



Bulletin d'inscription aux COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2020-2021

(A compléter en MAJUSCULES S.V.P.)

Vos coordonnées personnelles:

Nom.....Prénom..... F H
 Lieu et date de naissance.....
 N° de registre national :
 Rue :
 CP : Localité :
 ☎ : GSM :
 e-mail :

Les coordonnées de votre lieu de travail :

- Institution provinciale Administration communale C.P.A.S.
 Intercommunale Hôpital public Autre

Service :
 Rue :
 CP : Localité :
 ☎ : GSM :
 e-mail :
 Personne responsable (nom et prénom) :

Formations :

| Votre choix | Type de formation | Choix d'option(s) à faire en annexe |
|--------------------------|---------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Module 1 complet | Conditions de formations définies : pas de choix d'options à faire |
| <input type="checkbox"/> | Module 2 complet | 50 périodes à choisir dans les options du module 2 |
| <input type="checkbox"/> | Module 3 complet | 60 périodes à choisir dans les options du module 3 |
| <input type="checkbox"/> | E1/E2 (personnel administratif) | 20 périodes à choisir au sein d'un même module |
| <input type="checkbox"/> | E2/E3 (personnel administratif) | 20 périodes à choisir au sein d'un même module |
| <input type="checkbox"/> | D1/D2 (personnel administratif) | 50 périodes à choisir au sein d'un même module |
| <input type="checkbox"/> | D2/D3 (personnel administratif) | 50 périodes à choisir au sein d'un même module |
| <input type="checkbox"/> | D4/D5 (personnel administratif) | Minimum 60 périodes : 30 non encore valorisées et 30 utiles à la fonction |
| <input type="checkbox"/> | C3/C4 (personnel administratif) | 60 périodes parmi les options non encore suivies du module 3 |
| <input type="checkbox"/> | D7/D8 (personnel technique) | Conditions de formations définies : pas de choix d'options à faire |
| <input type="checkbox"/> | D9/D10 (personnel technique) | Conditions de formations définies : pas de choix d'options à faire |



| | | |
|--------------------------|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | A1 (personnel technique) | 20 périodes d'option à choisir + Conditions de formations définies |
| <input type="checkbox"/> | A1 (personnel spécifique) | 50 périodes à choisir au sein d'un même module |
| <input type="checkbox"/> | Etudiant régulier à la carte | Choix de cours à la carte AVEC contrôle de l'acquis |
| <input type="checkbox"/> | Etudiant libre | Choix de cours à la carte SANS contrôle de l'acquis |

Participation financière à la formation (à cocher obligatoirement):

- 2,48€/période/agent facturés au pouvoir local ou étudiant libre ou régulier à la carte
- 74,37€ (minerval des modules 1, 2, 3, étudiant libre ou étudiant régulier à la carte – paiement par l'agent
- 74,37€ (minerval des modules 1, 2, 3, étudiant libre ou étudiant régulier à la carte – paiement pris en charge par l'administration

Signature et acceptation termes et conditions :

Termes et conditions du droit à l'image et du R.O.I. disponibles sur www.epapnamur.be onglet « Règlement étudiants ».

Par ailleurs, via la signature de ce bulletin d'inscription, l'étudiant valide la réception et à la prise de connaissance des informations relatives au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - document annexé).

| | |
|--|--|
| Date : Signature du chef de service : | Date : Signature de l'agent : |
|--|--|

Ce bulletin ainsi que l'annexe est à renvoyer par courrier, par mail ou par fax pour le 7 septembre au plus tard.

Votre correspondant :

Patricia Lambot :

Tél. : 081/77.55.21 (ou 081/77.52.75 – Fanny Polet)

Fax : 081/77.69.51

Adresse : EPAP – Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie

Rue Henri Blès 188/190 – 5000 NAMUR

ANNEXE 1 – à envoyer en même temps que le bulletin d’inscription

| MODULE 1 | MODULE 2 | MODULE 3 |
|--|--|--|
| Tronc commun (150 périodes) : | Tronc commun (100 périodes) : | Tronc commun (90 périodes) : |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Méthodologie de l’apprentissage (20 périodes) <input type="checkbox"/> Introduction au droit et à la notion de service public (25 périodes) <input type="checkbox"/> Droit public et droit privé (20 périodes) <input type="checkbox"/> Introduction au CDLD (20 périodes) <input type="checkbox"/> Institutions (30 périodes) <input type="checkbox"/> Notions de finances (15 périodes) <input type="checkbox"/> Constitution et gestion d’un dossier administratif (20 périodes) | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Notions de marchés publics (15 périodes) <input type="checkbox"/> Modes de gestion (15 périodes) <input type="checkbox"/> Législation sociale (20 périodes) <input type="checkbox"/> Gestion administrative du personnel (30 périodes) <input type="checkbox"/> Exercices pratiques de légistique (20 périodes) | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contentieux administratif et contrôle de l’administration interne et externe (25 périodes) <input type="checkbox"/> Comptabilité locale et provinciale (20 périodes) <input type="checkbox"/> Gestion des ressources humaines (25 périodes) <input type="checkbox"/> Recherche d’aides et de subsides – montage de projets (20 périodes) |
| | Options (50 périodes à choisir) : | Options (60 périodes à choisir) |
| | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement « Commune » <input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement « CPAS » <input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement « province » <input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement « Intercommunale » <input type="checkbox"/> Missions et fonctionnement « Hôpitaux » | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientation « fonctions de promotion et de direction » (60 périodes) <p>OU choix de 3 cours :</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 1 choix parmi : <input type="checkbox"/> Approfondissement sur les marchés publics (20 périodes) <input type="checkbox"/> Gestion des archives (20 périodes) <input type="checkbox"/> Stratégie de gestion et de marketing public (20 périodes) </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Et 1 choix parmi : <input type="checkbox"/> Droit administratif (20 périodes) <input type="checkbox"/> Economie politique (20 périodes) </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Et 1 choix parmi : <input type="checkbox"/> Exercices pratiques des marchés publics (20 périodes) <input type="checkbox"/> Lois de base – exercices (20 périodes) </div> |

POLICE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par **l'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont des :

- données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, employeur... de l'étudiant ; parcours scolaire et de formation ; photo ; N° de registre national...
- données particulières : le cas échéant, des données médicales, des données professionnelles complémentaires...

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'étudiant tout au long de son parcours de formation au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- veiller au respect des obligations légales et réglementaires auxquelles est soumis l'établissement ;
- déterminer les subventions à l'établissement ;
- assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants ;
- garantir le suivi de l'étudiant tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- organiser des activités complémentaires ;
- contacter les anciens étudiants pour les informer des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à nos autorités de tutelle :

- pour le Pôle administration (EPA) : le Conseil régional de la Formation (CRF) ;
- pour le Pôle pédagogie (ISPN) : la Fédération Wallonie-Bruxelles (désignation usuelle de la Communauté française visée à l'article 2 de la Constitution).

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'étudiant au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'information ou d'archivage.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **l'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le **responsable de traitement** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son **délégué à la protection des données** (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

Nom, prénom :

Signature de l'étudiant :