



**Wir haben Papierexemplare  
dieser Präsentation auf  
Deutsch verfügbar.**

# **Accession niveau C SPW - 2026 - Séance d'information**

Janvier 2026



# Déroulé de la présentation

1. L'équipe
2. Informations générales sur l'accession
3. Calendrier
4. Épreuve générale : de quoi s'agit-il ?
5. Comment vous préparer au mieux ?



# L'équipe

# 1





# L'équipe de l'EAP



Elodie

Christophe



Aline

Claire



Il est essentiel de nous prévenir de tout changement d'adresse  
mail ==> [cellulecarriere@eap-wb.be](mailto:cellulecarriere@eap-wb.be)



# L'équipe de l'EAP et ses partenaires

+ Talents Wallonie ([accession@spw.wallonie.be](mailto:accession@spw.wallonie.be)) en cas de questions sur les **épreuves** (dates, lieux, modalités, dispenses...).

+ DDAP ([conge.formation@spw.wallonie.be](mailto:conge.formation@spw.wallonie.be)) en cas de questions sur le **congé formation**

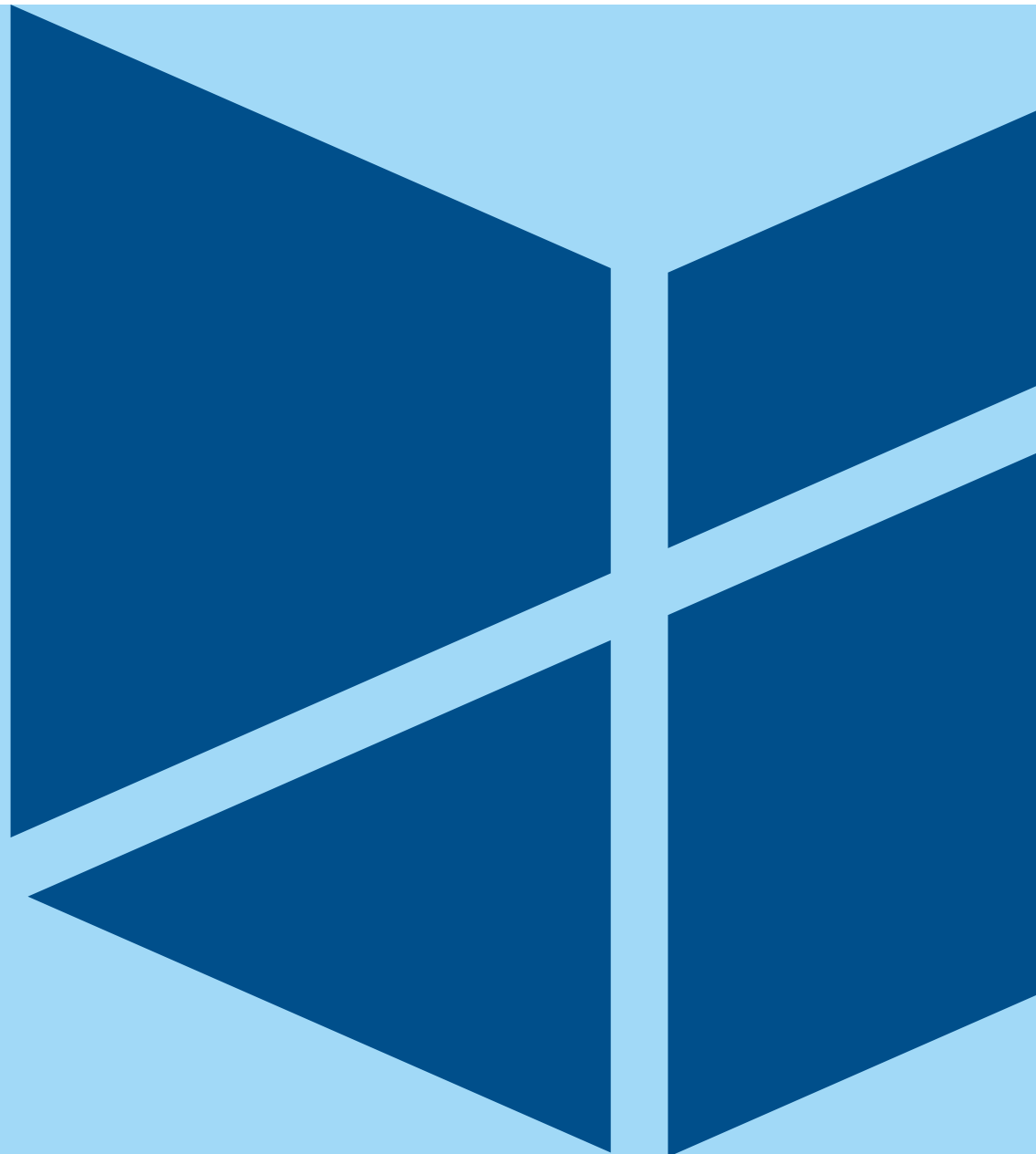
+ Gestion pécuniaire ([anciennetes.pecuniaires@spw.wallonie.be](mailto:anciennetes.pecuniaires@spw.wallonie.be)/[situation.privee@spw.wallonie.be](mailto:situation.privee@spw.wallonie.be) en cas de **questions salariales**).

[cellulecarriere@eap-wb.be](mailto:cellulecarriere@eap-wb.be) → pour tout ce qui concerne les formations !



# **Informations générales sur l'accession**

# **2**





# Introduction

- La promotion par accession à un niveau supérieur permet d'accéder au grade de recrutement d'un niveau plus élevé, en l'occurrence ici d'un niveau D vers le niveau C.
- Pour être promu, il est nécessaire d'être lauréat d'un concours d'accession et de remplir certaines conditions administratives.

# Comment se compose votre parcours d'accession ?

Formations  
organisées en  
présentiel !



Information  
sur  
l'accession et  
l'épreuve  
générale

Épreuve  
générale

Formations  
"métiers" 67 /  
60 / 68

Épreuve de  
connaissances  
métiers

Épreuve orale  
finale





Formations  
organisées en  
présentiel !

# Comment se compose votre parcours d'accession ?



Formations  
"métiers" 67 /  
60 / 68

Métier "contrôle électrique,  
mécanique, électromécanique,  
électronique et télécommunication  
(métier 67)

13 jours de  
formations ente  
avril et juin  
2026

Métier "administratif" (métier 60)

10 jours de  
formations  
entre mai et nov  
2026

Métier "contrôle travaux publics,  
construction et cartographie " (métier  
68)

12 jours de  
formations ente  
sept 2026 et  
janvier 2027 (à  
confirmer)



# Quels concours/métiers ?

Formations  
organisées en  
présentiel !

En 2025-2026, les concours d'accession au niveau C suivants sont organisés :

- Métier "**contrôle électrique, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunications** " (métier 67)
- Métier "**administratif**" (métier 60)
- Métier "**contrôle travaux publics, construction et cartographie** " (métier 68)



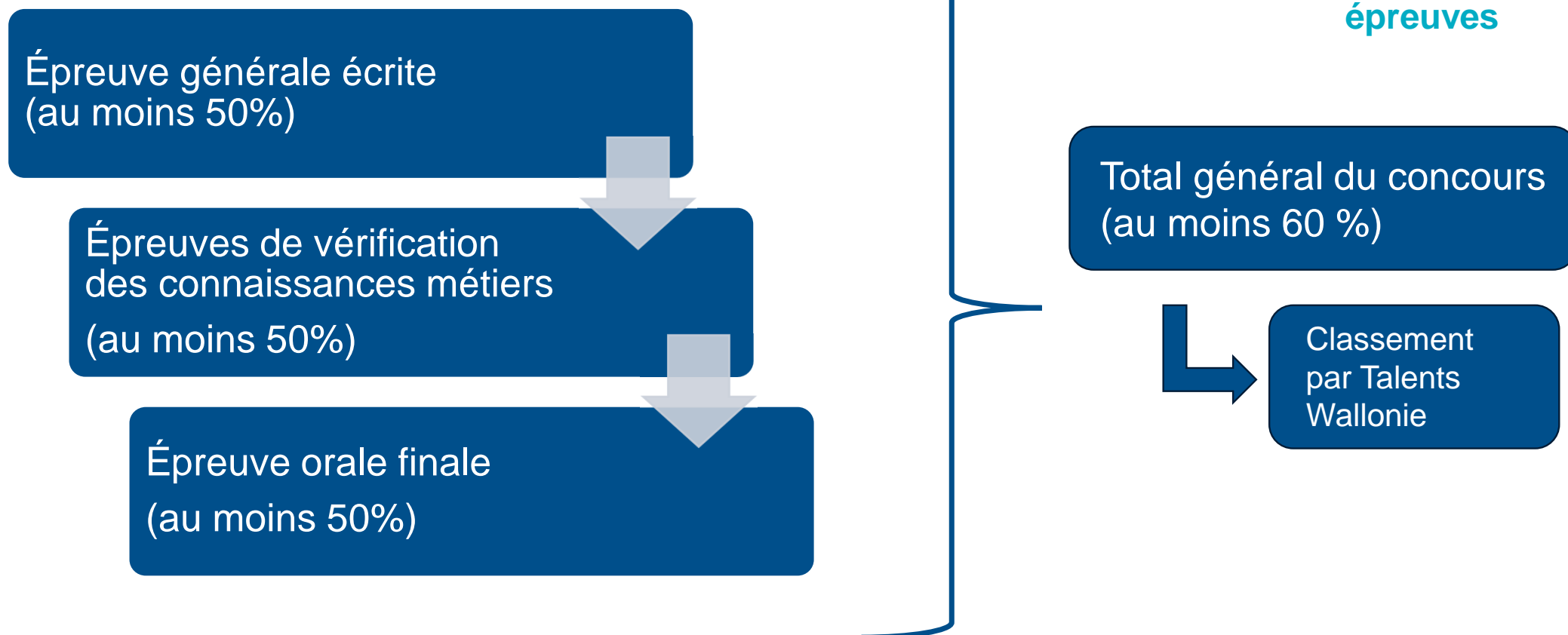
# Les conditions de réussites

- Pour réussir **une épreuve**, vous devez obtenir au moins **50%** des points.
- Pour réussir **un concours (= les 3 épreuves)**, vous devez obtenir au moins **60% des points en moyenne** des points obtenus à chaque épreuve de ce concours.
- Une **seconde session** sera organisée uniquement pour les épreuves de vérification de connaissances (métiers) et les épreuves orales.
  - ➔ **pas de 2e session pour l'épreuve générale.**



# Les conditions de réussites

La présence  
aux formations  
n'est pas  
obligatoire pour  
présenter les  
épreuves





# Calendrier

3



# Calendrier des formations

La présence  
aux formations  
n'est pas  
obligatoire pour  
présenter les  
épreuves

Inscription au  
concours (10 au 30  
sept 2025)



Épreuve générale  
(entre le **9 et le**  
**20 février 2026**)

Formation pour  
épreuve générale  
(**aujourd'hui**)

Formations pour épreuve  
vérification de  
connaissances (métiers)  
dès **avril 2026**



# Calendrier des formations

- Chaque « métier » compte entre **10 et 13 jours** de formations

**M67** (entre début avril  
et juin **2026**)

**M68** (entre **septembre**  
**2026** et **février 2027**)



**M60** (entre **mai**  
et **novembre 2026**)



# Calendrier des formations

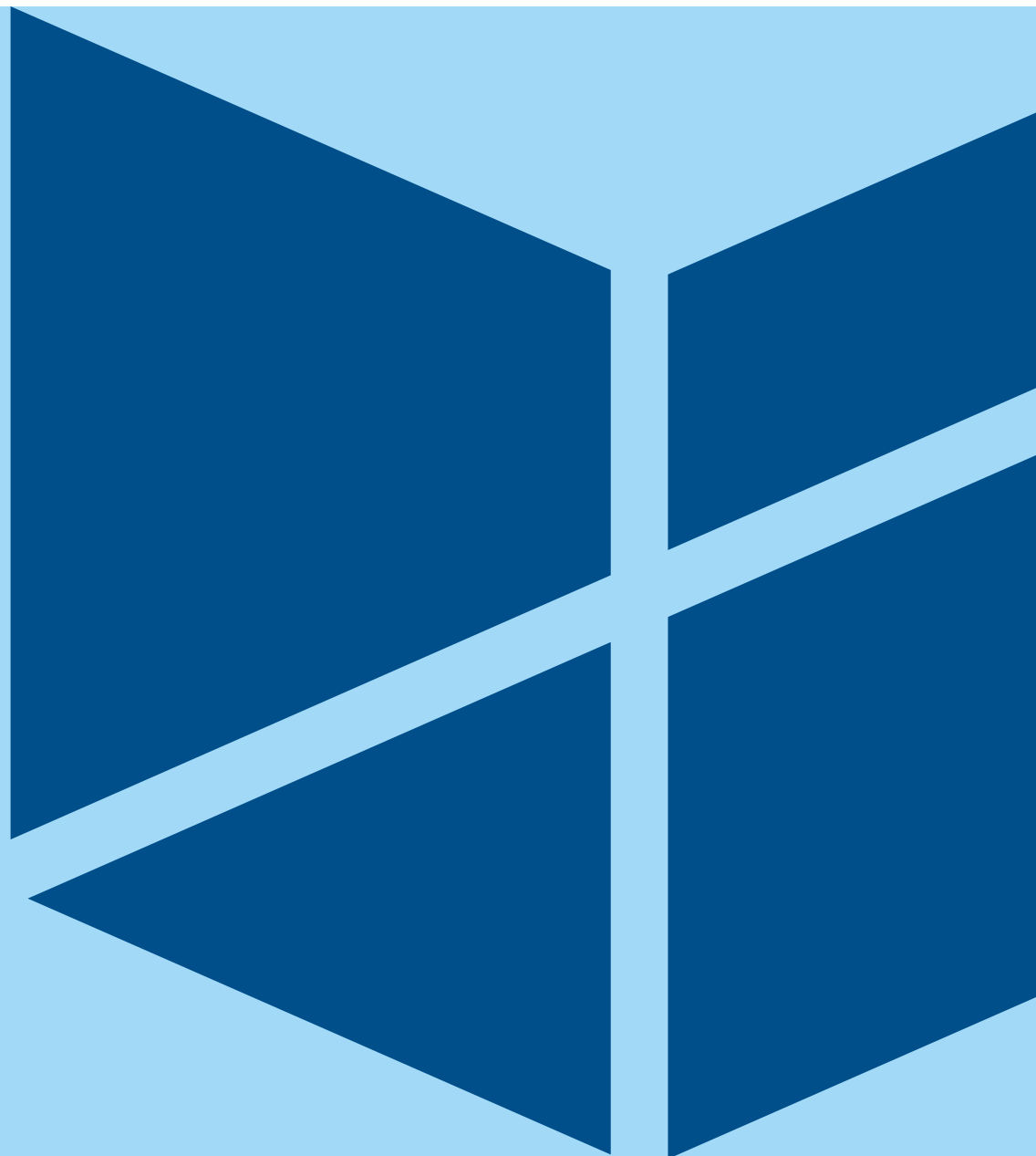
- Il est essentiel que vous soyez responsables de votre agenda/planning de formation et de l'impact de ces dates sur l'organisation de vos services.
- **Les convocations pour les premières dates (M67 (dès le 02/04) seront envoyées à la mi-mars au plus tard.**
- Vous ne pourrez pas vous présenter à une autre date de formation que celle prévue dans votre convocation. Si cette date ne vous convient pas, vous pouvez prendre contact avec l'EAP pour envisager une modification.





# **Épreuve générale : de quoi s'agit-il ?**

# **4**





# Épreuve générale : de quoi s'agit-il ?

L'épreuve générale va évaluer les aptitudes professionnelles suivantes :

- **Travail en équipe**
- **Conscience professionnelle**
- **Orientation service**
- **Traitement de l'information**

Ces aptitudes seront testées via **3 tests informatisés.**



## Quels tests ?

- **Raisonnement abstrait** : ce test mesure votre capacité à penser de manière logique et à résoudre des problèmes.
- **Raisonnement verbal** : ce test analyse votre compréhension du langage et votre raisonnement verbal.
- **Bac à courrier** : vous allez devoir établir des priorités et prendre des décisions à partir d'une série de tâches.



## Les tests : le timing

- **Raisonnement abstrait** (+/- 30 questions) : 5 min de prépa + 15 min de test
- **Raisonnement verbal** (+/- 20 questions) : 5 min de prépa + 15 min de test
- **Bac à courrier**(+/- 20 questions) : 5 min de prépa + 60 min de test

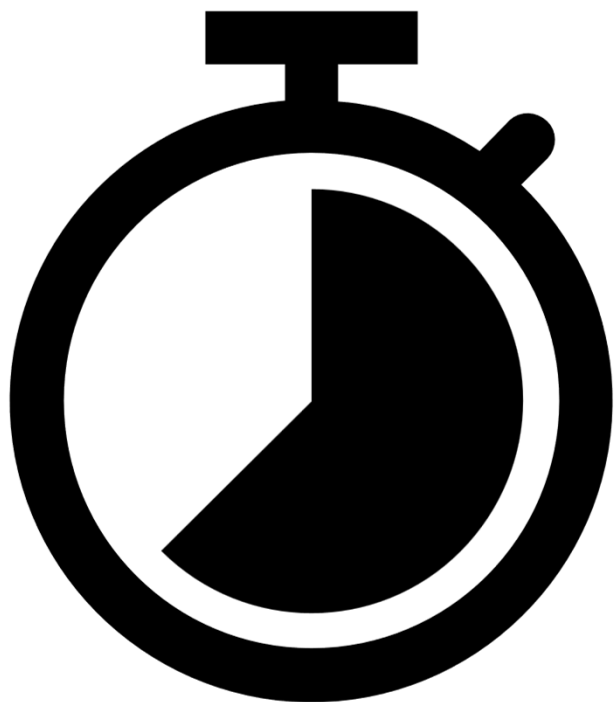
→ 1 heure 45 minutes



Le temps sera scrupuleusement respecté afin de permettre l'organisation de toutes les sessions prévues.



# Les tests : le timing



Il y aura 3 sessions par jour :

- 8h15 (départ du test à 8h30)
- 10h45 (départ du test à 11h)
- 13h45 (départ du test à 14h)

→ Les convocations ont été envoyées par Talents Wallonie la semaine du 12 janvier



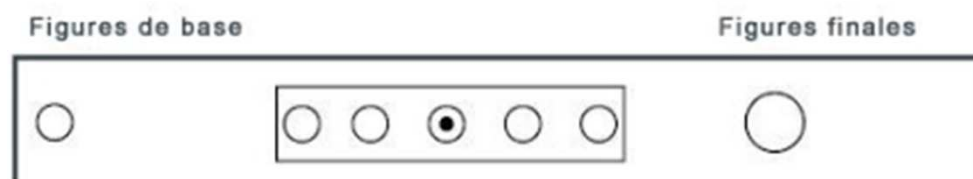
# Raisonnement abstrait





# Raisonnement abstrait ?

Cet exercice se compose de 2 types de figures, appelées respectivement “**figures de base**” et “**figures finales**”.



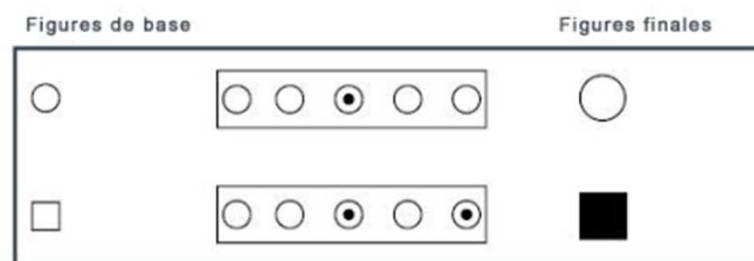
Entre ces deux types de figures se trouvent une ou plusieurs **touches de fonction**.



La (série de) touche(s) activée(s) détermine(nt) quelle transformation est appliquée à une ou plusieurs figures de base (*ici la touche agrandit la forme*)



# Raisonnement abstrait ?



Le petit cercle est remplacé par un grand cercle. Le petit carré est remplacé par un grand carré coloré. Pour les deux figures de base, la taille de la figure a donc été modifiée. De son côté, la couleur n'a été modifiée que pour le carré. Étant donné que le troisième bouton entraîne une transformation particulière pour les deux figures, ce bouton est responsable de la modification de taille. En conséquence, le cinquième bouton modifie la couleur





# Raisonnement abstrait ?

**Votre tâche consistera donc à comparer la/les figure(s) de base et la/les figure(s) finale(s) et déterminer ainsi l'effet de chaque touche.**



# Raisonnement abstrait ?

N'oubliez pas que **chaque touche effectue une transformation** différente sur un écran de base. Cette transformation peut se rapporter à une seule ou à plusieurs figure(s) de base juxtaposée(s).



Si une touche activée est présente à plusieurs reprises sur un même écran de base, la transformation reste identique.

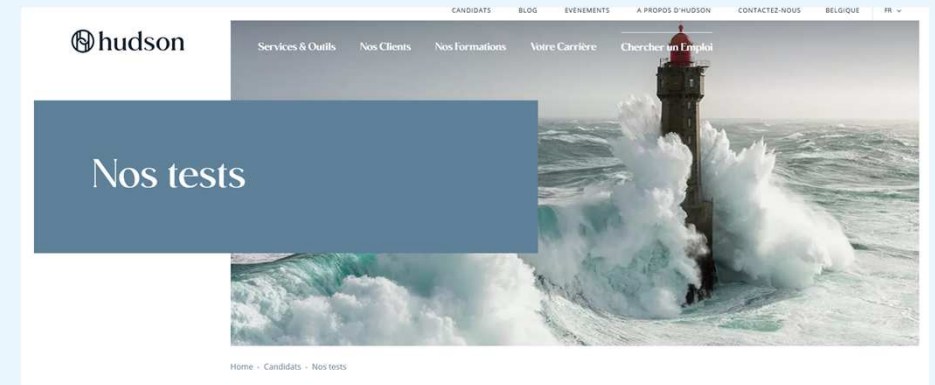
*Attention cependant : **la signification de la touche activée peut changer d'un écran de base à l'autre.***



# Comment vous entrainer ?

Vous avez une simulation à votre disposition sur le site d'Hudson

<https://www.hudsonsolutions.com/be-fr/candidats/nos-tests>





# Quelques trucs et astuces pour le raisonnement abstrait

## 1. Observer avant de répondre

Prenez quelques secondes pour regarder toutes les figures avant de choisir.

Cherchez des **règles simples** : rotation, ajout/suppression d'éléments, changement de couleur ou de taille.

## 2. Identifier le type de logique

**Position** : les formes bougent dans un ordre précis.

**Nombre** : un élément est ajouté ou retiré à chaque étape.

**Forme/Couleur** : alternance ou répétition.

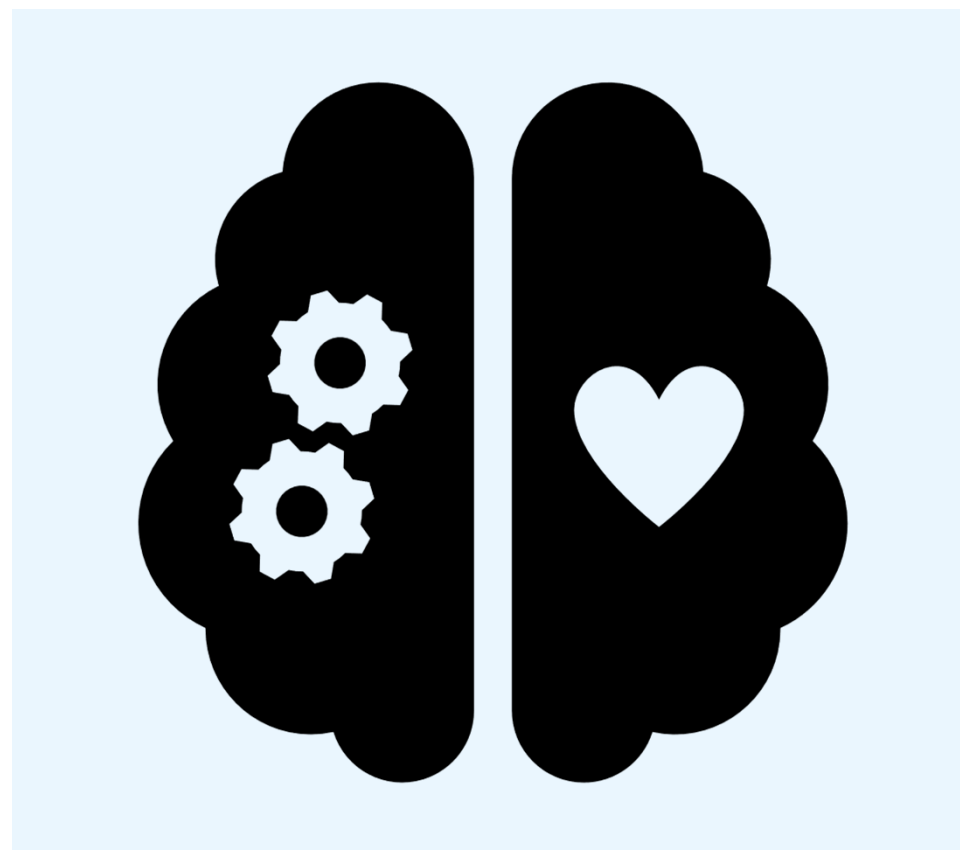
## 3. Ne pas se bloquer

Si une question semble trop compliquée, **passez à la suivante**. Vous pouvez revenir plus tard.

## 4. Utiliser la méthode des différences

Comparez la première et la deuxième figure : qu'est-ce qui change ?

Appliquez la même logique aux suivantes.





# Raisonnement verbal





# Raisonnement verbal

## QUESTION 1 / 6

Temps Restant : 01:27

de: Chef d'entrepôt  
à: Employés de l'entrepôt

### Stock

Les erreurs de stocks peuvent avoir des conséquences très sérieuses, c'est pourquoi il est important que tous les efforts soient faits pour éviter de telles erreurs. Une source importante d'erreurs de stocks est le fait de ne pas enregistrer ou d'enregistrer de façon incorrecte des déplacements de stock. Pour gagner du temps, les déplacements de stocks sont souvent inscrits temporairement sur un support papier afin de tout saisir en une seule fois dans le système informatique en fin de journée. Malheureusement, ces papiers disparaissent régulièrement ou ne sont plus lisibles en fin de compte. Par conséquent, il est désormais obligatoire d'enregistrer tous les déplacements de stocks dans le système dès qu'ils surviennent.

Pourquoi les déplacements de stocks doivent-ils être enregistrés dans le système informatique dès qu'ils surviennent ?

- ☐ A. Pour éviter que les papiers ne disparaissent.
- ☐ B. Pour réduire le nombre d'erreurs de stocks.
- ☐ C. Pour provoquer des conséquences sérieuses.
- ☐ D. Pour pouvoir gagner du temps.



# Raisonnement verbal ?

Le test de raisonnement verbal évalue la façon dont vous pensez à l'information écrite en présentant un **passage de texte** et en posant une **question à ce sujet**.

Pour répondre à la question, vous devez être capable de lire, comprendre et analyser rapidement le passage de texte, qui est souvent écrit en langage professionnel et décrit quelque chose lié aux affaires.

La **question sera basée sur des informations qui peuvent être trouvées dans le texte**, sans connaissance préalable requise, et vous devrez **choisir la bonne réponse parmi les réponses à choix multiples** fournies.



# Quelques trucs pour le raisonnement verbal

**Lire attentivement la consigne (2x même!)**

Comprenez bien ce qui est demandé

**Chercher le sens global**

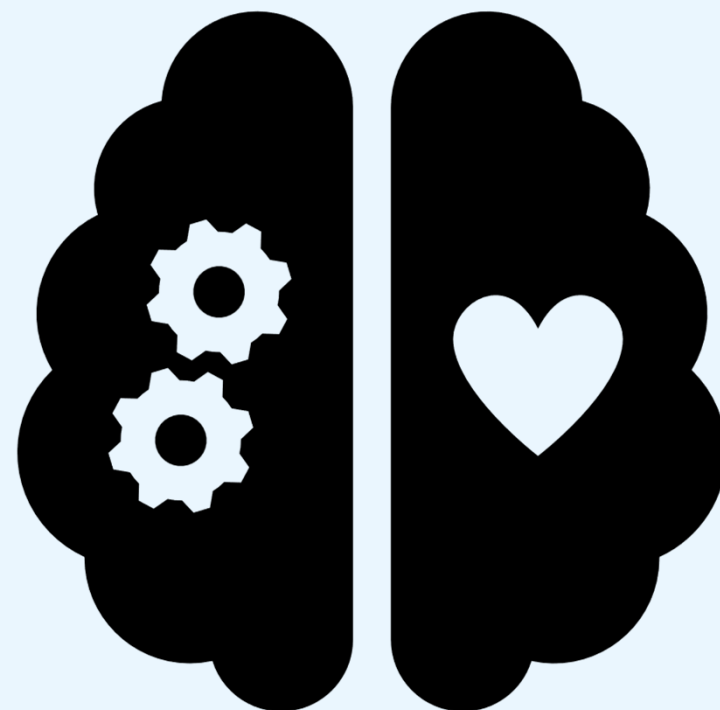
Si un mot est inconnu, lisez la phrase entière pour deviner son sens.

**Éliminer les réponses absurdes/impossibles**

Supprimez les choix qui ne correspondent pas au contexte.

**Gérer le temps**

Ne restez pas bloqué sur un mot difficile. Passez à la question suivante. Evaluer le temps total par question.



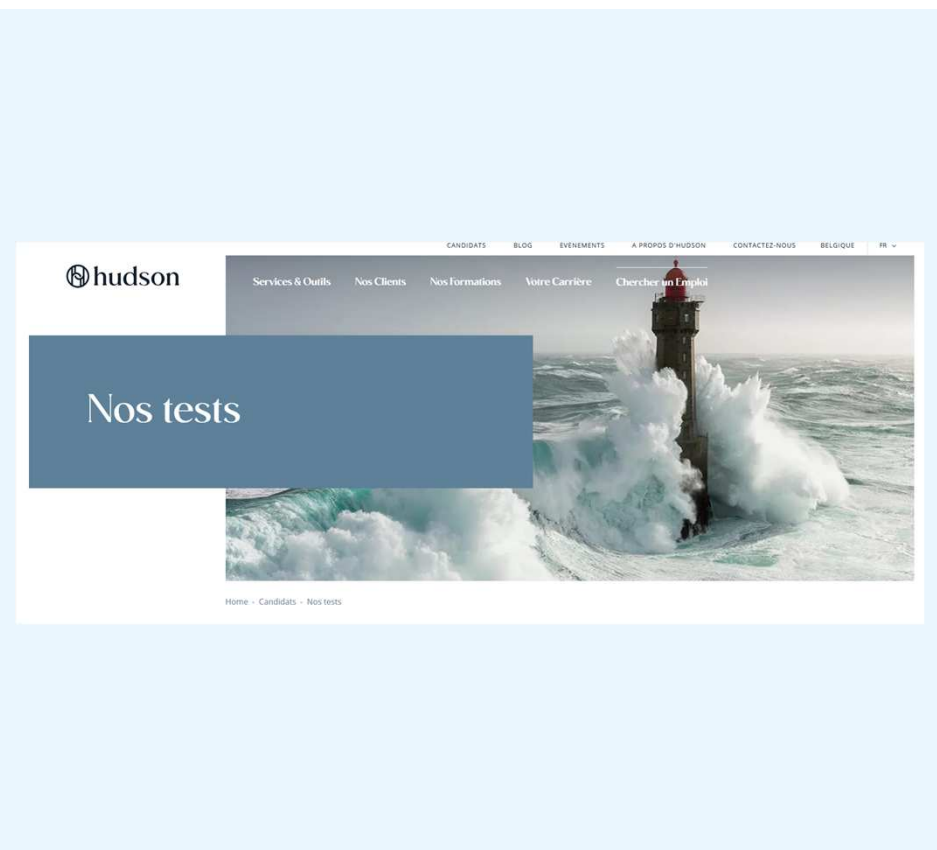




# **Comment vous entrainer ?**

Vous avez une simulation à votre disposition sur le site d'Hudson

<https://www.hudsonsolutions.com/be-fr/candidats/nos-tests>





# Bac à courrier





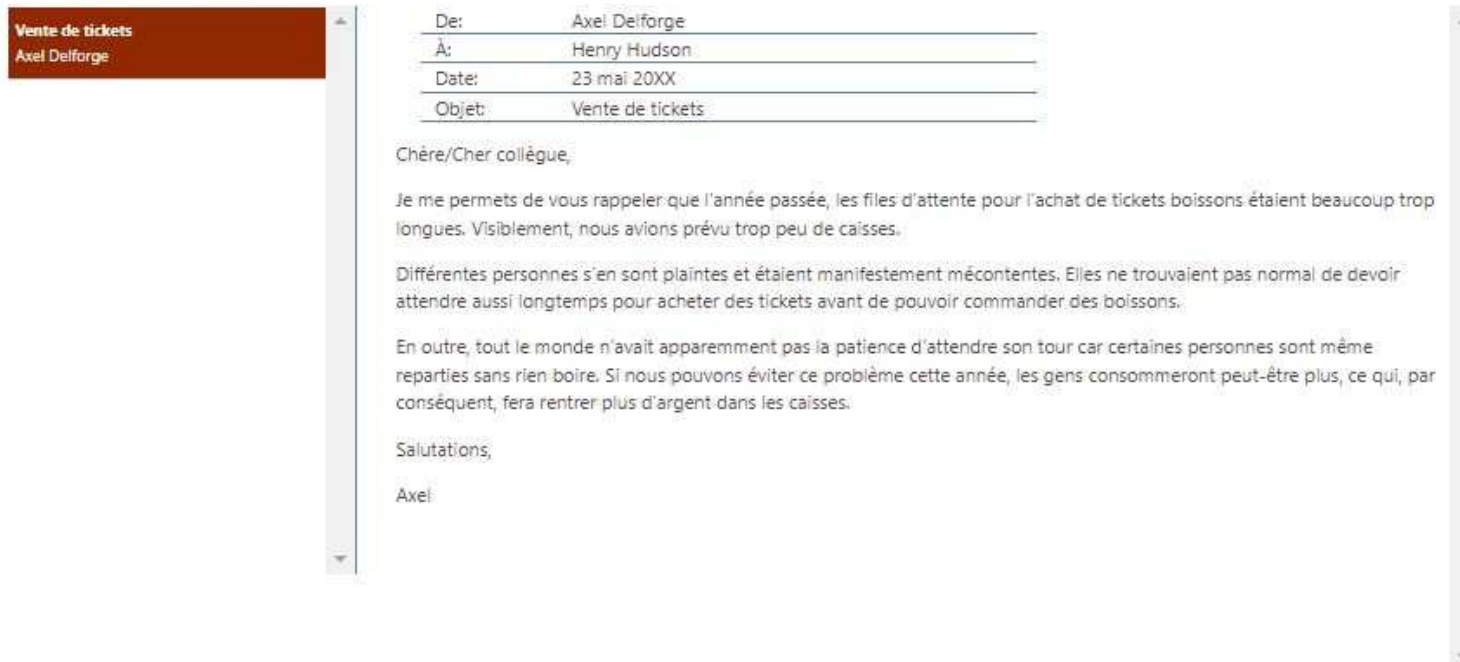
# Bac à courrier

Vous allez devoir établir des priorités et prendre des décisions à partir d'une série de tâches entrantes.

## Comment se passe le test?

- Un contexte vous est donné
- Par rapport à ce contexte, vous devez pouvoir traiter une multitude de mails en fonction de :
  - Le **sujet** du mail
  - La **priorité** du mail
  - Les **actions** à entreprendre concernant le mail

## Instructions 1/3



The screenshot shows an email interface. On the left, there is a sidebar with a list of messages. The selected message is titled "Vente de tickets" and is from "Axel Delforge". On the right, the content of the selected message is displayed. The message header shows the sender as "Axel Delforge", the recipient as "Henry Hudson", the date as "23 mai 20XX", and the subject as "Vente de tickets". The body of the message is as follows:

Chère/Cher collègue,

Je me permets de vous rappeler que l'année passée, les files d'attente pour l'achat de tickets boissons étaient beaucoup trop longues. Visiblement, nous avions prévu trop peu de caisses.

Différentes personnes s'en sont plaintes et étaient manifestement mécontentes. Elles ne trouvaient pas normal de devoir attendre aussi longtemps pour acheter des tickets avant de pouvoir commander des boissons.

En outre, tout le monde n'avait apparemment pas la patience d'attendre son tour car certaines personnes sont même reparties sans rien boire. Si nous pouvons éviter ce problème cette année, les gens consommeront peut-être plus, ce qui, par conséquent, fera rentrer plus d'argent dans les caisses.

Salutations,

Axel

Figure : Exemple d'une boîte de réception électronique

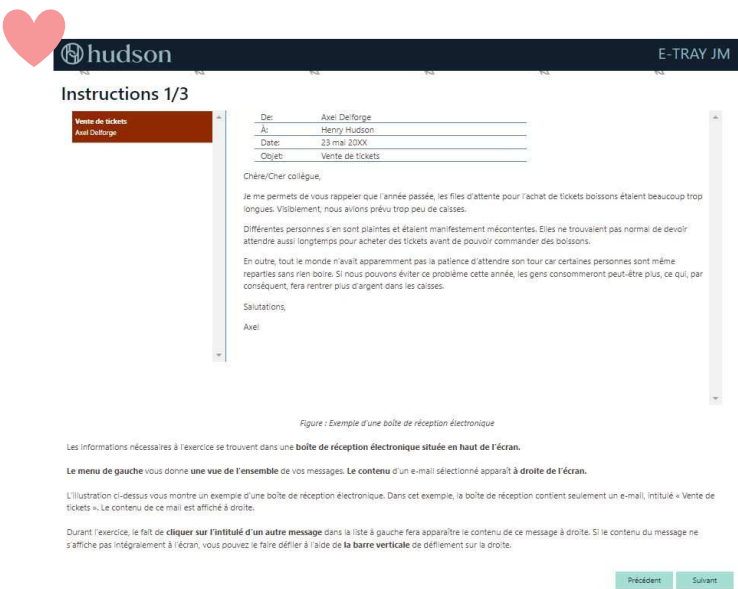
Les informations nécessaires à l'exercice se trouvent dans une **boîte de réception électronique située en haut de l'écran**.

**Le menu de gauche** vous donne **une vue de l'ensemble** de vos messages. **Le contenu** d'un e-mail sélectionné apparaît **à droite de l'écran**.

L'illustration ci-dessus vous montre un exemple d'une boîte de réception électronique. Dans cet exemple, la boîte de réception contient seulement un e-mail, intitulé « Vente de tickets ». Le contenu de ce mail est affiché à droite.

Durant l'exercice, le fait de **cliquer sur l'intitulé d'un autre message** dans la liste à gauche fera apparaître le contenu de ce message à droite. Si le contenu du message ne s'affiche pas intégralement à l'écran, vous pouvez le faire défiler à l'aide de **la barre verticale** de défilement sur la droite.

[Précédent](#)
[Suivant](#)



Les informations nécessaires à l'exercice se trouvent dans une **boîte de réception électronique** située en **haut de l'écran**.

Le menu de gauche vous donne une vue de l'ensemble de vos messages. Le **contenu d'un e-mail** sélectionné apparaît à **droite de l'écran**.

L'illustration ci-dessus vous montre un exemple d'une boîte de réception électronique. Dans cet exemple, la boîte de réception contient seulement un e-mail, intitulé « Vente de tickets ». Le contenu de ce mail est affiché à droite.

Durant l'exercice, le fait de cliquer sur l'intitulé d'un autre message dans la liste à gauche fera apparaître le contenu de ce message à droite. Si le contenu du message ne s'affiche pas intégralement à l'écran, vous pouvez le faire défiler à l'aide de la barre verticale de défilement sur la droite.

## Instructions 2/3

Quelle action entreprenez-vous concernant la vente de tickets ? Classez les actions suivantes de pas du tout d'accord (--) à tout à fait d'accord (++)						
A.	Je veille à ce qu'il y ait plus de caisses cette année.	--	-	-/+	+	++
B.	Je regarde s'il n'existe pas un autre système que la vente de tickets.	--	-	-/+	+	++
C.	Je fais part de ce problème au responsable du restaurant et le laisse prendre une décision.	--	-	-/+	+	++

Figure : Exemple d'une question

Les questions figurent dans la partie inférieure de l'écran.

L'illustration ci-dessus vous montre un exemple de question. Durant l'exercice, vous pouvez passer d'une question à l'autre à l'aide des boutons « Précédent » et « Suivant ».

Pour chaque question, **3 réponses vous sont proposées**. Vous devez évaluer ces 3 options sur **une échelle de 5 points** indiquée dans la question: - - (pas du tout d'accord), - (pas d'accord), - + (neutre), + (d'accord) et ++ (tout à fait d'accord).

Vous ne pouvez utiliser chaque symbole qu'une seule fois par bloc de 3 options, ce qui signifie qu'une réponse complète devra comprendre 3 symboles distincts. Vos réponses indiquent donc non seulement **vos score pour chaque option individuelle**, mais aussi **vos ordre de préférence entre les trois propositions**, et ce, pour chaque question.

Voici quelques exemples de combinaisons de trois options par bloc:

--	-	-/+	+	++
--	-	-/+	+	++
--	-	-/+	+	++

--	-	-/+	+	++
--	-	-/+	+	++
--	-	-/+	+	++


--	-	-/+	+	++
--	-	-/+	+	++
--	-	-/+	+	++

Vous pouvez **modifier votre réponse à tout moment** en cliquant sur une autre case.

Précédent

Suivant



 HUDSON

E-TRAY JM

Instructions 2/3

Quelle action entreprenez-vous concernant la vente de tickets ? Classez les actions suivantes de pas du tout d'accord (---) à tout à fait d'accord (+++).

A.	Je veille à ce qu'il y ait plus de caisses cette année.	---	-	-/+	+	+++
B.	Je regarde s'il n'existe pas un autre système que la vente de tickets.	---	-	-/+	+	+++
C.	Je fais part de ce problème au responsable du restaurant et le laisse prendre une décision.	---	-	-/+	+	+++

Figure : Exemple d'une question

Les questions figurent dans la partie inférieure de l'écran.

L'illustration ci-dessus vous montre un exemple de question. Durant l'exercice, vous pouvez passer d'une question à l'autre à l'aide des boutons « Précédent » et « Suivant ».

Pour chaque question, **3 réponses vous sont proposées**. Vous devez évaluer ces 3 options sur une **échelle de 5 points** indiquée dans la question : - (pas du tout d'accord), - (pas d'accord), = (neutre), + (d'accord) et +++ (tout à fait d'accord).

Vous ne pouvez utiliser chaque symbole qu'une seule fois par bloc de 3 options, ce qui signifie qu'une réponse complète devra comprendre 3 symboles distincts. Vos réponses indiquent donc non seulement **vosre score pour chaque option individuelle**, mais aussi **vosre ordre de préférence entre les trois propositions**, et ce, pour chaque question.

Voici quelques exemples de combinaisons de trois options par bloc :

---

-

-/+

+

+++

---

-

-/+

+

+++

---

-

-/+

+

+++

---

-

-/+

+

+++

---

-

-/+

+

+++

---

-

-/+

+

+++

---

-

-/+

+

+++

---

-

-/+

+

+++

---

-

-/+

+

+++

Vous pouvez modifier vosre réponse à tout moment en cliquant sur une autre case.

Précédent

Suivant

L'illustration ci-dessus vous montre un exemple de question. Durant l'exercice, vous pouvez passer d'une question à l'autre à l'aide des boutons « Précédent » et « Suivant ».

Pour chaque question, 3 réponses vous sont proposées. Vous devez évaluer ces 3 options sur une échelle de 5 points indiquée dans la question : « pas d'accord », « plutôt pas d'accord », « neutre », « plutôt d'accord », « tout à fait d'accord ».

Vous ne pouvez utiliser chaque symbole qu'une seule fois par bloc de 3 options, ce qui signifie qu'une réponse complète devra comprendre 3 symboles distincts. Vos réponses indiquent donc non seulement votre score pour chaque option individuelle, mais aussi votre ordre de préférence entre les trois propositions, et ce pour chaque question.

Voici quelques exemples de combinaisons de trois options par bloc.



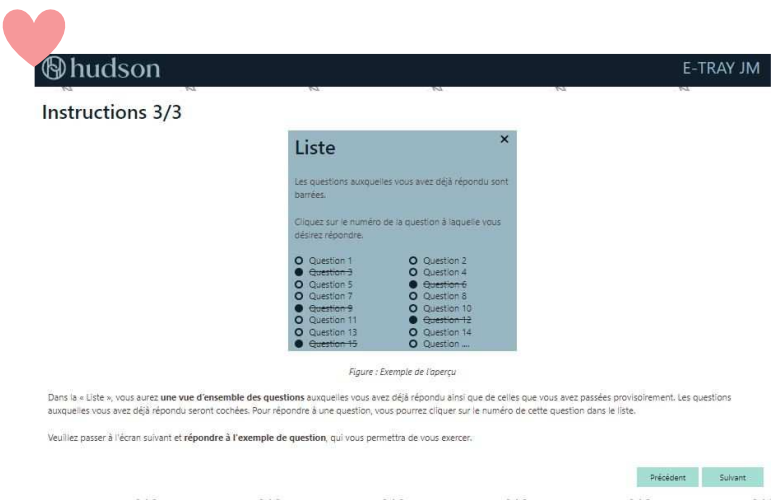


Figure : Exemple de l'aperçu

**Questions** auxquelles vous avez déjà répondu ainsi que de celles que vous avez passées provisoirement. Les questions  
pondre à une question, vous pourrez cliquer sur le numéro de cette question dans la liste.

la question, qui vous permettra de vous exercer.





Dans la « Liste », vous aurez une vue d'ensemble des questions auxquelles vous avez déjà répondu ainsi que de celles que vous avez passées provisoirement. Les questions auxquelles vous avez déjà répondu seront cochées. Pour répondre à une question, vous pourrez cliquer sur le numéro de cette question dans la liste.

Veillez passer à l'écran suivant et répondre à l'exemple de question, qui vous permettra de vous exercer.



# Quelques trucs pour le bac à courrier

## **Bien lire les consignes**

Identifier les boutons, le clavier.

## **Maîtriser l'interface**

Repérer les zones de questions, de mails, de questions etc.

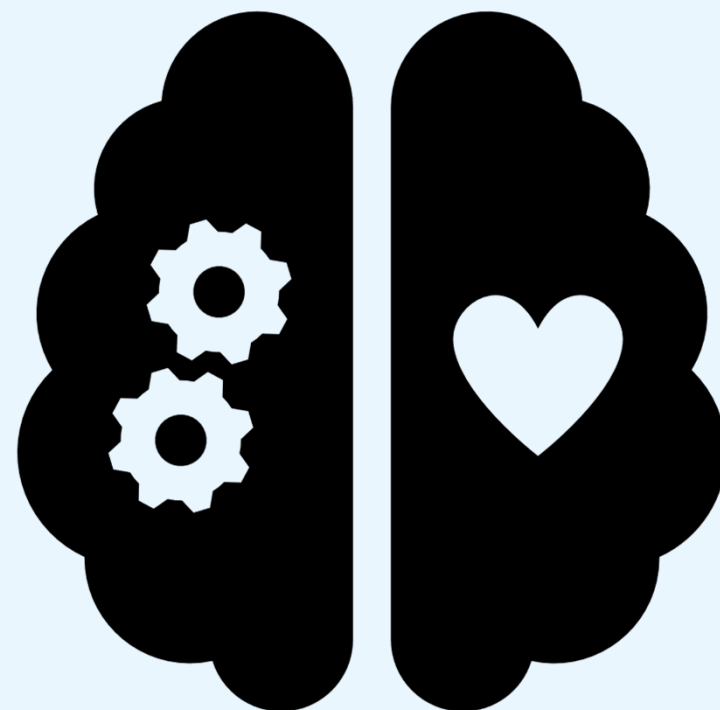
## **Organisation et rapidité**

Lire chaque courrier attentivement

## **Gestion du temps**

Ne pas rester bloqué sur un cas ambigu

Prioriser les courriers urgents ou marqués comme prioritaires.





**Comment vous  
préparer au  
mieux?**

**5**





# Conseils généraux

**Il n'est pas nécessaire d'étudier, la meilleure manière de vous préparer est de suivre les conseils généraux ci-dessous**

## **Adopter une bonne hygiène de vie**

Dormez suffisamment la veille.

Évitez les excitants (café en excès) et privilégiez une alimentation légère.

## **Gérer le stress par la respiration**

Avant de commencer, prenez 2-3 respirations profondes pour calmer le rythme cardiaque.

Si vous sentez la tension monter, faites une courte pause respiratoire .



# Conseils généraux

## **Lire attentivement les consignes**

Ne vous précipitez pas : comprendre la règle est plus important que la vitesse au départ.

Ne pas rester bloqué sur une question

Évitez de perdre du temps inutilement.

## **Gérer le temps intelligemment**

Surveillez le chronomètre sans obsession.

Répartissez votre temps en fonction du nombre de questions.



# Conseils généraux

## Attitude mentale

Accepter que le stress est normal : il peut même améliorer la vigilance.

Se concentrer sur la tâche, pas sur le résultat : chaque question est une étape.

Éviter les pensées négatives : remplacez-les par des phrases comme « Je fais de mon mieux ».



# Matériel

- Un bic
- Une collation
- Votre convocation **OBLIGATOIRE**
- Votre carte d'identité **OBLIGATOIRE**

Une feuille de brouillon vous sera fournie par Talents Wallonie.

# Locaux des épreuves

- Boulevard Cauchy, 47 5000 Namur
- Boulevard Ernest Mélot, 50 5000 Namur (Cap Sud)

Le local précis de votre épreuve est précisé sur votre convocation envoyée par Talents Wallonie.







## **Où trouver ce support (FR et DE)? (d'ici quelques jours)**

- sur la fiche formation de la plateforme de l'EAP
- Sur le site de Talents Wallonie



**Merci pour  
votre écoute.**

**Des  
questions ?**

[cellulecarriere@eap-wb.be](mailto:cellulecarriere@eap-wb.be)