



# Personnel administratif Evolution D4 vers D5

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 .....

## Conditions d'évolution et/ou de promotion

Formation à l'accueil et avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies par la Région wallonne et une formation spécifique de minimum 60 heures.

## Remarque

Les agents D1 ayant suivi le module I et/ou le module II des sciences administratives pour évoluer en D4, doivent choisir 60 heures non encore valorisées.

## 2 Formules au choix (vous avez jusqu'au 15/10/2018 pour demander une modification dans votre choix d'options)

### Formule 1

30 heures parmi l'ensemble des modules de sciences administratives de préférence au sein d'un même module à choisir dans le tableau 1 en annexe

+ 30 heures de formation utile à la fonction à savoir 30 heures de formation en bureautique ou autres formations à choisir dans le tableau 2 en annexe. Les cours repris dans le tableau 2 ne peuvent être valorisés que pour une seule évolution de carrière.

### Formule 2

60 heures parmi l'ensemble des modules de sciences administratives - A choisir dans le tableau 1 en annexe

IPFH | Ecole d'administration  
22, boulevard Initialis | 7000 Mons  
Directrice: Christelle Godefroid  
Site internet: <http://ipfh.hainaut.be>

... Suite



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

## 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 (minimum 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.

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

#### 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.**

## Participation financière

21€ pour les agents provinciaux  
48€ pour les agents des pouvoirs locaux  
252€/agent à charge du pouvoir local

*En cas de report de cote ou de dispense, la totalité des frais est due.*

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)*

**IPFH | Ecole d'administration**  
22, boulevard Initialis | 7000 Mons  
Directrice: Christelle Godefroid  
Site internet: <http://ipfh.hainaut.be>

**Agents traitants:**  
Vanessa Iserbyt 065 342 515 - [vanessa.iserbyt@hainaut.be](mailto:vanessa.iserbyt@hainaut.be)  
Sylvie Manette 065 342 506 - [sylvie.manette@hainaut.be](mailto:sylvie.manette@hainaut.be)  
Sabine Duveau 065 342 505 - [sabine.duveau@hainaut.be](mailto:sabine.duveau@hainaut.be)  
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**

## TABLEAU 1

### 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		

## TABLEAU 2

### Autres formations

<input type="checkbox"/> Word 2007 avancé (24h) le jour*	<input type="checkbox"/> Word 2010 avancé (24h) le jour*
<input type="checkbox"/> Excel 2007 avancé (24h) le jour*	<input type="checkbox"/> Excel 2010 avancé (24h) le jour*
<input type="checkbox"/> Access 2007 avancé (24h) le jour*	<input type="checkbox"/> Access 2010 avancé (24h) le jour*
<input type="checkbox"/> Démographie - Population (30h) le jour*	<input type="checkbox"/> Etat civil - Nationalité (25h) le jour*
<input type="checkbox"/> Loi sur les étrangers (25h) le jour*	

**AVERTISSEMENT : Les formations bureautiques proposées sont d'un niveau «avancé»  
--> une bonne connaissance des programmes est requise pour suivre les cours**