

RECOMMANDATION N° 16

À l'attention du Gouvernement wallon.

PROMOTION DU PERSONNEL TECHNIQUE DE NIVEAU D7, D8, D9 ou D10 VERS A1 CHEF DE BUREAU TECHNIQUE

Depuis la circulaire n°5 du 4 décembre 1997, la promotion des agents technique titulaires des échelles D7, D8, D9 ou D10 vers A1 Chef de bureau technique nécessite une formation spécifique, à savoir :

- Quel que soit son diplôme ou son échelle, l'agent candidat à la promotion à l'échelle A1 chef de bureau technique devra au préalable avoir suivi les formations requises pour les évolutions de carrière de l'échelle D7 vers l'échelle D8 et de l'échelle D9 vers l'échelle D10. Ces formations ont été déterminées par la circulaire n°3 du 27 mai 1997 relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale – formation du personnel technique.
- Suivre une formation technique complémentaire spécifique à la fonction de 40 périodes, à savoir :
 - Formation approfondie en gestion des ressources humaines → 20 périodes
 - Formation utile à la fonction → 20 périodes

Dans la circulaire n°17 du 12 décembre 2002, quelques modifications ont été effectuées dans le programme de sciences administratives. Certaines d'entre elles ont des répercussions sur le programme de formation nécessaire à l'évolution de l'échelle D7 vers l'échelle D8 et de l'échelle D9 vers l'échelle D10. C'est pourquoi, dans ses recommandations n°14 et n°15, le Conseil Régional de la Formation a proposé des modifications dans le contenu des formations nécessaires auxdites évolutions de carrière.

Ces modifications ont des répercussions sur le programme de formation complémentaire nécessaire à la promotion du personnel technique de niveau D7, D8, D9 ou D10 vers A1 chef de bureau technique puisque les périodes de ressources humaines ont basculé pour l'évolution de l'échelle D9 vers D10.

Afin d'être cohérent avec les recommandations n°14 et n°15, le Conseil Régional de la Formation propose que la formation complémentaire nécessaire pour la promotion des échelles D7, D8, D9 ou D10 vers A1 chef de bureau technique soit répartie de la manière suivante :

- 20 périodes de recherche et gestion d'aides et de subsides – montage de projet en remplacement des 20 périodes d'approfondissement en gestion des ressources humaines ;
- 20 périodes spécifiques à la fonction.