

Personnel administratif Evolution D4 vers D5

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 *

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.

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).

Formation de 60 heures minimum à choisir dans le tableau en annexe

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

Participation financière

- 48€ à charge de l'agent
- 252€/agent à charge du pouvoir local

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



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

- 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



Scannez ce code pour obtenir différentes informations : objectifs des cours, demande de dispense, formations agréées continuées,...

Tableau D4/D5 administratif – Année scolaire 2026–2027

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"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Gestion administrative du personnel (30h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> e-learning <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"/> 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		

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 possibilités de formation

<input type="checkbox"/> Starter, les clés pour intégrer sereinement et efficacement un service public (7h30) le jour*		
<input type="checkbox"/> Principes de base de fiscalité (20h) le soir		
<input type="checkbox"/> Code du Développement Territorial (CoDT) (20h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> le jour*
<input type="checkbox"/> Logement (25h)	<input type="checkbox"/> le soir	<input type="checkbox"/> 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*		
<input type="checkbox"/> Je souhaite valoriser le cours de formations agréées continuées		
..... de heures (celui-ci sera valorisé pour un maximum de 12 heures)		

* moyennant accord du chef de service





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 :