligatoire).

### Participation financière

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

### Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

## 7.2. Ecrire sans faute e-learning

### Public

Tout public.

### 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 verront de façon pratique les règles principales.

### Contenu

La formation sera dispensée sous forme de 6 ateliers

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

### Remarque

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

### Durée

Formation ouverte pour une durée d'un mois, suivie à son propre rythme.

### Participation financière

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

### Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

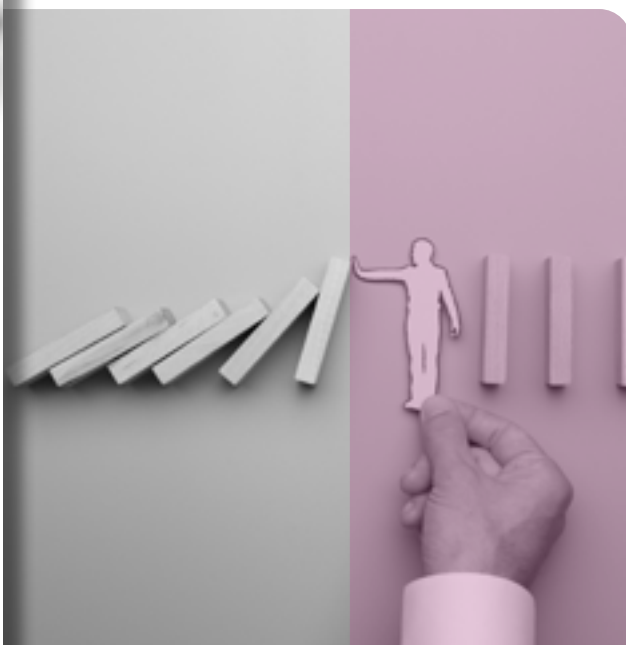
Tél. 065/34.25.10



## A8. Sécurité et ergonomie

8

AXE



## 8.1. Techniques de nettoyage

### Public

Les techniciennes de surface.

### Objectifs

- L'organisation du travail.
- La communication.
- Le sens de la fonction.
- Les notions de sécurité.
- Les techniques de nettoyage.

### 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).

### Remarque

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 : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 640 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 16 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 740 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 16 personnes.

### Gestionnaire de formations

#### Maité Depret

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 8.2. Travailler en hauteur, utilisation des échelles et échafaudages - Aspects théoriques

### Public

Tout public 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
- Echelles simple, de toit, télescopique, transformable, crinoline,...
  - Echafaudages en aluminium, acier, de façade, roulant,...
- Éléments 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).

### Remarque

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 : 15 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 225 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 325 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Maïté Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 8.3. Travailler en sécurité sur les installations électriques - Formation BA4

### Public

Toute personne n'ayant pas le niveau A2 (n'intervenant pas sur les installations électriques).

### 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.

### 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).



## Remarques

- Formation organisée en collaboration avec le FOREM.
- 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

# 8.4. Formations à la sécurité au travail

## Module - Personnel ouvrier niveau E

### Public

Le personnel ouvrier de niveau E.

### Objectifs

Sensibilisation 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'École 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 - Personnel ouvrier niveau D

### Public

Le personnel ouvrier de niveau D.

### Objectifs

Sensibilisation 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'École 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

## Module - Personnel technique

### Public

Le personnel technique.

### Objectifs

Sensibilisation en matière de sécurité et bien-être au travail.

### Contenu

- Grands principes de la législation en matière de sécurité;
- Analyse approfondie de la loi du 4 août 1996;
- 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;
- Coordination de la sécurité sur le chantier;
- Analyse des accidents de travail.

### Durée

9 demi-jours (26 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 130 €/agent à charge du pouvoir local.

## Gestionnaire de formations

**Maïté Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 8.5. Formations en matière de sécurité et d'ergonomie

### Module I - Prévention du dos et exercices de manutention

#### Public

Tout public 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 sciatgie, 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 et est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

### Durée

3 demi-jours (9 heures).

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 45 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 690 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

## Module II - Travailleurs sur écran et adaptation des postes de travail

### Public

Tout public 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).

### Remarque

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 : 20 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 460 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

## Module III - Manipuler, utiliser et stocker les substances dangereuses en toute sécurité

### Public

Tout public 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).

### Remarque

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 : 20 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 460 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

## 8.6. Sécurité - Accueil des nouveaux travailleurs

### 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'École d'administration pour les agents provinciaux.

## Gestionnaire de formations

**Katty Debaise**

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04

## 8.7. Préparation à une visite de l'AFSCA

### Public

Le personnel de cuisine.

### 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.

### Durée

1 demi-jour (3 heures).

### Remarque

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;
- 15 €/agent à charge du pouvoir local.

## Gestionnaires de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

Pour toute demande de groupe complet, s'adresser à Hainaut Analyses

**Priscilla Rouneau**

priscilla.rouneau@hainaut.be

Tél. 065/40.36.57

## 8.8. La gestion des allergènes

### Public

Le personnel de cuisine.

### 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.

### Durée

1 demi-jour (3 heures).

### Remarque

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;
- 15 €/agent à charge du pouvoir local.

## Gestionnaires de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

Pour toute demande de groupe complet, s'adresser à Hainaut Analyses

**Priscilla Rouneau**

priscilla.rouneau@hainaut.be

Tél. 065/40.36.57

## 8.9. Système d'autocontrôle et de traçabilité : appliquer le guide générique G-044

### Public

Le personnel de cuisine.

### 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).

### Durée

1 demi-jour (3 heures).

### Remarque

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;
- 15 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaires de formations

#### Déborah Carazzai

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

Pour toute demande de groupe complet, s'adresser à Hainaut Analyses

#### Priscilla Rouneau

priscilla.rouneau@hainaut.be

Tél. 065/40.36.57

## 8.10. Les bonnes pratiques d'hygiène et l'autocontrôle

### Public

Le personnel de cuisine.

### 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).

### Durée

1 demi-jour (3 heures).

### Remarque

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;
- 15 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaires de formations

#### Déborah Carazzai

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

Pour toute demande de groupe complet, s'adresser à Hainaut Analyses

#### Priscilla Rouneau

priscilla.rouneau@hainaut.be

Tél. 065/40.36.57





## A9. Marchés publics

# AXE 9



## 9.1. Marchés publics - Initiation

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10e

## 9.2. Marchés publics - Approfondissement

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### Objectifs

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

### 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'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

## 9.3. Marchés publics assistés par ordinateur - Logiciel 3P

### Public

Tout public 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.

### Pré-requis

Avoir des notions de marchés publics.

### Durée

5 demi-jours (17 heures 30).

### Remarque

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;
- 90 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

## 9.4. Exercices sur les marchés publics

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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.

### 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

## 9.5. Marchés publics par voie électronique

### Public

Tout public 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.

### Pré-requis

Marchés publics - Initiation ou Notions de marchés publics.

### Durée

4 demi-jours (12 heures).

### Remarque

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;
- 60 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

## A10. Finances

# AXE 10



Province de  
**Hainaut**

## 10.1. Cours de base aux finances

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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.

### 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'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 75 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

#### Maité Depret

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 10.2. Finances provinciales

### Public

Tout public 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.

### 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.

### Remarque

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.

### Gestionnaire de formations

#### Maité Depret

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

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

### Public

Tout public 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<sup>ère</sup> 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<sup>e</sup> partie

La comptabilité générale

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

### 3<sup>e</sup> partie

Liaison entre la comptabilité budgétaire et générale

- 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 communales»;
- soit avoir suivi la formation «Cours de base aux finances des C.P.A.S.»;
- soit avoir l'expérience et/ou la fonction nécessaire permettant l'accès direct à la formation «Finances des communes et des C.P.A.S.».

## Durée

8 demi-jours (32 heures).

## Remarque

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

# 10.4. Comptabilité locale et provinciale

## Public

Tout public en lien avec la thématique.

## 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.
- 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.
- Schéma des recettes et des dépenses.

- 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'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 200 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

#### Maité Depret

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20



A11. En cours de réorganisation

# AXE 11





## A12. Compétences numériques

# AXE 12



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.

## Remarque pour toutes les formations en bureautique

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.

### 12.1. Initiation à Windows 10

#### Public

Tout public en lien avec la thématique.

#### 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.

#### Pré-requis

Manipulation du clavier et de la souris.

#### Durée

2 demi-jours (7 heures).

#### Remarque

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

### 12.2. Word 2016 initiation

#### Public

Tout public en lien avec la thématique.

#### 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.

#### Pré-requis

Utilisation de Windows.

#### Durée

6 demi-jours (24 heures).

#### Remarque

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.

#### Gestionnaire de formations

**Katty Debaise**

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04

## 12.3. Word 2016 avancé

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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.
- Pré-requis
- Word initiation.

### Durée

6 demi-jours (24 heures).

### Remarque

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;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

**Katty Debaise**

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04

## 12.4. Excel 2016 initiation

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### 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.
- Pré-requis
- Utilisation de Windows.

### Durée

6 demi-jours (24 heures).

### Remarque

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;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

**Katty Debaise**

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04

## 12.5. Excel 2016 avancé

### Public

Tout public en lien avec la thématique.



## Contenu

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

## Pré-requis

Excel initiation.

## Durée

6 demi-jours (24 heures).

## Remarque

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;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

## Gestionnaire de formations

**Katty Debaise**

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04

# 12.6. Access 2016 initiation

## Public

Tout public en lien avec la thématique.

## 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.

## Pré-requis

Utilisation de Windows ET Excel initiation.

## Durée

6 demi-jours (24 heures).

## Remarque

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;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

## Gestionnaire de formations

**Katty Debaise**

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04

# 12.7. Powerpoint 2016

## Public

Tout public en lien avec la thématique.

## Contenu

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

### Pré-requis

Word initiation.

### Durée

3 demi-jours (9 heures).

### Remarque

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;
- 45 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

#### Katty Debaise

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04

## 12.8. Microsoft Office One Note 2016

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### Objectif

Etre capable de créer, utiliser et partager votre espace One Note.

### 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.
- Synchronisation.
- Ranger/trier.

### Pré-requis

Maîtriser Windows et Word initiation.

### Durée

4 demi-jours (15 heures).

### Remarque

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;
- 75 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

#### Katty Debaise

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04

## 12.9. Sensibilisation aux outils du télétravail

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### Contenu

- Visio conférence;
- Partage d'espace;
- Partage de fichiers volumineux;
- Gestion de projet;
- OneNote.

### Pré-requis

Maîtriser Windows et Word initiation.

### Durée

1 demi-jour (4 heures).

### Remarque

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 : 20 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 300 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Katty Debaise**

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04

## 12.10. L'Intelligence Artificielle (IA) décryptée : avantages, biais et utilisation efficace des prompts

### Public

Tout public.

### 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.

### Pré-requis

Maîtriser Windows.

### Durée

1 demi-jour (4 heures).

### Remarque

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 : 20 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 300 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 350 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Katty Debaise**

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04



## A13. Bureautique e-learning

# AXE 13



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.

### Formations avec coaching - Nouveautés

#### Les 3 méthodes d'apprentissage

Pour les formations bureautiques (Suite Office), nous disposons désormais de 3 méthodes d'apprentissage différentes afin de répondre mieux à vos attentes. Ces formations sont encadrées par un coach, elles vous donnent également l'accès à la consultation d'un support de cours numérique durant un an (la durée de validité de votre licence de formation).

- Les formations traditionnelles modules base/avancé.
- Les ateliers spécifiques (ex : fusion et publipostage, tableaux croisés dynamiques).
- Ma formation : Un outil diagnostique vos connaissances et vous permet de démarrer votre formation de manière optimale. 3 niveaux de connaissance base/avancé/perfectionnement vous permettent d'évoluer vers le niveau de connaissance requis.

#### Dépannage et coaching

Une réponse sera apportée à l'apprenant dans les 24 heures ouvrables (par mail ou par téléphone) pour l'assistance pédagogique et technique:

- du lundi au jeudi : de 9h à 12h et de 13h30 à 17h;
- le vendredi : de 9h à 12h et de 13h à 15h.



## Gestionnaire de formations

Déborah Carazzai

bureautique.elearning\_epah@hainaut.be

### Windows via E.N.I.®

#### Description

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant découvrir et utiliser au mieux l'environnement proposé par Microsoft. Elle vous guidera pas-à-pas pour découvrir votre ordinateur ou votre tablette équipée de Windows. Vous apprendrez à gérer les fichiers et dossiers enregistrés sur votre poste de travail, sur le réseau ou dans le cloud et à personnaliser votre environnement de travail pour optimiser l'utilisation de votre ordinateur.

#### Compétences acquises

Au terme de la formation, le participant sera capable de maîtriser les tâches préalables à toute activité sur micro-ordinateur, d'effectuer les manipulations de base de l'environnement Windows, de créer un document simple à l'aide de l'éditeur de textes de Windows et de gérer l'organisation des documents mémorisés sur l'ordinateur.

#### Programme

- Découvrez Windows.
- Découvrez les fenêtres et applications.
- Explorez l'ordinateur.
- Organisez vos fichiers et vos dossiers.
- Optimisez la gestion de vos fichiers.
- Personnalisez votre environnement.
- Pour en savoir encore plus.

#### Pré-requis

Aucune connaissance en informatique n'est nécessaire. Il suffit d'être familiarisé avec le clavier et la souris.

#### 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.

### Word via E.N.I.®

#### Word base 2016, 2019

##### Description

Découvrez le traitement de texte Word, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme et la mise en page. Insérez dans vos documents des tableaux, des images et objets graphiques. Vous serez capable également de concevoir et réaliser des mailings.

##### Compétences acquises

Au terme du parcours de formation complet, le participant sera capable d'élaborer et de mettre en page tout type de document.

##### Programme

- 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.

##### 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.

#### Word avancé 2016, 2019

##### Description

Cette formation vous proposera de découvrir ou de perfectionner vos connaissances sur la gestion des documents

élaborés (insertion de tableaux, images et objets graphiques, création et gestion des modèles, des mailings, des documents longs, suivi des modifications...).

### Programme

- 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.

### 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.

## Excel via E.N.I.®

### Excel base 2016, 2019

#### Description

Grâce à Excel maîtrisez la saisie de données et de formules simples, mettez en forme et en page vos tableaux et graphiques.

#### Compétences acquises

Excel vous initie à la mise en forme de tableaux, à la résolution de calculs simples, à la mise en page de vos classeurs et à leur impression.

#### Programme

- 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.

#### 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.

### Excel avancé 2016, 2019

#### Description

Au terme du parcours de formation complet, 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.

#### Compétences acquises

Cette formation vous proposera de découvrir ou de perfectionner vos connaissances sur les formules, les outils de calculs, les tableaux croisés dynamiques, la protection et le partage de vos classeurs...

#### Programme

- 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.

## 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.

## Access base via E.N.I.®

### Access base 2016, 2019

#### Description

Access initie à la création d'une base de données et à l'exploitation de ces dernières.

#### Compétences acquises

Des bases aux commandes avancées, cette formation dispensée par thématique vous permettra de comprendre la structure et mettre en place une base de données. Vous pourrez gérer vos tables et vos enregistrements, créer et personnaliser vos requêtes, vos formulaires et vos états.

#### Programme

- 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

Windows, Excel base est un plus.

#### 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.

## PowerPoint via E.N.I.®

### PowerPoint base 2016, 2019

#### Description

Le cursus Progression Word vous initie à la mise en page de documents (courrier, rapport structuré). Maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme de vos diapositives, illustrez-les d'images et d'objets dessin. Imprimez, animez et projetez votre diaporama.

#### Compétences acquises

PowerPoint vous aidera à réaliser des présentations claires et attractives à l'aide de textes, d'images, de graphiques, d'organigrammes et/ou de schémas.

#### Programme

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

#### Pré-requis

Windows, Word base est un plus.

#### 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.

### PowerPoint avancé 2016, 2019

#### Description

Cette formation vous proposera de découvrir ou de perfectionner vos connaissances sur les masques, les effets d'animation et de transition, d'enrichir vos diapositives à l'aide de tableaux, de graphiques, de SmartArt et d'optimiser la projection et la diffusion de vos présentations.



### Compétences acquises

PowerPoint vous aidera à réaliser des présentations claires et attractives à l'aide de textes, d'images, de graphiques, d'organigrammes et/ou de schémas.

### Programme

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

### Pré-requis

PowerPoint base.

### 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.

## Outlook via E.N.I.®

### Outlook 2016, 2019

#### Description

Découvrez la messagerie Outlook et maîtrisez toutes ses fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation dispensée par thématique vous permettra de communiquer efficacement et d'organiser vos activités via votre agenda.

#### Compétences acquises

Cette formation vous permettra d'échanger de manière optimale via mail avec différents interlocuteurs mais également de planifier vos tâches, rendez-vous et réunions grâce à son agenda électronique.

#### Programme

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

#### Pré-requis

Windows.

#### 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.

## Ma formation 2016, 2019 via E.N.I.®

### Word, Excel ou PowerPoint - Niveaux base, avancé et perfectionnement

#### Description

- Vous possédez des connaissances dans les matières suivantes : Excel, Powerpoint ou Word.
- Vous ne parvenez pas à vous situer et hésitez à démarrer une formation plus poussée.
- Un outil diagnostic vous permettra de poursuivre et d'étendre vos aptitudes en la matière.
- Une découpe de 3 niveaux de connaissances (base, avancé et perfectionnement) a été mise en place de manière à vous permettre d'accéder de façon optimale au sein du cursus souhaité.

#### Programme

Identiques à ceux d'Excel base et avancé, Powerpoint base et avancé et Word base et avancé déclinés en versions 2013 et 2016.

#### Pré-requis

Windows.



## 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.

## Les ateliers via E.N.I.®

### Les ateliers Word 2016, 2019

#### Description

Vous possédez des connaissances de base en Word mais seuls quelques points de la matière dans le cursus avancé vous intéressent ! Grâce à nos ateliers, il ne sera pas nécessaire d'entamer un parcours de formation dans sa totalité !

#### Programme

- Bien démarrer avec Word.
- Gestion du texte et mise en forme pour des documents professionnels.
- Tableaux et éléments graphiques.
- Publipostage.
- Documents longs (rapports, thèses,...).
- Travail collaboratif.

#### Pré-requis

Windows, Word base.

#### 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.

### Les ateliers Excel 2016, 2019

#### Description

Vous n'utilisez que rarement Excel. Vous aimeriez en connaître les rudiments ou quelques points de la matière dans le cursus avancé ! Grâce à nos ateliers, il ne sera pas nécessaire d'entamer un cursus dans sa totalité !

#### Programme

- Bien démarrer avec Excel.
- Finalisation des tableaux : mise en forme et impression.
- Tableaux complexes : calculs avancés, simulation et audit.
- Protection, partage, optimisation des données.
- Analyse des données : tableaux de données et tableaux croisés dynamiques.
- Représentation des données : graphiques et illustrations.
- Tableaux de bord avec Excel et Power BI (Power Pivot, Power Map et Power View) version 2016 uniquement.
- Tableaux complexes : calculs assurés, simulation et audit version 2019 uniquement.

#### Pré-requis

Windows ou Excel base.

#### 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.

### Les ateliers PowerPoint 2016, 2019

#### Programme

- Bien démarrer avec PowerPoint.
- Pour des représentations professionnelles.
- Éléments graphiques.
- Travail collaboratif.

#### Pré-requis

PowerPoint base.

#### 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.

## Formation libre (sans coaching) - LibreOffice 5 via E.N.I.®

### Description

Après une présentation de l'environnement de travail, cette formation vous permettra de découvrir les principales fonctionnalités et nouveautés de la suite LibreOffice 5 pour les trois principaux logiciels : le tableur Calc, le traitement de texte Writer et Impress, le logiciel de présentations qui permet de créer des diaporamas.

### Programme

Découvrez Calc, Writer et Impress

- gérer les fichiers LibreOffice;
- LibreOffice Calc : l'environnement de travail;
- création et impression d'un tableau;
- création d'un graphique;
- LibreOffice Writer : l'environnement de travail;
- LibreOffice Impress : création d'un diaporama.

### Pré-requis

Niveau débutant.

### Participation financière

100 €/agent à charge du pouvoir local.





## A14. Maîtrise interne

# AXE 14



## 14.1. Introduction à la maîtrise interne

### Public

Tout public.

### Objectifs

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

### Contenu

- Introduction aux concepts de maîtrise interne, d'amélioration continue et de l'approche processus (définition maîtrise interne, cartographie et fiche d'identité de processus, fiche d'amélioration).
- Présentation des documents de maîtrise (processus, procédures, instructions et formulaires) et d'une base documentaire.
- Modélisation via l'outil Visio.
- Evaluation des acquis sous la forme d'un mini quizz en fin de formation.

### Durée

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

### Participation financière

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

### Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

## 14.2. Approfondissement des notions de base de la maîtrise interne

### Public

Tout public.

### 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).

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 120 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 2.160 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.460 €/groupe à charge du pouvoir

14

AXE

Maîtrise interne

local avec un maximum 18 personnes.

## Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10



TABLE MATIÈRES







## Contacts

### Direction

**Christelle Godefroid**

Directrice  
christelle.godefroid@hainaut.be

**Séverine Dendooven**

Directrice adjointe  
severine.dendooven@hainaut.be

### Coordination pédagogique

**Adrien Lardinois**

Psychopédagogue  
adrien.lardinois\_ipf@hainaut.be

### Coordination des formations continuées et sur mesure

**Nathalie Kutter**

Responsable  
nathalie.kutter@hainaut.be

### Coordination des formations R.G.B.

**Vanessa Iserbyt**

Responsable  
vanessa.iserbyt@hainaut.be



Province de  
**Hainaut**

INSTITUT PROVINCIAL  
DE FORMATION DU HAINAUT

**École d'administration**

22, boulevard Initialis - 7000 Mons  
<http://ipfh.hainaut.be>