Province de Hainaut

HAINAUT FORMATION
ÉCOLE D'ADMINISTRATION

Bulletin d'inscription

Gestion de service pour personnes handicapées - Module II

Institution (lieu de travail principal du participant)

❍ Institution provinciale .....

..... N° de l'institution .....

❍ 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 .....

.....

.....

E-mail .....

Tél .....

Participant

Nom .....

Prénom .....

N° registre national .....

Date de naissance .....

Adresse personnelle .....

.....

.....

E-mail professionnel .....

.....

E-mail privé* .....

.....

GSM .....

Service .....

Fonction .....

Tous les champs sont à remplir obligatoirement à l'exception de *

Tronc commun (88 heures obligatoires)

- **L'entretien de recrutement (16h)** le jour (moyennant accord du chef de service)
- **Conduite d'un entretien à l'évaluation (16h)** le jour (moyennant accord du chef de service)
- **Développer son leadership (16h)** le jour (moyennant accord du chef de service)
- **Elaboration d'un plan de formation pour une équipe éducative (24h)** le jour (moyennant accord du chef de service)
- **Première approche des concepts et modèles de qualité - Cas particulier des services publics (16h)** le jour (moyennant accord du chef de service)

+ OPTIONS spécifiques (62 heures à choisir) parmi les cours non suivis dans le module I

(vous avez jusqu'au 15/10/2026 pour demander une modification dans votre choix d'options).

❍ **Gestion administrative du personnel (30h)**
Au choix : ❍ le soir
❍ e-learning
❍ le jour (moyennant accord du chef de service)

❍ **Législation sociale (20h)**
Au choix : ❍ le soir
❍ e-learning
❍ le jour (moyennant accord du chef de service)

❍ **Notions de marchés publics (15h)**
Au choix : ❍ le soir
❍ le jour (moyennant accord du chef de service)

❍ **Stratégie de gestion et marketing public (20h)**
Au choix : ❍ le soir
❍ e-learning

Tous les bulletins d'inscription doivent être renvoyés pour le 15 juin 2026 au plus tard

❍ **Apprendre à déléguer : les outils indispensables (16h)** le jour (moyennant accord du chef de service)

❍ **Définition de fonction (2h)** le jour (moyennant accord du chef de service)

❍ **Formation sur l'importance des écrits professionnels dans la pratique éducative (21h)** le jour (moyennant accord du chef de service)

❍ **Travail en réseau social (16h)** le jour (moyennant accord du chef de service)

❍ **Missions et fonctionnement «Province» (50h)**
Au choix : ❍ le soir
❍ e-learning

❍ **Notions de finances (15h)**
Au choix : ❍ le soir
❍ le jour (moyennant accord du chef de service)

Remarque

A l'issue des 2 modules de formation «Gestion de services pour personnes handicapées», l'agent sera amené à réaliser un travail écrit en relation avec tous les cours suivis et à le défendre oralement.

Public cible

Formation obligatoire pour le subventionnement des chefs éducateurs, chefs de groupe et directeurs de structure (A.R. du Gouvernement wallon du 9/10/1997).

Site (par ordre de préférence de 1 à 4)

❍ Mons ❍ La Louvière ❍ Marcinelle ❍ Leuze-en-Hainaut

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

Participation financière

- 120€ à charge de l'agent
- 630€/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 et/ou de valorisation est à introduire OBLIGATOIREMENT au moment de l'inscription. Passé ce délai, il n'en sera plus tenu compte.
➜ Si un cours ne peut être organisé, l'étudiant sera contacté afin de modifier son choix.
➜ Si un cours de jour ou via internet ne peut être ouvert, l'étudiant sera inscrit automatiquement au cours du soir.
➜ La formation sera organisée sous réserve d'un nombre suffisant d'inscriptions.
➜ L'école se réserve le droit de refuser l'accès à un cours e-learning si l'étudiant le demande après le 31 août 2026.
➜ 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.
➜ 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.

Ce bulletin est à envoyer à **hfea.cellulergb@hainaut.be**

Supérieur hiérarchique (nom, prénom, fonction)

.....

.....

Date ...../ ...../ .....

Signature

Participant

(L'inscription est valable pour l'année scolaire 2026-2027)

Joindre obligatoirement le document RGPD signé

Date ...../ ...../ .....

Signature

▲ Toute inscription non annulée par mail ou par fax auprès du gestionnaire de formations avant le 30/09/26 sera due ▲

Pour tout complément d'information, contacter la **cellule RGB**
+32 (65) 342.505, 506 ou 515 | hfea.cellulergb@hainaut.be

Tous les bulletins d'inscription doivent être renvoyés pour le 15 juin 2026 au plus tard

R.G.P.D.

Utilisation des données à caractère personnel

Le responsable du traitement de vos données à caractère personnel est la Province de Hainaut, rue Verte, 13 à 7000 Mons.

L'Ecole d'Administration de Hainaut Formation utilisera les informations fournies uniquement pour assurer le bon déroulement des formations qu'elle organise et l'indispensable suivi administratif et statutaire de ces apprentissages en respectant les obligations légales et réglementaires.

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 la Direction financière - Département des recettes de la Province de Hainaut pour le suivi des factures.

Les adresses mail sont collectées d'une part, pour l'envoi des convocations, de documents ou d'informations diverses, et d'autre part, elles sont également collectées pour transmission au Conseil Régional de la Formation qui mène des enquêtes de satisfaction des formations de HFEA 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.

La politique de confidentialité définit la manière dont vos données sont traitées par la Province. Elle est consultable sur https://formation.hainaut.be/ea/accueil ou sur demande adressée au secrétariat de l'Ecole d'administration de Hainaut Formation (hfea.secretariat@hainaut.be - Tél. +32(0)65/34.25.02).

Je déclare avoir pris connaissance de la politique de confidentialité (cocher) : ❍ Oui ❍ Non

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

Date ..... / ..... / .....
Nom, prénom et signature :