



# Bulletin d'inscription aux COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES 2021-2022

**(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 pages 3
<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](http://www.epapnamur.be) onglet « Infos pratiques ».

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 – Pages 4, 5, 6 et 7 de ce document).

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

**Ce bulletin d'inscription est à compléter et à renvoyer par courrier, par mail ou par fax pour le 7 septembre au plus tard.**

Personnes de contact :

Corine JAMAR : Tél 081/77 56 01 – corine.jamar@province.namur.be

Patricia LAMBOT : Tél 081/77 55 21 – patricia.lambot@province.namur.be

Fanny POLET : Chef de bureau Tél 081/77 52 75 – fanny.polet@province.namur.be

Fax : 081/77.69.51

Adresse : EPAP – Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie  
Rue Henri Blès 188/190 – 5000 NAMUR



<b>Annexe : choix des options 2021-2022</b>	
<b>MODULE 1 (150 périodes)</b>	
<input type="checkbox"/>	Méthodologie de l'apprentissage (20p)
<input type="checkbox"/>	Introduction au droit et à la notion de service public (25p)
<input type="checkbox"/>	Notions de finances (15p)
<input type="checkbox"/>	Droit public et droit privé (20p)
<input type="checkbox"/>	Introduction au Code de la démocratie locale et décentralisation (20p)
<input type="checkbox"/>	Institutions (30p)
<input type="checkbox"/>	Constitution et gestion d'un dossier administratif (20p)
<b>MODULE 2</b>	
<input type="checkbox"/>	Notion de marchés publics (15p)
<input type="checkbox"/>	Modes de gestion (15p)
<input type="checkbox"/>	Législation sociale (20p)
<input type="checkbox"/>	Exercices pratiques de légistique (20p)
<input type="checkbox"/>	Gestion administrative du personnel (30p)
<b>Options : (50 périodes à choisir)</b>	
<input type="checkbox"/>	Missions et fonctionnement Commune (50p)
<input type="checkbox"/>	Missions et fonctionnement CPAS (50p)
<input type="checkbox"/>	Missions et fonctionnement Province (50p)
<input type="checkbox"/>	Missions et fonctionnement Hôpitaux (50p)
<input type="checkbox"/>	Missions et fonctionnement Intercommunales (50p)
<b>MODULE 3</b>	
<input type="checkbox"/>	Contentieux administratif et contrôle de l'administration (interne et externe) (25p)
<input type="checkbox"/>	Comptabilité locale et provinciale (20p)
<input type="checkbox"/>	Gestion des ressources humaines (25p)
<input type="checkbox"/>	Recherche d'aides et de subsides – Montage de projets (20p)
<b>Options : (60 périodes à choisir)</b>	
<input type="checkbox"/>	Orientation fonctions de promotion et de direction (60p)
<b>Ou choix de 3 cours :</b>	
<i>- 1 choix parmi : de 13h00 à 15h30</i>	
<input type="checkbox"/>	Marchés publics approfondissement (20p)
<input type="checkbox"/>	Droit administratif approfondissement (20p)
<i>- et 1 choix parmi : de 15h45 à 18h15</i>	
<input type="checkbox"/>	Marchés publics exercices (20p)
<input type="checkbox"/>	Economie politique (20p)
<i>- et 1 choix parmi : (1 après-midi complet de 13h00 à 18h15)</i>	
<input type="checkbox"/>	Stratégie de gestion et de marketing public (20p)
<input type="checkbox"/>	Gestion des archives (20p)
<input type="checkbox"/>	Loi de base Communes, Province, CPAS - exercices (20p)



## ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (EPAP)

### ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné·e ....., étudiant·e, déclare

- **avoir pris connaissance et accepter le contenu** du "Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- **avoir pris connaissance et adhérer aux** "Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur" ainsi qu'au "Projet d'établissement de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- **avoir pris connaissance de la politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel** ;
- **donner mon consentement pour le traitement de mes données afin que l'établissement m'informe** des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes :

– oui.....

– non.....

CETTE ACCEPTATION EST VALABLE POUR LA DUREE DE LA FORMATION SUIVIE AU SEIN DE L'ECOLE.

CE DOCUMENT EST A REMETTRE OU A RENVOYER A L'ECOLE AU PLUS TARD POUR LE PREMIER JOUR DE LA FORMATION,

A DEFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ETRE ACCEPTEE.**

DATE :

Signature de l'étudiant précédée de la mention « **lu et approuvé** » et de ses NOM et PRENOM :



## **POLICE DE PROTECTION DES DONNEES**

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

### **QUI EST LE « RESPONSABLE DU TRAITEMENT » ?**

La **PROVINCE DE NAMUR**, dont le siège social est établi à 5000 NAMUR, Rue du Collège, 33.

### **QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?**

Les données traitées sont des :

- données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, 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 (par exemple : invitation à des conférences).



**Si vous l'acceptez**, nous traitons les données pour :

- contacter les anciens étudiants pour les informer des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes.

### **SUR QUELLE(S) BASE(S) ?**

Le traitement de ces données est nécessaire en vertu d'obligations légales, d'une mission d'intérêt public et, le cas échéant, sur base de votre consentement.

### **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 de l'établissement d'enseignement de la Province de Namur.

Nous supprimons les données de l'étudiant à l'issue de sa formation, **sauf** s'il donne son consentement pour une conservation ultérieure en vue de :

- contacter les anciens étudiants pour les informer des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes.

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 (La Province de Namur)**, 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](mailto: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](mailto:contact@apd-gba.be)).