



# Personnel administratif Evolution E1 vers E2

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; avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies par la R.W. et ancienneté dans l'échelle (E1): 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 (E1): 4 ans et une formation complémentaire de 20 heures

**Remarque** L'agent de niveau E possédant un titre requis pour accéder au niveau D, peut valoriser ce titre pour l'ensemble des évolutions de carrière au sein du niveau E

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

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

**Accueil physique et téléphonique 1<sup>re</sup> partie (20h)** uniquement le jour (moyennant accord du chef de service)

Situer son rôle et son importance;  
Concilier accueil physique et téléphonique;  
Réussir le premier contact;  
Noter précisément un message adapté au destinataire.

**Mieux communiquer par téléphone et par mail (20h)** uniquement le jour (moyennant accord du chef de service)

**Formations de 20 heures minimum** à choisir dans le tableau 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

7€ pour les agents provinciaux  
16€ pour les agents des pouvoirs locaux  
84€/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**

**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	

\* moyennant accord du chef de service