

4 DECEMBRE 1997. - Circulaire ministérielle. - Principes généraux de la fonction publique locale et provinciale. - Formation du personnel des grades spécifiques. - Circulaire n° 6 (Accès à l'échelle A1 chef de bureau spécifique) (Cette circulaire n'a pas été publiée par le *Moniteur belge*)

MINISTERE DE LA REGION WALLONNE
DIRECTION GENERALE DES POUVOIRS LOCAUX
DIVISION DES ETUDES ET DE LA
COORDINATION DES SERVICES EXTERIEURS
Direction des Etudes

Namur, le 4 décembre 1997

A Messieurs les Gouverneurs,
A Mesdames et Messieurs les Députés Permanents
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins
A Mesdames et Messieurs les Présidents des Intercommunales

Nos réf. : PGFPL6/L-PGFPL6/vd

Objet : Principes généraux de la fonction publique locale et provinciale. - Formation du personnel des grades spécifiques. - Circulaire n° 6 (Accès à l'échelle A1 chef de bureau spécifique)

Mesdames,
Messieurs,

La [circulaire du 27 mai 1994](#) relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale porte notamment que la promotion au grade de chef de bureau spécifique (échelle A1) postule, outre la nécessité d'un examen d'accession, qu'une formation spécifique à la fonction à exercer ait été suivie par les agents. Cette promotion est ouverte pour les agents titulaires de l'échelle B1, B2, B3 ou B4.

La formation est un droit pour le personnel. Il est impératif dès lors que soient définis les critères d'agrégation de la formation spécifique requise indispensable pour cette promotion.

Je vous prie de trouver ci-dessous la structure de cette formation, suite à l'avis n° 10 émis à cet égard par le Conseil régional de la Formation.

D'un volume global de 120 périodes, la formation imposée se décompose de la façon suivante :

a) Notions de finances (10 périodes)

Le contenu de cette formation correspond à celui des cours « Finances communales », « Finances provinciales », « C.P.AS. », « Intercommunales » ou « Hôpitaux » figurant au module I, options spécifiques B6 à B10, des Sciences administratives. Le choix d'un de ces cours sera naturellement fonction de l'institution d'origine de l'agent.

b) Recherche et gestion d'aides et de subsides-montage et projet (15 périodes)

Le contenu de cette formation est celui du cours de même intitulé repris au Module III, options spécifiques, des sciences administratives.

c) Gestion des ressources humaines et management (45 périodes)

Sous cet intitulé sont en fait repris les cours « gestion des ressources humaines » d'une durée de 25 périodes et « gestion des ressources humaines et management-approfondissement » pour un volume de 20 périodes figurant au programme des Sciences administratives Module III, Cours A4 et B.8.

d) Formation fiée à la fonction (50 périodes)

Cette formation dont le choix appartient à l'autorité locale, devra avoir un lien évident avec le métier exercé par les agents concernés.

Il conviendra toutefois que la sélection des cours qui composeront cette formation s'opère au sein du programme des Sciences administratives.

Enfin, il est important de souligner que les agents titulaires du niveau minimum requis de connaissances utiles à la gestion des maisons de repos (formation de 250 périodes), sont dispensés de la formation spécifique dont le contenu a été exposé ci-avant.

Je vous engage à informer vos agents, éventuellement par l'intermédiaire du correspondant local, du contenu de la présente circulaire.

Je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'assurance de ma considération très distinguée.

Bernard ANSELME,
Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique