



# Personnel administratif Evolution D2 vers D3

Bulletin d'inscription

## Institution (lieu de travail du participant)

Institution provinciale .....

Pouvoir local .....

(Entourer votre choix: commune, CPAS, intercommunale, zone de police, zone de secours, ASBL du secteur non-marchand)

Assujetti à la T.V.A.  Oui  Non

Numéro de T.V.A. ....

Service du participant .....

Adresse .....

CP .....

Localité .....

E-mail .....

Tél .....

## Participant

Mlle  Mme  M.

Nom .....

Prénom .....

N° registre national: .....

(OBLIGATOIRE: ce numéro est indiqué au dos de votre carte d'identité - date de naissance à l'envers + 5 chiffres)

Adresse personnelle .....

CP .....

Localité .....

E-mail .....

Tél .....

GSM .....

Fonction .....

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

- Mons  Morlanwelz
- Marcinelle  Tournai

**Attention!** La délocalisation sur les différents sites hennuyers ne peut se faire que sous réserve d'un nombre suffisant de candidats (min. 15)

Si un cours de jour ou via internet ne peut être ouvert, l'étudiant sera inscrit automatiquement au cours se déroulant le soir

**La formation sera organisée sous réserve d'un nombre suffisant d'inscriptions**

Les présentiels des cours e-learning ne sont organisés que sur le site de Mons.

L'école se réserve le droit de refuser l'accès à un cours e-learning si l'étudiant le demande après le 31 août 2018.

## Participation financière

17,50€ pour les agents provinciaux  
40€ pour les agents des pouvoirs locaux  
210€/agent à charge du pouvoir local  
En cas de report de cote ou de dispense, la totalité des frais est due.

**Accord du chef de service, prénom, nom, signature et date:**

## Conditions d'évolution et/ou de promotion

- Formation à l'accueil; avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies par la R.W. et ancienneté dans l'échelle (D2): 8 ans et pas de formation complémentaire

**OU**

- Formation à l'accueil; avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies par la R.W. et ancienneté dans l'échelle (D2): 4 ans et une formation complémentaire de 50 heures

**Au choix** (vous avez jusqu'au 15/10/2018 pour demander une modification dans votre choix d'options)  
Formation de 50 heures minimum à choisir dans le tableau en annexe

## Remarque

Si la formation suivie relève du 1<sup>er</sup> module de sciences administratives, elle est capitalisable pour l'évolution en D4

**Toute demande de dispense** est à introduire **OBLIGATOIREMENT** au moment de l'inscription. Passé ce délai, il n'en sera plus tenu compte

## Signature de l'agent et date:

(L'inscription est valable pour l'année scolaire 2018-2019)

### Attention!

L'accord du pouvoir local pour la participation financière est indispensable lors de l'inscription. Dans le cas contraire, l'agent devra supporter la totalité des frais incombant à cette formation.

Toute inscription non annulée par mail ou par fax auprès de l'agent traitant, avant le 30/09/18 sera due.

Ces formations sont agréées par le Conseil Régional de la Formation.

Nous vous informons que vos coordonnées personnelles peuvent être transmises au Conseil Régional de la Formation à des fins statistiques et qualitatives.

**Le relevé des présences peut être communiqué à votre administration à sa demande.**

<b>IPFH   Ecole d'administration</b> 22, boulevard Initialis   7000 Mons Directrice: Christelle Godefroid Site internet: <a href="http://ipfh.hainaut.be">http://ipfh.hainaut.be</a>	<b>Agents traitants:</b> Vanessa Iserbyt 065 342 515 - <a href="mailto:vanessa.iserbyt@hainaut.be">vanessa.iserbyt@hainaut.be</a> Sylvie Manette 065 342 506 - <a href="mailto:sylvie.manette@hainaut.be">sylvie.manette@hainaut.be</a> Sabine Duveau 065 342 505 - <a href="mailto:sabine.duveau@hainaut.be">sabine.duveau@hainaut.be</a> Fax: 065 342 558	La direction décline toute responsabilité en cas d'accident/incident sur le lieu de formation ou sur le chemin de la formation
---	---	--

**Tous les bulletins d'inscription doivent être renvoyés pour le 30 juin 2018 au plus tard**

## MODULE I

<input type="checkbox"/> Méthodologie de l'apprentissage (17h30)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Introduction au droit et à la notion de service public (25h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet
<input type="checkbox"/> Droit public et droit privé (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet
<input type="checkbox"/> Institutions (30h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet
<input type="checkbox"/> Introduction au Code de la démocratie locale et de la décentralisation (20h)	le soir	
<input type="checkbox"/> Constitution et gestion d'un dossier administratif (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Notions de finances (15h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*

## MODULE II

<input type="checkbox"/> Notions de marchés publics (15h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Modes de gestion (15h)	le soir	
<input type="checkbox"/> Législation sociale (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet <input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Gestion administrative du personnel (30h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet <input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Exercices pratiques de légistique (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «Commune» (50h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet
<input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «Province» (50h)	le soir	
<input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «C.P.A.S.» (50h)	le soir	
<input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «Intercommunale» (50h)	le soir	
<input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «Maison de repos» (50h)	le soir	
<input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «Hôpitaux» (50h)	le soir	

## MODULE III

<input type="checkbox"/> Contentieux administratif et contrôle de l'administration (interne et externe) (25h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet
<input type="checkbox"/> Comptabilité locale et provinciale (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Gestion des ressources humaines (25h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> via internet
<input type="checkbox"/> Recherche d'aides et de subsides - Montage de projets (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Approfondissement sur les marchés publics (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Economie politique (20h)	le soir	
<input type="checkbox"/> Stratégie de gestion et marketing public (20h)	le soir	
<input type="checkbox"/> Gestion des archives (20h)	le soir	
<input type="checkbox"/> Exercices pratiques des marchés publics (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Exercices pratiques des lois de base pour communes, provinces et CPAS (20h)	le soir	
<input type="checkbox"/> Droit administratif - Approfondissement (20h)	le soir	

## Autres possibilités de formation

Les cours ci-dessous ne peuvent être valorisés que pour une seule évolution de carrière

<input type="checkbox"/> Démographie - Population (30h)	le jour*
<input type="checkbox"/> Nationalité - Etat civil (25h)	le jour*
<input type="checkbox"/> Loi sur les étrangers (25h)	le jour*