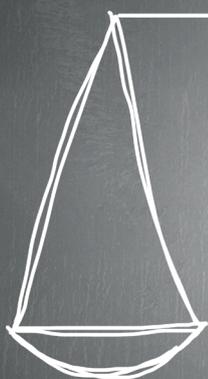


## A5. Législation : mise en application

# AXE 5



## 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

### 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 au travail.
- Susciter la réflexion auprès des personnes de confiance par rapport au mandat qu'elles prennent.
- Les aider à mieux comprendre et appréhender leur fonction.
- Leur apporter les bases théoriques et pratiques pour exercer leur mandat.
- Les inviter à expérimenter 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 (34 heures).

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 170 €/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’Ecole d’administration pour les agents provinciaux; 40 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

**Déborah Carazzai**

deborah.carazzai@hainaut.be

Tél. 065/34.25.10

## 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’Ecole d’administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 100 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l’Ecole d’administration : 1.800 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 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

## 5.9. 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

#### Maïté 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

#### Maïté 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

**Maité 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

**Maité Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20