Province de Hainaut

HAINAUT FORMATION
ÉCOLE D'ADMINISTRATION

Bulletin d'inscription

Personnel technique - Promotion des niveaux D7, D8, D9 ou D10 au niveau A1 chef de bureau technique

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; avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies par la R.W. et ancienneté dans l'échelle (statutaire définitif) (D7, D8, D9, D10) : 4 ans, avoir acquis une formation complémentaire spécifique de 40 heures et réussir l'examen d'accessibilité.

Quel que soit son diplôme ou son échelle, l'agent devra suivre les formations D7/D8 (60 heures) et D9/D10 (60 heures) (compléter les bulletins d'inscription ad hoc) + une formation de minimum 40 heures.

Tronc commun (20 heures obligatoires)

Recherche d'aides et de subsides - montage de projets (20h)

Au choix : ❍ le soir
❍ le jour (moyennant accord du chef de service)

+ Options spécifiques (20 heures à choisir)

(vous avez jusqu'au 15/10/2026 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.

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

- 32€ à charge de l'agent
- 168€/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 A1 chef de bureau technique - Année scolaire 2026-2027

MODULE I

❍ Méthodologie de l'apprentissage (17h30)	❍ le soir		❍ le jour*
❍ Introduction au droit et à la notion de service public (25h)	❍ le soir	❍ e-learning	
❍ Droit public et droit privé (20h)	❍ le soir	❍ e-learning	
❍ Institutions (30h)	❍ le soir	❍ e-learning	
❍ Introduction au Code de la démocratie locale et de la décentralisation (20h)	❍ le soir		❍ le jour*
❍ Constitution et gestion d'un dossier administratif (20h)	❍ le soir		❍ le jour*
❍ Notions de finances (15h)	❍ le soir		❍ le jour*

MODULE II

❍ Modes de gestion (15h) le soir			
❍ Législation sociale (20h)	❍ le soir	❍ e-learning	❍ le jour*
❍ Gestion administrative du personnel (30h)	❍ le soir	❍ e-learning	❍ le jour*
❍ Missions et fonctionnement «Commune» (50h)	❍ le soir	❍ e-learning	
❍ Missions et fonctionnement «Province» (50h)	❍ le soir	❍ e-learning	
❍ Missions et fonctionnement «C.P.A.S.» (50h) le soir			

MODULE III

❍ Orientation fonction de promotion et de direction (60h) le soir			
❍ Contentieux administratif et contrôle de l'Administration (interne et externe) (25h)	❍ le soir	❍ e-learning	
❍ Comptabilité locale et provinciale (20h)	❍ le soir		❍ le jour*
❍ Economie politique (20h) le soir			
❍ Stratégie de gestion et marketing public (20h)	❍ le soir	❍ e-learning	
❍ Gestion des archives (20h) le soir			
❍ Approfondissement sur les marchés publics (20h)	❍ le soir		❍ le jour*
❍ Exercices pratiques des marchés publics (20h)	❍ le soir		❍ le jour*
❍ Exercices pratiques des lois de base pour communes, provinces et CPAS (20h) le soir			
❍ Droit administratif - Approfondissement (20h) le soir			

Autres possibilités de formation

❍ Starter, les clés pour intégrer sereinement et efficacement un service public (7h30) le jour*			
❍ Principes de base de fiscalité (20h) le soir			
❍ Démographie - Population (30h) le jour*			
❍ Code du Développement du Territoire (CoDT) (20h)	❍ le soir		❍le jour*
❍ Etat civil - Nationalité (25h) le jour*			
❍ Logement (25h)	❍ le soir		❍ le jour*
❍ Loi sur les étrangers (25h) le jour*			

❍ Je souhaite valoriser le cours de formations agréées continuées .....

..... de ..... heures (celui-ci sera valorisé pour un maximum de 8 heures)

* moyennant accord du chef de service

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 :