

Formations complémentaires/spécifiques donnant accès à une évolution de carrière ou à une promotion

La formation à l'accueil est obligatoire pour toute évolution de carrière.

N°	CATEGORIE DE PERSONNEL	ECHELLE DE DEPART	GRADE DE DEPART	PROMOTION OU EVOLUTION DE CARRIERE	ECHELLE D'ACCES	GRADE D'ACCES	FORMATION
1	Administratif et assimilé	E2	Auxiliaire d'administration	Evolution de carrière	E3	Auxiliaire d'administration	20 périodes dont la matière est en rapport avec la fonction Les formations reconnues sont celles - données dans le cadre : <ul style="list-style-type: none"> • des cours de plein exercice ou de promotion sociale organisés par un établissement d'enseignement créé, subventionné ou reconnu par une Communauté ou par un jury constitué par un Gouvernement ; • des cours de l'Enseignement à distance ; • des cours de formation professionnelle organisés par le FOREM ou l'ORBEM ; • des Centres de formation des classes moyennes. - définies par le Conseil régional de la Formation ; - agréées par le Conseil régional de la Formation à l'initiative d'un pouvoir local, provincial, régional, communautaire ou fédéral ; La formation doit être complémentaire au(x) titre(s) requis pour l'accès à l'emploi. L'agent possédant un titre requis pour accéder au niveau D peut valoriser ce titre pour l'évolution de carrière.
2	Administratif et assimilé	D2	- Employé d'administration - Hôte d'accueil	Evolution de carrière	D3	- Employé d'administration - Hôte d'accueil	50 périodes de formation en rapport avec la fonction Si la formation est suivie parmi le premier module de sciences administratives, elle est capitalisable pour l'évolution en D4.
3	Administratif et assimilé	D4	- Employé d'administration - Hôte d'accueil	Evolution de carrière	D5	- Employé d'administration - Hôte d'accueil	<u>Pour l'évolution de D4 vers D5</u> , la formation spécifique doit répondre aux critères suivants : - comporter globalement au minimum 60 périodes correspondant à 30 périodes de sciences administratives non encore valorisées et 30 périodes de formation utile à la fonction ; - être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite ; - être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation. La formation utile pour l'évolution de carrière du chef de bureau de l'échelle A1 vers l'échelle A2 permet également l'évolution de carrière de l'échelle D4 vers l'échelle D5. Le cycle complet de Sciences administratives est composé de trois modules de 150 heures chacun pour un volume global de 450 heures. A titre transitoire, les Sciences administratives dispensées par les Provinces et dont les cycles sont terminés ou commencés et seront terminés au plus tard en 1998, sont assimilés à un cycle complet de Sciences administratives. Le diplôme, brevet ou certificat requis pour le recrutement au grade d'employé d'administration D4 correspond aux deux modules de formation requis pour l'évolution de carrière de l'échelle D2 à l'échelle D4. Les diplômes permettant le recrutement au grade d'employé d'administration D6 peuvent être valorisés pour l'évolution de carrière de D2 à D4 et de D4 à D5.
4	Administratif et assimilé	C3	- Chef de Service administratif - Secrétaire de rédaction	Evolution de carrière	C4	- Chef de Service administratif - Secrétaire de rédaction	La formation complémentaire est constituée de 60 heures de cours qui n'auront pas été suivis parmi les options du module III des cours de Sciences administratives.

N°	CATEGORIE DE PERSONNEL	ECHELLE DE DEPART	GRADE DE DEPART	PROMOTION OU EVOLUTION DE CARRIERE	ECHELLE D'ACCES	GRADE D'ACCES	FORMATION
5	Toutes catégories	A1 A1sp	- Chef de Bureau - Attaché	Evolution de carrière	A2 A2sp	- Chef de Bureau - Attaché	<p>Pour les titulaires de l'échelle A1 (Chef de bureau), la formation requise comporte 112 heures de cours, étalés le cas échéant sur deux années et s'articulant autour d'un tronc commun pluridisciplinaire de 52 heures et de deux modules thématiques de 30 heures chacun, à choisir par l'agent parmi les quatre proposés.</p> <p>La formation interuniversitaire de 300 heures en management communal organisé dans le cadre du Programme d'aide à la gestion communale (PROAGEC) peut également être valorisée.</p> <p>L'échelle A2sp d'attaché spécifique est accessible en évolution de carrière dans les mêmes conditions.</p>
6	Ouvrier et assimilé	E2	- Auxiliaire professionnel - Manœuvre pour travaux lourds	Evolution de carrière	E3	- Auxiliaire professionnel - Manœuvre pour travaux lourds	<p>20 périodes dont la matière est en relation avec la fonction</p> <p>Les formations reconnues sont celles</p> <p>- données dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des cours de plein exercice ou de promotion sociale organisés par un établissement d'enseignement créé, subventionné ou reconnu par une Communauté ou par un jury constitué par un Gouvernement ; • des cours de l'Enseignement à distance ; • des cours de formation professionnelle organisés par le FOREM ou l'ORBEM ; • des Centres de formation des classes moyennes. <p>- définies par le Conseil régional de la Formation ;</p> <p>- agréées par le Conseil régional de la Formation à l'initiative d'un pouvoir local, provincial, régional, communautaire ou fédéral ;</p> <p>La formation doit être complémentaire au(x) titre(s) requis pour l'accès à l'emploi.</p> <p>L'agent 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</p>

N°	CATEGORIE DE PERSONNEL	ECHELLE DE DEPART	GRADE DE DEPART	PROMOTION OU EVOLUTION DE CARRIERE	ECHELLE D'ACCES	GRADE D'ACCES	FORMATION
7	Ouvrier et assimilé	D2, D3	- Ouvrier qualifié - Préparateur de Musée	Evolution de carrière	D3, D4	- Ouvrier qualifié - Préparateur de Musée	<p>Les formations reconnues sont celles</p> <ul style="list-style-type: none"> - données dans le cadre : <ul style="list-style-type: none"> • des cours de plein exercice ou de promotion sociale organisés par un établissement d'enseignement créé, subventionné ou reconnu par une Communauté ou par un jury constitué par un Gouvernement ; • des cours de l'Enseignement à distance ; • des cours de formation professionnelle organisés par le FOREM ou l'ORBEM ; • des Centres de formation des classes moyennes. - définies par le Conseil régional de la Formation ; - agréées par le Conseil régional de la Formation à l'initiative d'un pouvoir local, provincial, régional, communautaire ou fédéral ; <p>La formation doit être complémentaire au(x) titre(s) requis pour l'accès à l'emploi.</p> <p><u>Pour l'évolution de D2 vers D3</u>, l'agent doit avoir suivi un volume de formation(s) en rapport avec la fonction, de 40 périodes au moins, sanctionnée(s) par une attestation de réussite.</p> <p>La formation doit avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu.</p> <p>L'agent porteur d'un titre permettant le recrutement à l'échelle D4 remplit les conditions de formation requises pour évoluer de l'échelle D2 à l'échelle D3.</p> <p><u>Pour l'évolution de D3 vers D4</u>, la formation complémentaire doit répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu ; - comporter globalement au minimum 150 périodes dont : <ul style="list-style-type: none"> • 21 périodes relatives à la sécurité telle que définies pour la formation permettant l'évolution de carrière de l'échelle D7 à l'échelle D8 du personnel technique ; • 10 périodes de déontologie; - être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite ; - être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation agréés. <p>Les périodes de formation suivies permettant les évolutions de carrière de l'échelle D2 à l'échelle D3 sont capitalisées pour le passage en D4 et la promotion en C1.</p> <p>(CP 30/11/2001)</p> <p>L'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer de l'échelle D2 vers l'échelle D3 et de l'échelle D3 à D4 pour le personnel ouvrier.</p>
8	Technique et assimilé	D2	Technicien	Evolution de carrière	D3	Technicien	<p><u>Pour l'évolution de D2 vers D3</u>, l'agent doit avoir suivi un volume de formation(s), en rapport avec la fonction, de 40 périodes au moins, sanctionnée(s) par une attestation de réussite.</p> <p>Ces formations complémentaires au titre requis pour le recrutement, doivent par ailleurs avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu. Il doit s'agir :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) de formations techniques reconnues, c'est-à-dire celles dispensées dans le cadre des cours de plein exercice ou de promotion sociale, d'enseignement à distance, de formation professionnelle (FOREM ou ORBEM) et des centres de formation des classes moyennes ; b) de formations définies par le Conseil régional de la Formation ; c) de formations agréées par le Conseil régional de la Formation, à l'initiative d'un pouvoir local, provincial, régional, communautaire ou fédéral.

N°	CATEGORIE DE PERSONNEL	ECHELLE DE DEPART	GRADE DE DEPART	PROMOTION OU EVOLUTION DE CARRIERE	ECHELLE D'ACCES	GRADE D'ACCES	FORMATION
9	Technique et assimilé	D7	- Agent technique - Agent technique (sécurité)	Evolution de carrière	D8	- Agent technique - Agent technique (sécurité)	Pour l'agent technique, à partir du 1er février 2009, la formation complémentaire reconnue pour <u>l'évolution de D7 à D8</u> comporte 60 périodes, comprenant : a) 15 périodes en marchés publics de base, b) 20 périodes en marchés publics – approfondissement, c) 25 périodes en sécurité (spécifiques à la fonction). Néanmoins, à titre transitoire, pour l'agent technique qui a obtenu les attestations de réussite avant le 30 septembre 2009, les formations requises sont les suivantes : a) une formation en sécurité spécifique à la fonction (21 périodes) ; b) une formation de base en informatique (24 périodes) ; c) des notions de législation sur les marchés publics (15 périodes).
10	Technique et assimilé	D9	- Agent technique en chef - Agent technique en chef (adjoint technique qualité) - Moniteur de formation et de réadaptation professionnelle	Evolution de carrière	D10	- Agent technique en chef - Agent technique en chef (adjoint technique qualité) - Moniteur de formation et de réadaptation professionnelle	Pour l'agent technique en chef, la formation complémentaire reconnue pour <u>l'évolution de D9 à D10</u> comporte 60 périodes, comprenant : a) 40 périodes de gestion des ressources humaines, b) 20 périodes d'exercices pratiques de légistique. Néanmoins, à titre transitoire, pour l'agent technique en chef qui a obtenu les attestations de réussite avant le 30 septembre 2009, les formations requises sont les suivantes : a) une formation en ressources humaines (25 périodes) ; b) une formation complète en marchés publics (20 périodes) ; c) une formation technique poussée spécifique à la fonction (15 périodes).
11	Culturel et assimilé	D2	Auxiliaire de bibliothèque	Evolution de carrière	D3	Auxiliaire de bibliothèque	Pour le <u>passage du D2 au D3</u> , la formation complémentaire doit comporter 110 périodes reprenant dans la formation technique de base : <ul style="list-style-type: none"> • 30 périodes de bibliothéconomie, • 60 périodes d'informatique appliquée et spécifique, • 20 périodes d'histoire et technique du livre et des autres médias. A titre transitoire, le Certificat d'Aptitude à fonctionner dans une Bibliothèque publique dont le cycle d'étude est terminé ou a commencé au plus tard en 1999 est assimilé aux formations complémentaires permettant le passage de D2 à D3.
12	Culturel et assimilé	D2 D4	Employé de bibliothèque	Evolution de carrière	D4 D5	Employé de bibliothèque	Le diplôme permettant le recrutement au grade d'employé de bibliothèque D6 peut être valorisé pour l'évolution de carrière de D2 à D4 et de D4 à D5. (C.P. du 30/11/2001) Les formations complémentaires utiles à l'évolution de carrière sont définies de la manière suivante : - <u>Passage de D2 à D4</u> : <ul style="list-style-type: none"> • avec 8 ans d'ancienneté d'échelle : un module de formation (bibliothèques) correspond à 460 périodes reprenant le premier module, c'est-à-dire le premier niveau du « bibliothécaire breveté » tel que défini par la réglementation de la Communauté française ; • avec 4 ans d'ancienneté d'échelle : deux modules de formation (bibliothèques) correspondent à 970 périodes reprenant les deux modules (les deux niveaux du « bibliothécaire breveté » cité ci-dessus). - <u>Passage de D4 à D5</u> : <ul style="list-style-type: none"> • deux années du brevet cité ci-dessus et la réussite de l'épreuve intégrée. A titre transitoire, le Certificat d'Aptitude à fonctionner dans une Bibliothèque publique dont le cycle d'étude est terminé ou a commencé au plus tard en 1999 est assimilé aux deux modules de formation (bibliothèques) et le Brevet d'Aptitude à tenir une Bibliothèque publique, dont le cycle d'étude est terminé ou a commencé au plus tard en 1999, est assimilé aux deux modules de formation (bibliothèques) et à l'épreuve intégrée.

N°	CATEGORIE DE PERSONNEL	ECHELLE DE DEPART	GRADE DE DEPART	PROMOTION OU EVOLUTION DE CARRIERE	ECHELLE D'ACCES	GRADE D'ACCES	FORMATION
13	- Administratif et assimilé - Culturel et assimilé	B1, B2, B3, B4		Promotion	A1	Chef de bureau spécifique	La formation du personnel spécifique de niveau B1, B2, B3 et B4 vers Chef de Bureau spécifique doit comporter 120 périodes : <ul style="list-style-type: none"> • 50 périodes liées à la fonction ; • recherche et gestion d'aides et de subsides (montages de projets) – 20 périodes. Options spécifiques du module 3 des cours de Sciences administratives ; • gestion des ressources humaines et management – 40 périodes. Tronc commun du module 3 des cours des Sciences administratives ; • part d'autonomie – 10 périodes.
14	Ouvrier et assimilé	D2, D3		Promotion	C1	Brigadier - Régime général	Pour la promotion de D2 ou D3 au grade de Brigadier (C1), la formation complémentaire doit répondre aux critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> - avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu ; - comporter globalement au minimum 150 périodes dont : <ul style="list-style-type: none"> • 21 périodes relatives à la sécurité telle que définies pour la formation permettant l'évolution de carrière de l'échelle D7 à l'échelle D8 du personnel technique ; • 10 périodes de déontologie ; - être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite ; - être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation agréés. <p>Les périodes de formation suivies permettant les évolutions de carrière de l'échelle D2 à l'échelle D3 sont capitalisées pour le passage en D4 et la promotion en C1.</p>
15	Technique et assimilé	D7, D8, D9, D10		Promotion	A1	- Chef de bureau technique - Chef de bureau technique (sécurité)	La formation spécifique requise pour la promotion vers le grade de Chef de bureau technique pour les échelles D7, D8, D9 et D10 est définie de la manière suivante : <ul style="list-style-type: none"> - les formations utiles à l'évolution de carrière de l'échelle D7 vers D8 ainsi que de l'échelle D9 vers D10 telles que définies dans le statut pécuniaire, - une formation complémentaire comportant : <ul style="list-style-type: none"> • 20 périodes de recherche et gestion d'aides et de subsides – montage de projet • 20 périodes spécifiques à la fonction <p>Néanmoins à titre transitoire, pour l'agent technique D7, D8, D9 ou D10 qui a obtenu les attestations de réussite avant le 30 septembre 2009, les formations requises sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les formations utiles à l'évolution de carrière de l'échelle D7 vers D8 ainsi que de l'échelle D9 vers D10 telles que définies dans le statut pécuniaire avant la prise d'effet des présentes modifications, - une formation technique complémentaire comprenant : <ul style="list-style-type: none"> • une formation approfondie de 20 périodes en gestion des ressources humaines, • une formation de 20 périodes utile à la fonction