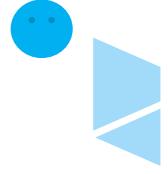


**Wir haben Papierexemplare
dieser Präsentation auf
Deutsch verfügbar.**

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

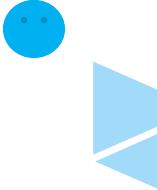


Aline



Claire

Il est essentiel de nous prévenir de tout changement d'adresse
mail ==> cellulecarriere@eap-wb.be



L'équipe de l'EAP et ses partenaires

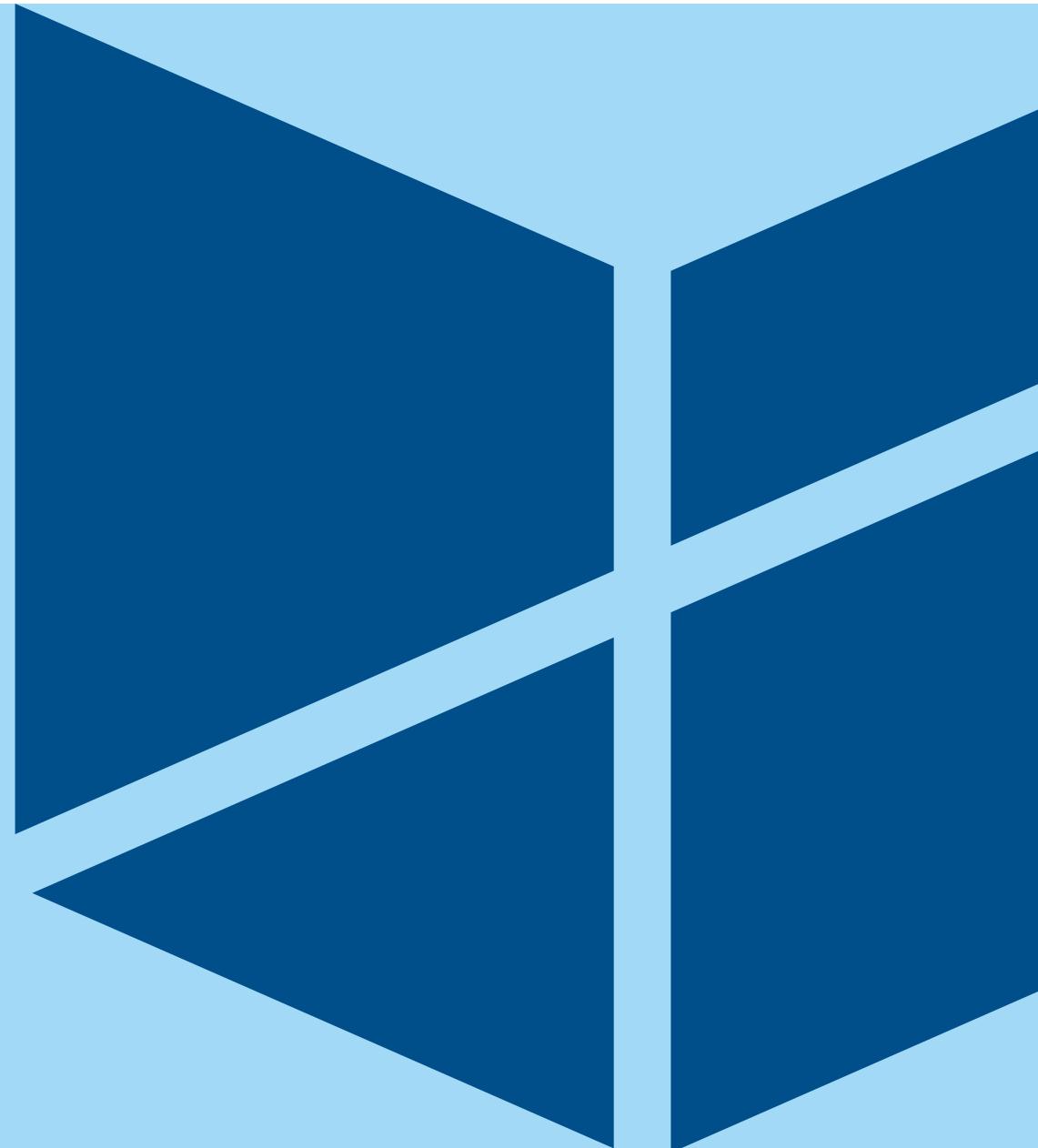
- + Talents Wallonie (accession@spw.wallonie.be) en cas de questions sur les **épreuves** (dates, lieux, modalités, dispenses...).
- + DDAP (conge.formation@spw.wallonie.be) en cas de questions sur le **congé formation**
- + Gestion pécuniaire (anciennes.pecuniaires@spw.wallonie.be/situation.privee@spw.wallonie.be en cas de **questions salariales**).

cellulecarriere@eap-wb.be → pour tout ce qui concerne les formations !



Informations générales sur l'accession

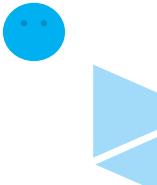
2





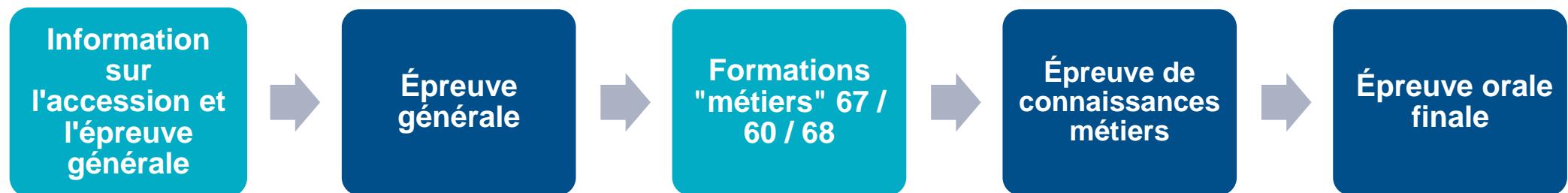
Introduction

- 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 !





Comment se compose votre parcours d'accession ?

Formations organisées en présentiel !



Formations "métiers" 67 / 60 / 68

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

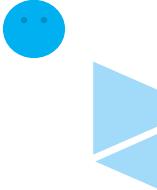
Métier "administratif" (métier 60)

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

13 jours de formations entre avril et juin 2026

10 jours de formations entre mai et nov 2026

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



Quels concours/métiers ?

Formations
organisées en
présentiel !

En 2025-2026, les concours d'accès 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

Épreuve générale écrite
(au moins 50%)

Épreuves de vérification
des connaissances métiers
(au moins 50%)

Épreuve orale finale
(au moins 50%)

Total général du concours
(au moins 60 %)

Classement par Talents
Wallonie

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



Calendrier

3

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

Calendrier des formations

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**)

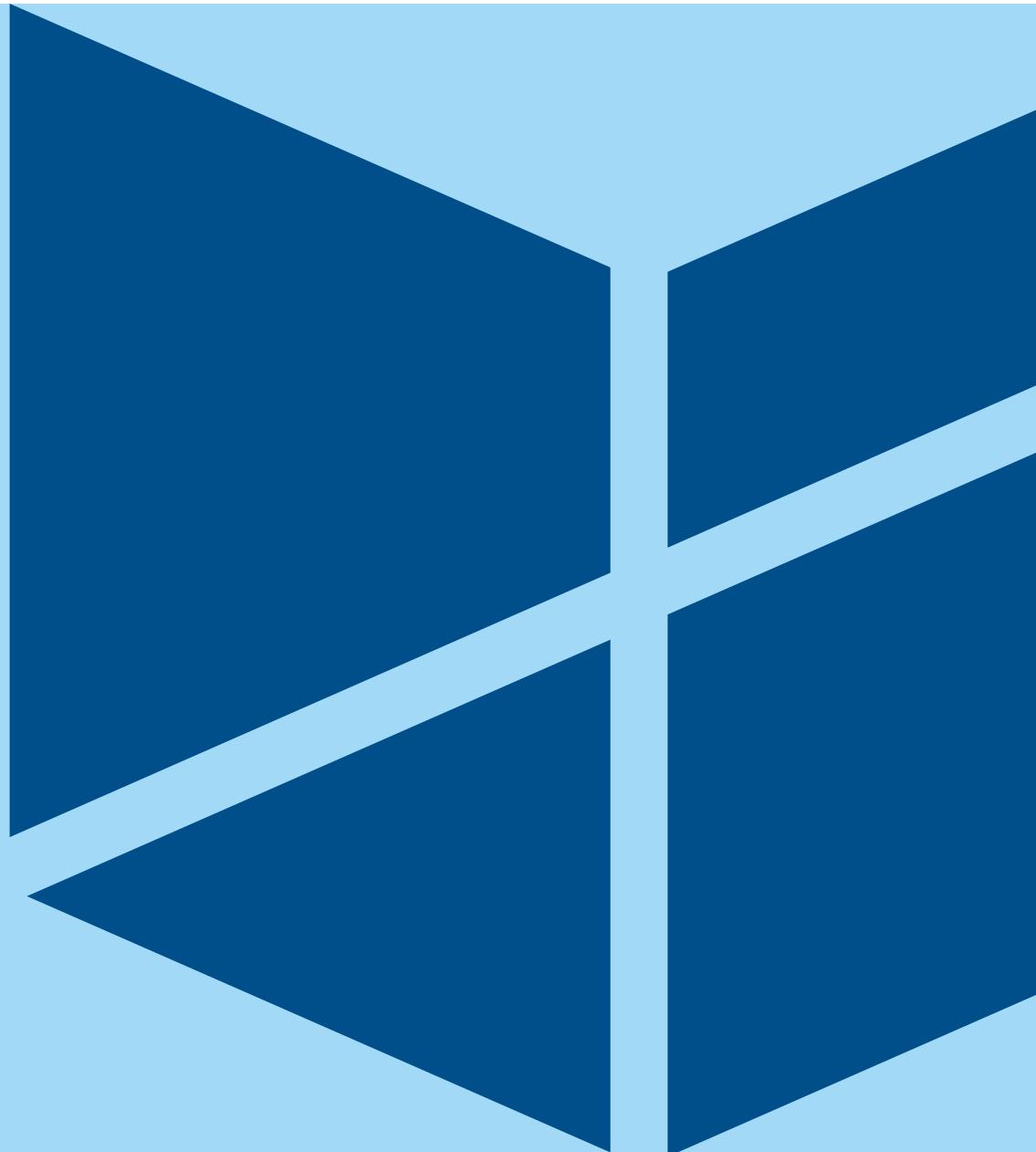
Calendrier des formations

- 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**
- **Traitemenent 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

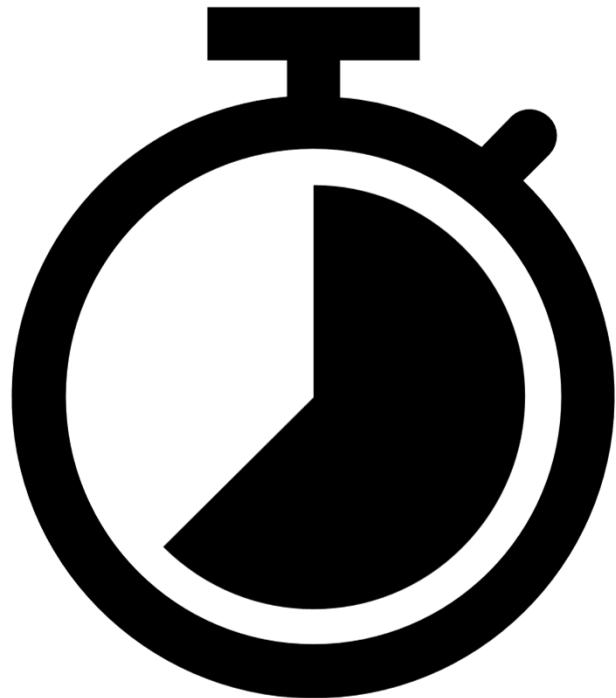
→ 1 heure 45 minutes



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

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



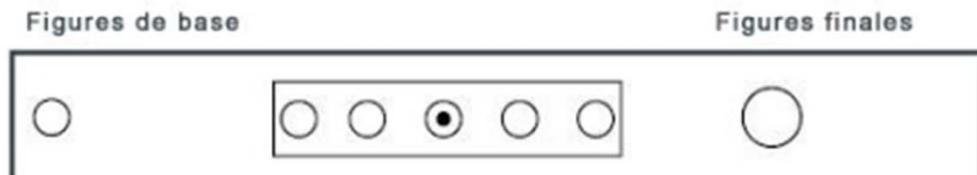
Raisonnement abstrait





Raisonnement abstrait ?

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



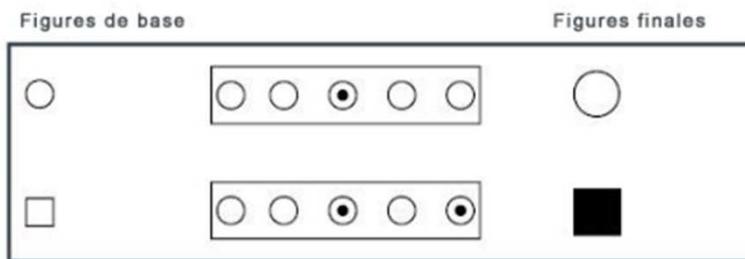
Entre ces deux types de figures se trouvent une ou plusieurs **touches de fonction**.



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.

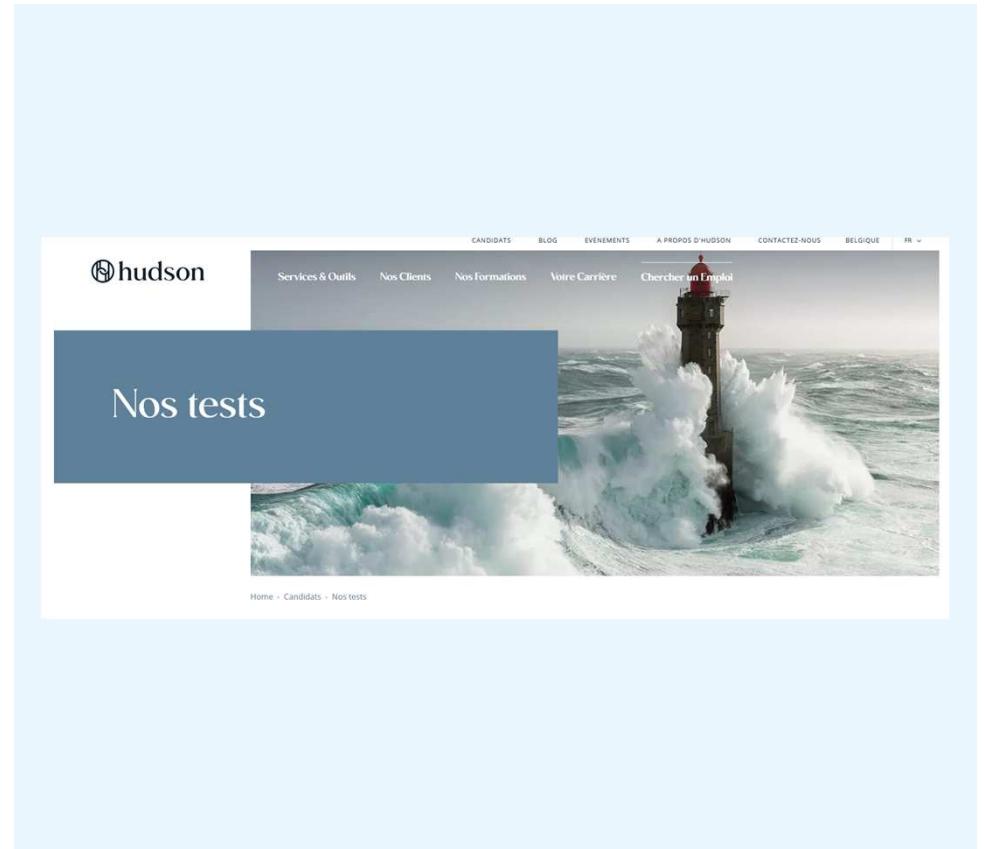
Attention cependant : la signification de la touche activée peut changer d'un écran de base à l'autre.



Comment vous entraîner ?

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.

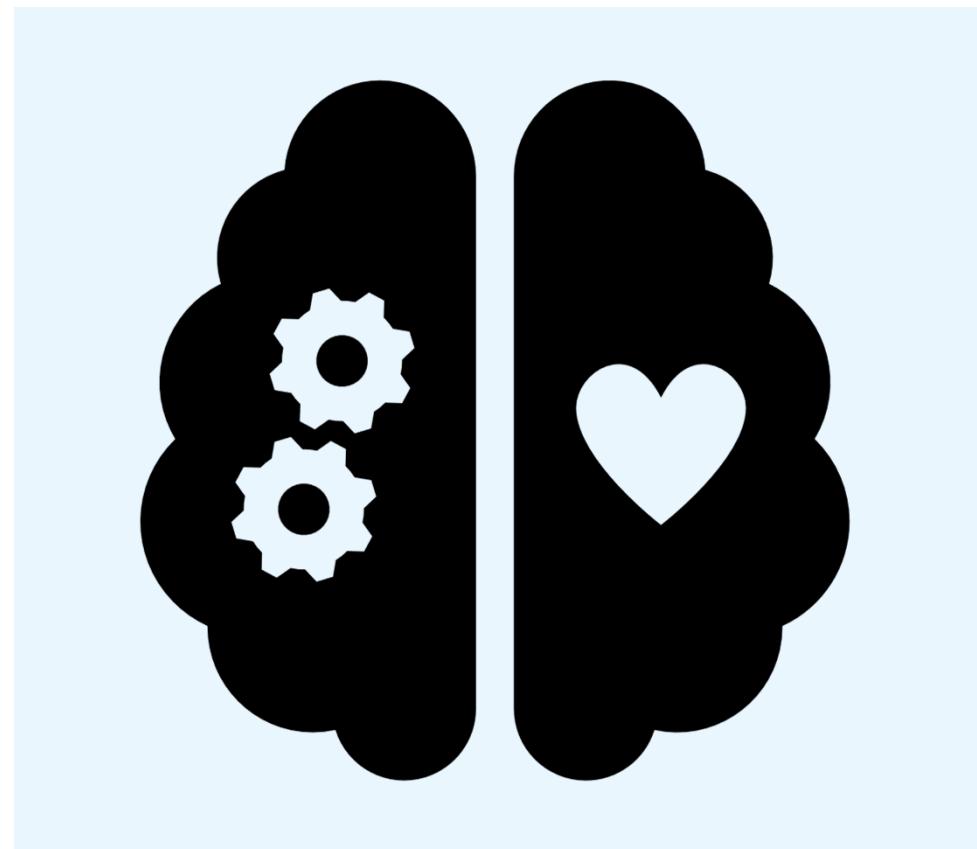
3. Ne pas se bloquer

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

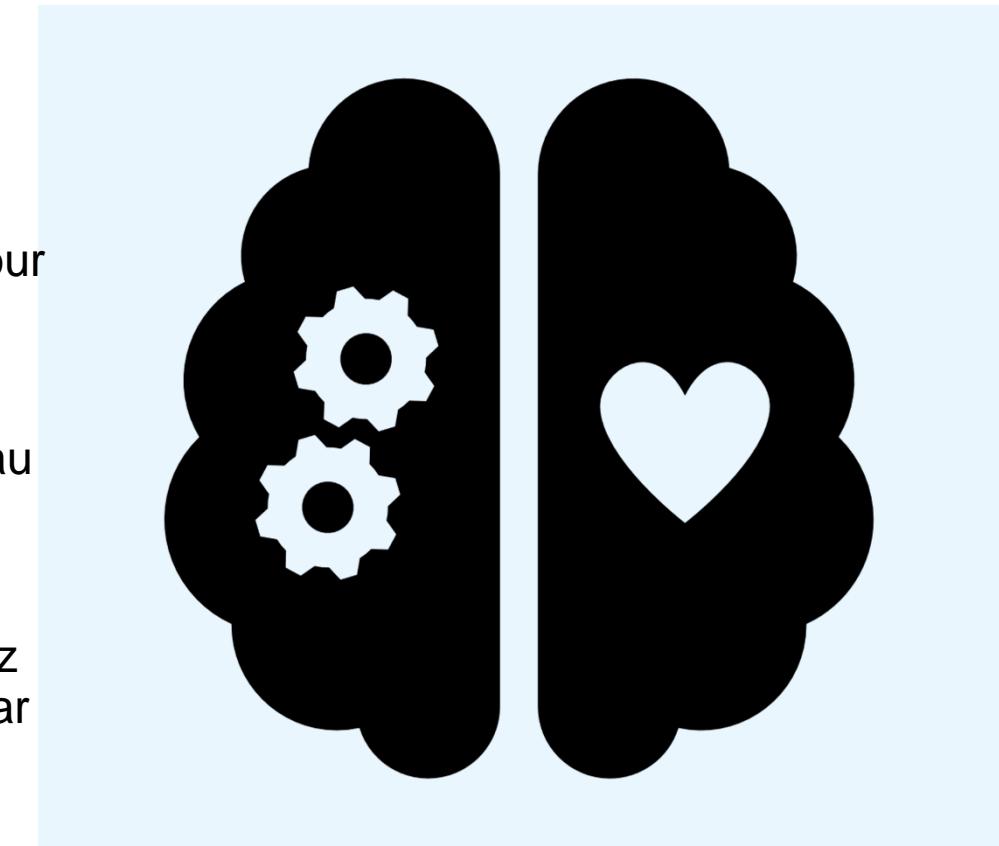
Si un mot est inconnu, lisez la phrase entière pour deviner son sens.

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.

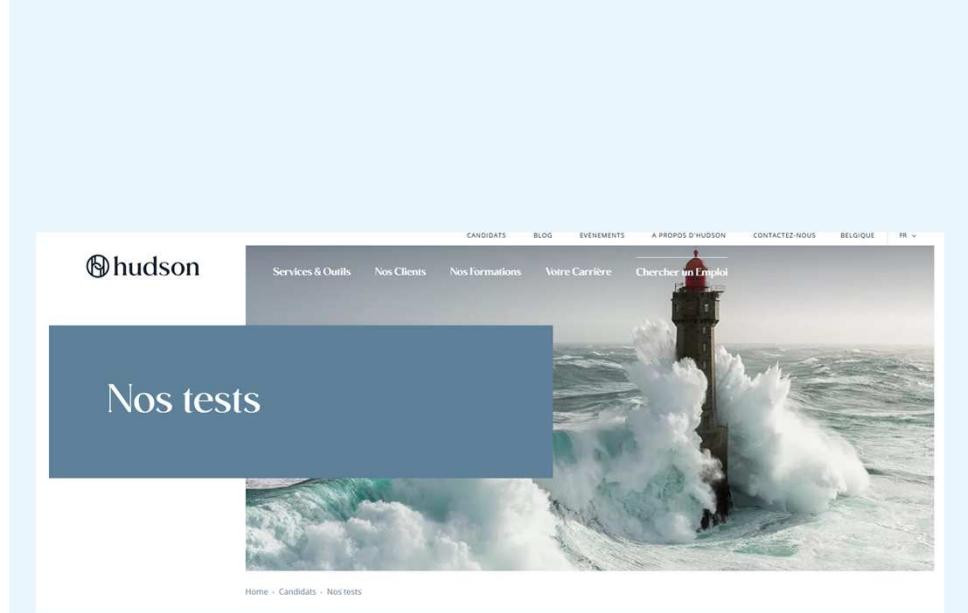




Comment vous entraîner ?

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

Vente de tickets
Axel Delforge

De: Axel Delforge
À: Henry Hudson
Date: 23 mai 20XX
Objet: Vente de tickets

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.

Differentes 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.



Vente de tickets
Axel Deforge

De: Axel Deforge
À: Henry Hudson
Date: 23 mai 20XX
Objet: Vente de tickets

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 avons prévu trop peu de caisses.

D'autres 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 entrez-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 **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:

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

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

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

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



N hudson E-TRAY JM

Instructions 2/3

Quelle action entreprends-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 je 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 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 :

Vous pouvez modifier votre 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.



Instructions 3/3

Liste

Les questions auxquelles vous avez déjà répondu sont barrées.

Cliquez sur le numéro de la question à laquelle vous désirez répondre.

- Question 1
- Question 2
- Question 3
- Question 4
- Question 5
- Question 6
- Question 7
- Question 8
- Question 9
- Question 10
- Question 11
- Question 12
- Question 13
- Question 14
- Question 15
- Question ...

Figure : Exemple de l'aperçu

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.

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

Précédent

Suivant



Figure : Exemple de l'aperçu

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.

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

Précédent Suivant

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.

Veuillez 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.

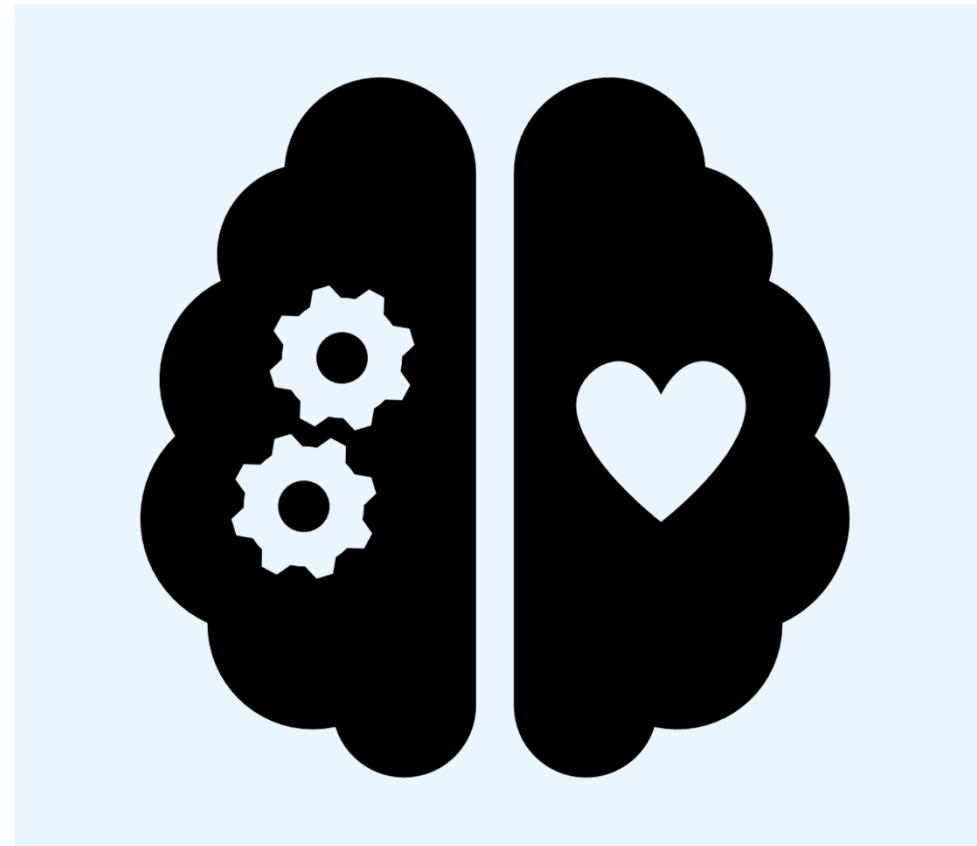
Organisation et rapidité

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