



Personnel administratif Evolution E2 vers E3

Bulletin d'inscription

Institution (lieu de travail du participant)

Institution provinciale.....

Pouvoir local

commune CPAS intercommunale zone de police

zone de secours ASBL du secteur non-marchand hôpital public

Assujetti à la T.V.A. Oui Non

N° T.V.A./entreprise

Adresse

CP

Localité

E-mail

Tél

Participant Madame Monsieur

Nom

Prénom

N° registre national

Date de naissance / /

Adresse personnelle

CP Localité

E-mail professionnel

E-mail privé*

GSM*

Service

Fonction

***Tous** les champs sont à remplir de manière obligatoire à l'exception de ceux précédés d'un **

Site (par ordre de préférence de 1 à 4)

Mons La Louvière
 Marcinelle Tournai

Attention! La délocalisation sur les différents sites hennuyers ne peut se faire que sous réserve d'un nombre suffisant de candidats (min. 12)

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 2024.

Participation financière

16€ à charge de l'agent

84€/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 (E2): 12 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 (E2): 8 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 15/10/2024 pour demander une modification dans votre choix d'options)

Les cours repris dans le tableau en annexe ne peuvent être valorisés que pour une seule évolution de carrière

Formation de 20 heures minimum à choisir dans le tableau en annexe

Toute demande de dispense et/ou valorisation 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 2024-2025)

ATTENTION - Joindre obligatoirement le document R.G.P.D. signé

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 30/09/24 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.

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

Gestionnaires de formations:
Vanessa Iserbytt 065 342 515 - Sylvie Manette 065 342 506
Sabine Duveau 065 342 505
cellule.rgb@hainaut.be
Fax: 065 342 555

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 15 juin 2024 au plus tard



Scannez ce code pour obtenir différentes informations : objectifs des cours, demande de dispense, principe du 80/20,...

Tableau E2/E3 administratif - Année scolaire 2024-2025

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"/> e-learning |
| <input type="checkbox"/> Droit public et droit privé (20h) | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> e-learning |
| <input type="checkbox"/> Institutions (30h) | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> e-learning |
| <input type="checkbox"/> Introduction au Code de la démocratie locale et de la décentralisation (20h) | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> le jour* |
| <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"/> e-learning |
| <input type="checkbox"/> Gestion administrative du personnel (30h) | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> e-learning |
| <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"/> e-learning |
| <input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement «Province» (50h) | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> e-learning |
| <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"/> e-learning |
| <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"/> e-learning |
| <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) | <input type="checkbox"/> le soir | <input type="checkbox"/> e-learning |
| <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 choix possibles

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Accueil physique et téléphonique 2 ^e partie (20h) le jour* | | |
| <input type="checkbox"/> Je souhaite valoriser le cours de formations continuées
de heures (celui-ci sera valorisé pour un maximum de 4 heures) en application du principe du «80/20» | | |

* moyennant accord du chef de service

R.G.P.D.

Utilisation des données à caractère personnel

L'Ecole d'Administration de l'Institut Provincial de Formation du Hainaut utilisera les informations fournies avec votre consentement, uniquement pour assurer le bon déroulement des formations que nous organisons et l'indispensable suivi administratif et statutaire de ces apprentissages en respectant les obligations légales et réglementaires dans le cadre de nos missions d'intérêt public et dans le cadre de l'exécution de contrat.

- Pour votre bonne information, la date de naissance reste un champ obligatoire qui est encodé pour éviter les homonymes et sert également à gérer l'historique des formations suivies en cas de changement de service ou d'employeur.
- L'adresse personnelle est nécessaire pour l'envoi de la facture de la quote-part de l'étudiant.
- Le numéro de registre national est demandé par le Service Financier - Département des recettes de la Province de Hainaut pour le suivi des factures.
- Les adresses mail sont collectées pour l'envoi des convocations, de documents ou d'informations diverses au cours d'une formation et est transmise au Conseil Régional de la Formation qui mène des enquêtes de satisfaction des formations de l'EPAH auprès de nos étudiants dans le but du renouvellement de l'agrément.
- Le numéro de GSM est utilisé en cas d'annulation de dernière minute d'un cours ainsi que lors des coups de sonde éventuels effectués dans le cadre de l'évaluation des formations.
- En cas de demande de dispense, tout document probant qui justifie la demande est collecté pour analyse et décision.
- Toutes ces données personnelles sont encodées dans le Programme d'encodage de notre institution qui est protégé, sécurisé et utilisé par des gestionnaires de formations.
- L'Ecole d'Administration de l'IPFH prend toutes les mesures techniques et organisationnelles pour assurer la protection de vos données à caractère personnel.
- Le respect de votre vie privée est une priorité pour nous.

La personne concernée dont les données à caractère personnel sont traitées par la Province de Hainaut bénéficie d'une série de droits qui lui permettent de ne pas rester totalement passive par rapport à l'utilisation qui est faite de ses données. L'ensemble de ces droits, leurs modalités d'exercice, et les éventuelles restrictions qui peuvent y être apportées sont consacrés par les articles 15 à 22 du R.G.P.D. Ceux-ci sont :

- Accéder aux données à caractère personnel traitées par la Province de Hainaut. Elle peut obtenir une réponse à plusieurs questions concernant le traitement des données.
- Recevoir une copie des données à caractère personnel qui sont traitées. La première copie est gratuite. Par la suite, le responsable se réserve le droit de réclamer le paiement de frais raisonnables basés sur les coûts administratifs pour toute copie supplémentaire demandée.
- Demander de corriger des données incomplètes ou incorrectes.
- Demander de faire effacer des données personnelles la concernant.
- Obtenir une limitation du traitement.
- Ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé.
- Retirer son consentement à traiter ses données à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci.
- S'opposer au traitement de ses données à caractère personnel dans les cas prévus par la loi ou une autre réglementation.

La personne peut exercer ces droits, par courrier postal signé à l'attention de l'Ecole d'Administration de l'Institut Provincial de Formation du Hainaut, boulevard Initialis, 22 à 7000 Mons et/ou le Délégué à la Protection des données de la Province de Hainaut, service de Protection des Données, avenue Général de Gaulle, 102 à 7000 Mons ou par mail à l'adresse suivante : info.dpo@hainaut.be.

Cette demande d'exercice des droits doit être accompagnée de toute pièce justifiant de l'identité de la personne (copie recto de la carte d'identité).

Pour cela, veuillez confirmer votre accord

- Oui, je marque mon accord sur l'utilisation des données personnelles dans le cadre d'une inscription aux formations RGB suivies à l'EPAH, j'ai pris connaissance de la Politique de confidentialité en la matière via le site internet <https://ipfh.hainaut.be>

Document dûment complété et signé à joindre obligatoirement au bulletin d'inscription

Date :

Nom, prénom et signature :