



Province  
de Liège

Formation

Ecole Provinciale d'Administration

# Formations continues

## HORAIRES 2019

# LEGENDE

## Catégories de personnel qui ont accès aux formations

**A**

Agent de niveau A

**B**

Agent de niveau B

**C**

Agent de niveau C

**D**

Agent de niveau D

**E**

Agent de niveau E



Nouvelle formation ou ouverture à une nouvelle catégorie de personnel



Évolution de carrière



B-Learning (pour partie en présentiel, pour partie en distanciel)



Cours repris dans le cursus des sciences administratives

École Provinciale d'Administration  
Maison Provinciale de la Formation  
Rue Cockerill, 101  
4100 Seraing  
epa@provincedeliege.be  
www.provincedeliege.be/epa

# SOMMAIRE

## ACCUEIL ET COMMUNICATION 6

🚧	Accueil et initiation à la prévention et gestion de conflits	6
🚧	Affirmez-vous tout en respectant l'autre!	6
🚧	Agent d'accueil/téléphoniste	6
🚧	Devenez assertif! Apprenez à vous affirmer tout en respectant votre interlocuteur	6
🚧	Initiation à l'accueil et à la communication	7
🚧	Initiation à la langue anglaise en situation	7
🚧	Prise de parole en public	7
🚧	Rédaction de documents administratifs	8
🚧	Renforcement en orthographe	8
🚧	Valeurs fondamentales du service public - Donner du sens à la pratique pour en améliorer la qualité	8

## BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL 9

🚧	Formation complémentaire pour l'accès à l'échelle D4 de l'ouvrier qualifié D3 - Module complémentaire	9
	Gestion du stress - Niveau 1	9
	Gestion du stress - Niveau 1 (Ouvriers - Auxiliaires)	9
	Gestion du stress - Niveau 2	9
	Gestion du stress - Niveau 2 (Ouvriers - Auxiliaires)	9
🚧	Gestion du temps	9
🚧	Gestion du temps (Ouvriers - Auxiliaires)	10
🚧	Identification et mise en action des leviers du bien-être au travail	10
🚧	Initiation à la dynamique de groupe	10
🚧	Initiation au développement psychosocial de l'enfant et de l'adolescent	10
🚧	Methodologie de l'apprentissage	10
🚧	Optimiser la cohésion au sein des équipes	10
🚧	Prévention Burn-out - Comprendre et agir	10
🚧	Techniques de manutention des charges inertes	10

## CERTIFICAT APTITUDE PROFESSIONNELLE (PERMIS C ET D) 11

	Evaluer les situations d'urgence (Permis C) - Thème 3	11
	Evaluer les situations d'urgence (Permis D) - Thème 3	11
	Importance de l'aptitude physique et mentale / Temps de conduite et de repos (Permis C et D) - Thèmes 2 et 3	11
	Remise à jour du code la route et constat d'accident (Permis C et D) - Thème 3	11
	Qualité des prestations et image de marque (Permis D) - Thème 3	11
	Arrimage et chargement (Permis C) - Thème 1	12
	Temps de conduite et temps de repos et tachygraphes (Permis C et D) - Thème 2	12

## CONNAISSANCE ET APPLICATIONS CONCRÈTES DES CADRES LÉGAUX 12

🚧	Affaires sociales	12
🚧	Approche des institutions belges et européennes	12
☆	CoDT - Formation de base	12
🚧	Démographie - Population - Nationalité - Etat civil	12
SA	Exercices pratiques de légistique	12
🚧	Fiscalité communale	13
🚧	Gestion des contrats et des salaires	13
🚧	Initiation au droit communal	13
🚧	Initiation au droit provincial	13
SA ☆	Institutions	13

# SOMMAIRE

SA ☆	Introduction au droit et à la notion de service public	13
🔧	Législation scolaire	13
☆	Lutte contre les mariages forcés	13
SA ☆	Notions de finances	14
SA	Notions de marchés publics	14
SA	Marchés publics – Approfondissement	14
SA	Marchés publics – Exercices pratiques	14
☆	Marchés publics passés par voie électronique	14
	Négociation des offres de marchés publics	15
SA	Recherche d'aides et de subsides - Montage de Projets	15

## CUISINE DE COLLECTIVITÉ 15

🔧	Cuisine régionale wallonne	15
🔧	Formation du personnel des services de distribution et de préparation des repas (hygiène professionnelle) – Niveau 1	15
🔧	Formation du personnel des services de distribution et de préparation des repas (hygiène professionnelle) – Niveau 2	15
🔧	Formation HACCP destinée aux ouvriers qualifié en cuisine	15
☆	L'alimentation durable en restauration de collectivité	15
🔧	La cuisine sous vide	15

## ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES INFRASTRUCTURES PUBLIQUES 16

🔧	Entretien des voiries – Niveau 1	16
🔧	Entretien des voiries – Niveau 2	16
🔧	Formation du personnel d'entretien des administrations locales et régionales – Niveau 1	16
🔧	Formation du personnel d'entretien des administrations locales et régionales – Niveau 2	16
🔧	Logique de dépannage : Chauffage	16
🔧	Logique de dépannage : Electricité	16
🔧	Logique de dépannage : Plomberie	17
🔧	Pratiques de base de réparation en carrelage	17
🔧	Pratiques de base de réparation en maçonnerie	17
🔧	Pratiques de base de réparation en plafonnage	17
🔧	Techniques d'entretien de bâtiments	17
🔧	Terrassier poseur d'égout	17

## ESPACES VERTS 17

🔧	Entretien des gazons de sport	17
🔧	Entretien du petit matériel à moteur thermique	18
🔧	Techniques horticoles - Entretien d'un espace vert public – Niveau 1	18
🔧	Techniques horticoles - Aménagement d'un espace vert public - Niveau 2	18
🔧	Techniques horticoles - Composition végétale pour les espaces publics - Niveau 3	18
🔧	Pratique du bûcheronnage	18
🔧	Techniques d'aménagement des espaces urbains et paysagers	18

## INFORMATIQUE 19

☆	Introduction à l'informatique	19
🔧	Microsoft Office® Excel - Niveau élémentaire	19
🔧	Microsoft Office® Excel - Module complémentaire 1	19
🔧	Microsoft Office® Excel - Module complémentaire 2	19
🔧	Microsoft Office® Excel - Module complémentaire 3	19

# SOMMAIRE

🔗 Microsoft Office © - Présentation assistée sur ordinateur - PowerPoint (Initiation)	20
🔗 Microsoft Office © - Présentation assistée sur ordinateur - PowerPoint (Perfectionnement)	20
🔗 Microsoft Office® Word - Niveau élémentaire	20
🔗 Microsoft Office® Word - Notions complémentaires	20
🔗 Outlook – Gestion d'une messagerie électronique	20
🔗 Publipostage	20

B-L

## MANAGEMENT HUMAIN DES ORGANISATIONS 21

🔗 Comment traduire les différences humaines en une richesse pour le service ?	21
🔗 Comment travailler avec tout le monde dans la diversité	21
🔗 Conception efficace d'une description de fonction	21
Conception efficace d'une fiche de poste	21
🔗 Conduite de réunion	21
Conduite d'un entretien d'évaluation	21
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI	21
Formation à l'évaluation du personnel provincial	21
SA 🔗 Gestion des ressources humaines	22
Gestion du changement	22
🔗 Gestion de l'absentéisme	22
🔗 Management humain d'un service	22
🔗 Management par objectif	22
🔗 Management transversal	22
🔗 Manager la diversité d'une équipe	22
🔗 Pilotage d'une équipe au quotidien	22
🔗 Pratiques de la gestion d'équipes	22

SA

## SÉCURITÉ 23










🔗 Etiquetage des produits chimiques	23
Formation préparatoire à l'obtention du brevet BA4	23
Formation préparatoire à l'obtention du brevet BA5	23
🔗 Formation secourisme et premiers soins apportés au secteur psychosocial et pédagogique	23
🔗 Initiation aux premiers soins	23
Premiers secours - Mise en conformité de l'Arrêté royal du 15 décembre 2010 relatif aux premiers secours	23
☆ Recyclage - Premiers secours - Mise en conformité de l'Arrêté royal du 15 décembre 2010 relatif aux premiers secours	24
🔗 Sensibilisation à la sécurité	24
🔗 Sensibilisation au port d'équipements et de protection individuelle	24
🔗 VCA de base	24


## PERSONNEL DES MAISONS DE REPOS ET DE SOINS




**NB: le calendrier de ces formations sera défini d'un commun accord entre l'EPA, l'organisme demandeur et le/la formateur/trice**

## NOUS POUVONS ÉGALEMENT ORGANISER

**NB: le calendrier de ces formations sera défini d'un commun accord entre l'EPA, l'organisme demandeur et le/la formateur/trice**

Formations	Références	Dates	Heures	Lieux	Catégories
<b>ACCUEIL ET COMMUNICATION</b>					
Accueil et initiation à la prévention et gestion de conflits *	FB419	Me 02.10.2019 Me 09.10.2019 Me 16.10.2019 Me 23.10.2019 Me 06.11.2019 Me 13.11.2019 Me 20.11.2019 Me 27.11.2019 Me 04.12.2019 Me 11.12.2019	De 08h30 à 11h50	<b>IPEPS JEMEPPE</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 
Affirmez-vous tout en respectant l'autre ! *	DP811	Je 04.04.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D E 
	DP812	Me 23.10.2019			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D E 
Agent d'accueil téléphoniste*	JA805	Je 14.03.2019	De 08h30 à 17h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 
	JA806	Lundi 21.10.2019			A B C D E 
Devenez assertif ! Apprenez à vous affirmer tout en respectant votre interlocuteur ! *	BY825	Ma 12.02.2019 Ma 19.02.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/> 
	BY826	Ma 28.05.2019 Ma 04.06.2019			A B C D <input type="checkbox"/> 
	BY827	Ma 24.09.2019 Ma 01.10.2019			A B C D <input type="checkbox"/> 
	BY828	Ma 26.11.2019 Ma 03.12.2019			A B C D <input type="checkbox"/> 



Initiation à l'accueil et à la communication *	FA183	Je 07.02.2019	De 08h30 à 16h10	<b>IPEPS HERSTAL</b> Rue de l'Ecole Technique, 34 4040 HERSTAL	A	B	C	D	E
	FA184	Je 09.05.2019							
	FA185	Je 06.06.2019							
	FA186	Je 21.11.2019							
	FA4025	Ma 26.02.2019	De 08h30 à 16h20	<b>IPEPS JEMEPPE</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING					
	FA4026	Ma 26.03.2019							
	FA4027	Ma 23.04.2019							
	FA4028	Ma 14.05.2019							
	FA4029	Ma 03.09.2019							
	FA4030	Ma 15.10.2019							
	FA4031	Ma 05.11.2019							
	FA4032	Ma 19.11.2019							
	FA647	Ve 20.09.2019 Ve 04.10.2019	De 13h00 à 16h20	<b>IPEPS VERVIERS COMMUNICATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING					
FA648	Ve 08.11.2019 Ve 22.11.2019								
FAE14	Lu 03.06.2019 Lu 10.06.2019	De 13h00 à 16h20	<b>INSTITUT DE TRAVAUX PUBLICS</b> Rue Pouplin, 27 4000 LIEGE						
FAE15	Lu 02.12.2019 Lu 09.12.2019								
Initiation à la langue anglaise en situation *	DH406	Ma 12.03.2019	De 13h00 à 16h20	<b>IPEPS JEMEPPE</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING					
Ma 19.03.2019									
Ma 26.03.2019									
Ma 02.04.2019									
Ma 23.04.2019									
Ma 30.04.2019									
Ma 07.05.2019									
Ma 14.05.2019									
Ma 21.05.2019									
Ma 28.05.2019									
Prise de parole en public *	EG815	Ma 10.12.2019 Ma 17.12.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	

Rédaction de documents administratifs *	CMG05	<p>Ma 17.09.2019</p> <p>Ma 24.09.2019</p> <p>Ma 01.10.2019</p> <p>Ma 08.10.2019</p> <p>Ma 15.10.2019</p> <p>Ma 22.10.2019</p> <p>Ma 05.11.2019</p> <p>Ma 12.11.2019</p> <p>Ma 19.11.2019</p> <p>Ma 26.11.2019</p>	De 13h00 à 16h20	<p><b>IEPS BLEGNY</b></p> <p>Espace Simone Veil, 7</p> <p>4670 BLEGNY</p>	<p>A B C D</p> 
Renforcement en orthographe *	CVG05	<p>Ve 15.02.2019</p> <p>Ve 22.02.2019</p> <p>Ve 01.03.2019</p> <p>Ve 15.03.2019</p> <p>Ve 22.03.2019</p> <p>Ve 29.03.2019</p> <p>Ve 05.04.2019</p> <p>Ve 26.04.2019</p> <p>Ve 03.05.2019</p> <p>Ve 10.05.2019</p>	De 08h45 à 12h15	<p><b>IEPS BLEGNY</b></p> <p>Espace Simone Veil, 7</p> <p>4670 BLEGNY</p>	<p>A B C D E</p> 
	CVG06	<p>Ve 13.09.2019</p> <p>Ve 20.09.2019</p> <p>Ve 04.10.2019</p> <p>Ve 11.10.2019</p> <p>Ve 18.10.2019</p> <p>Ve 25.10.2019</p> <p>Ve 08.11.2019</p> <p>Ve 22.11.2019</p> <p>Ve 29.11.2019</p> <p>Ve 06.12.2019</p>			
Valeurs fondamentales du service public – Donner du sens à la pratique pour en améliorer la qualité *	LL807	<p>Je 05.12.2019</p> <p>Je 12.12.2019</p>	De 13h30 à 18h30	<p><b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b></p> <p>Rue Cockerill, 101</p> <p>4100 SERAING</p>	<p>A B C D E</p> 



## BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Formation complémentaire pour l'accès à l'échelle D4 de l'ouvrier qualifié D3 – Module complémentaire *	AE713	Me 08.05.2019 Me 15.05.2019 Me 22.05.2019 Me 29.05.2019 Me 05.06.2019	De 13h30 à 17h50	<b>IPEPS Verviers Technologique</b> Rue Aux Laines, 69 4800 VERVIERS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/>
	AE714	Me 13.11.2019 Me 20.11.2019 Me 27.11.2019 Me 04.12.2019 Me 11.12.2019			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion du stress – Niveau 1	EK804	Ve 15.03.2019 Ve 22.03.2019 Ve 29.03.2019 Ve 05.04.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/>
	EK805	Ve 26.04.2019 Ve 03.05.2019 Ve 10.05.2019 Ve 17.05.2019			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EK806	Ve 04.10.2019 Ve 11.10.2019 Ve 18.10.2019 Ve 25.10.2019			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion du stress – Niveau 1 (D et E)	EK803	Lu 30.09.2019 Lu 07.10.2019 Lu 14.10.2019 Lu 21.10.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
Gestion du stress – Niveau 2	EK806B	Ve 24.05.2019 Ve 07.06.2019 Ve 14.06.2019 Ve 21.06.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/>
	EK808B	Ve 22.11.2019 Ve 29.11.2019 Ve 06.12.2019 Ve 13.12.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion du stress – Niveau 2 (D et E)	EK807B	Lu 25.11.2019 Lu 02.12.2019 Lu 09.12.2019 Lu 16.12.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
Gestion du temps *	CZ824	Je 16.05.2019 Je 23.05.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
	CZ825	Je 28.11.2019 Je 05.12.2019			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>








Gestion du temps * (D et E)	CZ826	Me 25.09.2019 Me 02.10.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E 
Identification et mise en action des leviers du bien-être au travail *	IU809	Ma 26.11.2019 Ma 03.12.2019 Ma 10.12.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/> 
Initiation à la dynamique de groupe *	FX803	Me 06.11.2019 Me 13.11.2019 Me 20.11.2019 Me 27.11.2019	De 09h00 à 17h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 
Initiation au développement psychosocial de l'enfant et de l'adolescent *	FW803	Lu 07.10.2019 Lu 14.10.2019 Lu 21.10.2019 Lu 04.11.2019	De 09h00 à 17h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 
Méthodologie de l'apprentissage	MR801	Ma 21.05.2019 Ma 28.05.2019 Ma 04.06.2019 Ma 11.06.2019	De 09h00 à 12h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E B-L SA ☆ 
Optimiser la cohésion au sein des équipes*	MM809	Ma 23.04.2019 Ma 30.04.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 
	MM810	Ma 12.11.2019 Ma 19.11.2019			
Prévention Burn-out – Comprendre et agir	GO804	Je 07.11.2019 Je 14.11.2019 Je 21.11.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Techniques de manutention des charges inertes *	BG504	Ma 17.09.2019 Ma 24.09.2019 Ma 01.10.2019 Ma 08.10.2019 Ma 15.10.2019 Ma 22.10.2019	De 08h30 à 11h50	<b>IPEPS SERAING TECHNOLOGIQUE</b> Rue Jean de Seraing, 55 4100 SERAING	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E 

## CERTIFICAT APTITUDE PROFESSIONNELLE (PERMIS C ET D)

Evaluer les situations d'urgence (Permis C) (Thème 3)	ZB208	Je 21.03.2019	De 08h00 à 17h00	<b>IPEPS HUY-WAREMME</b> Rue Ponthière 4540 AMAY	A B C D E
	ZB209	Je 23.05.2019			
	ZB210	Je 20.06.2019			
	ZB211	Je 26.09.2019			
	ZB212	Je 17.10.2019			
Evaluer les situations d'urgence (Permis D) (Thème 3)	ZA208	Je 14.03.2019	De 08h00 à 17h00	<b>IPEPS HUY-WAREMME</b> Rue Ponthière 4540 AMAY	A B C D E
	ZA209	Je 28.03.2019			
	ZA210	Je 16.05.2019			
	ZA211	Je 19.09.2019			
	ZA212	Je 10.10.2019			
Importance de l'aptitude physique et mentale / Temps de conduite et repos (Permis C et D) (Thèmes 2 et 3)	ZC213	Je 25.04.2019	De 08h00 à 17h00	<b>IPEPS HUY-WAREMME</b> Quai de Compiègne, 4 4500 HUY	A B C D E
	ZC214	Je 09.05.2019			
	ZC215	Je 06.06.2019			
	ZC216	Je 12.09.2019			
	ZC217	Je 21.11.2019			
Remise à jour du code de la route et constat d'accident (Permis C et D) (Thème 3)	ZD213	Me 03.04.2019	De 08h00 à 17h00	<b>IPEPS HUY-WAREMME</b> Quai de Compiègne, 4 4500 HUY	A B C D E
	ZD214	Me 12.06.2019			
	ZD215	Me 11.09.2019			
	ZD216	Me 23.10.2019			
	ZD217	Me 13.11.2019			
Qualité des prestations et image de marque (Permis D) (Thème 3)	ZF210	Ve 18.01.2019	De 08h00 à 17h00	<b>IPEPS HUY-WAREMME</b> Quai de Compiègne, 4 4500 HUY	A B C D E
	ZF211	Ma 28.05.2019			
	ZF212	Lu 24.06.2019			
	ZF213	Ma 03.09.2019			
	ZF214	Lu 07.10.2019			

Arrimage et chargement (Permis C) (Thème 1)	ZG210	Je 21.02.2019	De 08h00 à 17h00	<b>IPEPS HUY-WAREMME</b> Quai de Compiègne, 4 4500 HUY	A	B	C	D	E
	ZG211	Je 28.02.2019							
	ZG212	Je 02.05.2019							
	ZG213	Je 05.09.2019							
	ZG214	Je 07.11.2019							
Temps de conduite et temps de repos – Tachygraphes (Permis D) (Thème 2)	ZE207	Ve 22.02.2019	De 08h00 à 17h00	<b>IPEPS HUY-WAREMME</b> Quai de Compiègne, 4 4500 HUY	A	B	C	D	E
	ZE208	Ve 01.03.2019							
	ZE209	Ve 03.05.2019							
	ZE210	Ve 06.09.2019							
	ZE211	Ve 08.11.2019							

### CONNAISSANCE ET APPLICATIONS CONCRÈTES DES TEXTES JURIDIQUES

Affaires sociales *	LR806	Lu 25.11.2019	De 09h00 à 16h30	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	E
		Lu 02.12.2019	De 13h00 à 16h30						
Approche des institutions belges et européennes *	KI803	Je 28.02.2019	De 14h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	E
		Je 14.03.2019							
		Je 21.03.2019							
		Je 28.03.2019							
		Je 04.04.2019							
CoDT – Formation de base	ME801	Ve 11.10.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	E
		Ve 18.10.2019							
		Ve 25.10.2019							
Ve 08.11.2019	LK806	Ve 08.11.2019	De 13h00 à 16h20	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	E
		Ve 22.11.2019							
		Ve 26.04.2019							
		Ve 03.05.2019							
		Ve 06.12.2019			De 08h30 à 12h30				
Exercices pratiques de légistique *	LZ802	Ma 26.02.2019	De 08h30 à 12h30	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	
		Ma 12.03.2019							
		Ma 19.03.2019							
		Ma 26.03.2019							
		Ma 02.04.2019							

Fiscalité communale *	KL803	Me 11.09.2019	De 13h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	E	
		Me 18.09.2019								
		Me 25.09.2019	De 13h00 à 17h00							
		Me 02.10.2019								
Gestion des contrats et des salaires *	JE812	Je 17.10.2019	De 09h00 à 17h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	E	
		Je 24.10.2019								
		Je 07.11.2019								
		Je 14.11.2019								
Initiation au droit communal *	LA813	Ve 17.05.2019	De 09h00 à 13h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	E	
		Ve 24.05.2019								
		Ve 07.06.2019								
		Ve 14.06.2019								
		Ve 21.06.2019								
Initiation au droit provincial *	LE808	Lu 29.04.2019	De 09h00 à 12h20	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	E	
		Lu 06.05.2019								
		Lu 13.05.2019								
		Lu 20.05.2019								
		Lu 27.05.2019								
Institutions*	NN801	Lu 01.04.2019	De 13h0 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	E	  
		Lu 22.04.2019								
		Lu 29.04.2019								
		Lu 06.05.2019								
		Lu 13.05.2019								
		Lu 20.05.2019								
		Lu 27.05.2019								
		Lu 03.06.2019								
		Lu 17.06.2019								
Lu 24.06.2019										
Introduction au droit et à la notion de service public	MD801	Lu 11.03.2019	De 09h00 à 16h15	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	E	  
		Lu 18.03.2019								
		Lu 25.03.2019								
		Lu 01.04.2019								
Législation scolaire *	LP806	Je 25.04.2019	De 13h00 à 18h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	E	
		Je 02.05.2019								
		Je 09.05.2019								
		Je 16.05.2009								
Lutte contre les mariages forcés	NC803	Lu 23.09.2019	De 9h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	E	
		Lu 30.09.2019								
	NC804	Lu 04.11.2019								
		Lu 18.11.2019								

Notions de finances	NQ801	Lu 07/10/2019 Lu 14/10/2019 Lu 21/10/2019 Lu 04/11/2019 Lu 18/11/2019	De 13h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E SA ☆ 📍
Notions de marchés publics *	MA805	Ma 05.02.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E SA 📍
		Ma 12.02.2019	De 09h00 à 12h00		
	MA806	Ma 23.04.2019	De 09h00 à 16h00		
		Ma 30.04.2019	De 09h00 à 12h00		
	MA807	Ma 01.10.2019	De 09h00 à 16h00		
		Ma 08.10.2019	De 09h00 à 12h00		
Marchés publics – Approfondissement *	MB804	Je 28.02.2019	De 13h15 à 17h15	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E SA 📍
		Je 14.03.2019			
		Je 21.03.2019			
		Je 28.03.2019			
	Je 04.04.2019				
	MB805	Me 06.11.2019			
Me 13.11.2019					
MC802	Me 20.11.2019	De 13h15 à 17h15	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E SA 📍	
	Me 27.11.2019				
	Me 04.12.2019				
	Me 15.05.2019				
Marchés publics – Exercices pratiques *	MQ801	Me 22.05.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E ☆ 📍
		Me 29.05.2019			
		Me 05.06.2019			
		Me 12.06.2019			
		Ma 21.05.2019			
Marchés publics passés par voie électronique	MQ802	Ma 28.05.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E ☆ 📍
		Ma 04.06.2019			
	Ma 11.06.2019				
	MQ803	Je 03.10.2019			
	Je 10.10.2019				
MQ804	Ma 05.11.2019				
	Ma 12.11.2019				
MQ805	Ma 03.12.2019				
	Ma 10.12.2019				






Négociation des offres de marchés publics	GU804	Me 11.12.2019	De 08h30 à 12h30	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E
Recherche d'aides et de subsides – Montage de projets*	LW802	Je 09.05.2019 Je 16.05.2019 Je 23.05.2019 Je 06.06.2019 Je 13.06.2019	De 08h30 à 12h30	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/>
	LW803	Je 21.11.2019 Je 28.11.2019 Je 05.12.2019 Je 12.12.2019 Je 19.12.2019			SA
<b>CUISINE DE COLLECTIVITÉ</b>					
Cuisine régionale wallonne *	HM404	Me 13.11.2019 Me 20.11.2019 Me 27.11.2019 Me 04.12.2019 Me 11.12.2019	De 08h30 à 15h50	<b>IPEPS JEMEPPE</b> Avenue du Centenaire, 240 4102 OUGREE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E
Formation du personnel des services de distribution et de préparation des repas (hygiène professionnelle) – Niveau 1 *	BA424	Me 27.02.2019 Me 13.03.2019 Me 20.03.2019 Me 27.03.2019 Me 03.04.2019	De 13h00 à 16h20	<b>IPEPS JEMEPPE</b> Quai des Carmes, 43 4101 JEMEPPE-SUR-MEUSE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E
Formation du personnel des services de distribution et de préparation des repas (hygiène professionnelle) – Niveau 2 *	BBA11	Me 18.09.2019 Me 25.09.2019 Me 02.10.2019 Me 09.10.2019 Me 16.10.2019	De 13h00 à 17h00	<b>IEPS DISON</b> Avenue Jardin Ecole, 87 4820 DISON	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E
Formation HACCP destinée aux ouvriers qualifiés en cuisine *	KM803	Me 24.04.2019 Me 08.05.2019	De 9h00 à 17h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
		Me 15.05.2019 Me 22.05.2019 Me 29.05.2019	De 9h00 à 16h00		
L'alimentation durable en restauration de collectivité *	MS801	Me 05.06.2019 Me 12.06.2019 Me 19.06.2019	De 08h30 à 17h00	<b>EPICURIS asbl</b> Rue de Waremme, 101 4530 VIL-LEERS-LE-BOUILLET	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E
	MS802	Lu 04.11.2019 Lu 18.11.2019 Lu 25.11.2019			
La cuisine sous vide *	BX806	Lu 21.10.2019 Ma 22.10.2019	De 08h30 à 17h00	<b>EPICURIS asbl</b> Rue de Waremme, 101 4530 VIL-LEERS-LE-BOUILLET	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E

## ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES INFRASTRUCTURES PUBLIQUES






Entretien des voiries – Niveau 1 *	AVE08	Je 09.05.2019 Je 16.05.2019 Je 23.05.2019 Je 06.06.2019 Je 13.06.2019 Je 20.06.2019	De 08h30 à 16h00	<b>INSTITUT DE TRAVAUX PUBLICS</b> Rue Waleffe, 1B 4020 LIEGE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D <input type="checkbox"/>
Entretien des voiries – Niveau 2 *	AWE07	Je 12.09.2019 Je 19.09.2019 Je 26.09.2019 Je 03.10.2019 Je 10.10.2019 Je 17.10.2019	De 08h30 à 16h00	<b>INSTITUT DE TRAVAUX PUBLICS</b> Rue Waleffe, 1B 4020 LIEGE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D <input type="checkbox"/>
Formation du personnel d'entretien des administrations locales et régionales – Niveau 1 *	BC120	Me 13.03.2019 Me 20.03.2019 Me 27.03.2019 Me 03.04.2019	De 13h00 à 17h10	<b>IPEPS HERSTAL</b> Rue de l'Ecole Technique, 34 4040 HERSTAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E <input type="checkbox"/>
	BC121	Me 16.10.2019 Me 23.10.2019 Me 06.11.2019 Me 13.11.2019	De 13h00 à 17h10		
Formation du personnel d'entretien des administrations locales et régionales – Niveau 2 *	BD119	Me 15.05.2019 Me 22.05.2019 Me 29.05.2019 Me 05.06.2019	De 13h00 à 17h10	<b>IPEPS HERSTAL</b> Rue de l'Ecole Technique, 34 4040 HERSTAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E <input type="checkbox"/>
	BD120	Me 27.11.2019 Me 04.12.2019 Me 11.12.2019 Me 18.12.2019	De 13h00 à 17h10		
Logique de dépannage : Chauffage *	HC812	Je 14.03.2019 Ve 15.03.2019 Lu 18.03.2019 Ma 19.03.2019 Me 20.03.2019	De 07h30 à 16h00	<b>FOREM CONSTRUCTION</b> Avenue des Biolleux, 8 4800 PETIT-RECHAIN	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D <input type="checkbox"/>
Logique de dépannage * : Electricité	HD813	Je 21.03.2019 Ve 22.03.2019 Ma 26.03.2019 Me 27.03.2019	De 07h45 à 16h15	<b>FOREM CONSTRUCTION</b> Rue des Chapeliers, 128 4800 ENSIVAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D <input type="checkbox"/>
	HD814	Je 12.12.2019 Ve 13.12.2019 Ma 17.12.2019 Me 18.12.2019			









Logique de dépannage : Plomberie *	HE809	Lu 22.04.2019 Ma 23.04.2019 Me 24.04.2019 Je 25.04.2019 Lu 29.04.2019	De 07h30 à 16h00	<b>FOREM CONSTRUCTION</b> Avenue des Biolleux, 8 4800 PETIT-RECHAIN	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D <input type="checkbox"/>
Pratiques de base de réparation en carrelage *	BKE05	Ma 14.05.2019 Ma 21.05.2019 Ma 28.05.2019 Ma 04.06.2019 Ma 11.06.2019	De 08h30 à 16h00	<b>INSTITUT DE TRAVAUX PUBLICS</b> Rue Pouplin, 27 4000 LIEGE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E
Pratiques de base de réparation en maçonnerie *	BVE06	Ma 24.09.2019 Ma 01.10.2019 Ma 08.10.2019 Ma 15.10.2019 Ma 22.10.2019	De 08h30 à 16h00	<b>INSTITUT DE TRAVAUX PUBLICS</b> Rue Pouplin, 27 4000 LIEGE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E
Pratiques de base de réparation en plafonnage *	BPE05	Ma 05.11.2019 Ma 12.11.2019 Ma 19.11.2019 Ma 26.11.2019 Ma 03.12.2019	De 08h30 à 16h00	<b>INSTITUT DE TRAVAUX PUBLICS</b> Rue Pouplin, 27 4000 LIEGE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E
Techniques d'entretien de bâtiments *	AS507	Lu 29.04.2019 Lu 06.05.2019 Lu 13.05.2019 Lu 20.05.2019 Lu 27.05.2019 Lu 03.06.2019	De 08h30 à 16h00	<b>IPEPS SERAING TECHNOLOGIQUE</b> Rue Jean de Seraing, 55 4100 SERAING	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E
Terrassier poseur d'égout *	AQE07	Je 07.11.2019 Je 14.11.2019 Je 21.11.2019 Je 28.11.2019 Je 05.12.2019	De 08h30 à 16h00	<b>INSTITUT DE TRAVAUX PUBLICS</b> Rue Pouplin, 27 4000 LIEGE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D <input type="checkbox"/>
<b>ESPACES VERTS</b>					
Entretien des gazons de sport *	GS805	Ma 12.03.2019 Je 21.03.2019 Ma 26.03.2019 Ma 02.04.2019 Ma 23.04.2019	De 08h30 à 17h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Complexe Naimette- Xhovémont Boulevard Léon Philippet, 83 4000 LIEGE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E





Entretien du petit matériel à moteur thermique *	AP604	Me 13.02.2019 Me 20.02.2019 Me 27.02.2019 Me 13.03.2019 Me 20.03.2019 Me 27.03.2019 Me 03.04.2019	De 08h30 à 16h00	<b>IPEPS VERVIERS COMMUNICATION</b>  Rue du Canada, 157 4910 LA REID	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D <input type="checkbox"/>
	AP605	Me 25.09.2018 Me 02.10.2019 Me 09.10.2019 Me 16.10.2019 Me 23.10.2019 Me 06.11.2019 Me 13.11.2019 Me 20.11.2019	De 08h30 à 16h00       De 08h30 à 11h50		
Techniques horticoles - Entretien d'un espace vert public – Niveau 1 *	BRE06	Ma 07.05.2019 Ma 14.05.2019 Ma 21.05.2019	De 08h30 à 16h30	<b>INSTITUT DE TRAVAUX PUBLICS</b> Rue Pouplin, 27 4000 LIEGE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E 
Techniques horticoles - Aménagement d'un espace vert public – Niveau 2 *	BSE06	Ma 04.06.2019 Ma 11.06.2019 Ma 18.06.2019	De 08h30 à 16h30	<b>INSTITUT DE TRAVAUX PUBLICS</b> Rue Pouplin, 27 4000 LIEGE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E 
Techniques horticoles - Composition végétale pour les espaces publics – Niveau 3 *	BTE06	Ma 01.10.2019 Ma 08.10.2019 Ma 15.10.2019	De 08h30 à 16h30	<b>INSTITUT DE TRAVAUX PUBLICS</b> Rue Pouplin, 27 4000 LIEGE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E 
Pratique du bûcheronnage *	AN603	Je 07.11.2019 Je 14.11.2019 Je 21.11.2019 Je 28.11.2019 Je 05.12.2019 Je 12.12.2019	De 08h30 à 16h00	<b>IPEPS VERVIERS COMMUNICATION</b>  A désigner	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D <input type="checkbox"/> 
Techniques d'aménagement des espaces urbains et paysagers *	AOE07	Ma 05.11.2019 Ma 12.11.2019 Ma 19.11.2019 Ma 26.11.2019 Ma 03.12.2019 Ma 10.12.2019	De 08h30 à 16h00	<b>INSTITUT DE TRAVAUX PUBLICS</b> Rue Pouplin, 27 4000 LIEGE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D <input type="checkbox"/> 

## INFORMATIQUE

Introduction à l'informatique	CB101	Ma 05.02.2019 Ma 12.02.2019 Ma 19.02.2019 Ma 26.02.2019	De 08h30 à 12h40	<b>IPEPS HERSTAL</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 
	CB102	Lu 09.09.2019 Lu 16.09.2019 Lu 23.09.2019 Lu 30.09.2019			
Microsoft office © Excel – Niveau élémentaire *	CE117	Ve 17.05.2019 Ve 24.05.2019 Ve 07.06.2019 Ve 14.06.2019 Ve 21.06.2019	De 09h00 à 16h40	<b>IPEPS HERSTAL</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 
	CE518	Je 12.09.2019 Je 19.09.2019 Je 26.09.2019 Je 03.10.2019 Je 10.10.2019 Je 17.10.2019 Je 24.10.2019 Je 07.11.2019 Je 14.11.2019 Je 21.11.2019	De 09h00 à 12h20	<b>IPEPS SERAING TECHNOLOGIQUE</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	
	CEC19	Ve 06.09.2019 Ve 13.09.2019 Ve 20.09.2019 Ve 04.10.2019 Ve 11.10.2019 Ve 18.10.2019 Ve 25.10.2019 Ve 08.11.2019 Ve 22.11.2019 Ve 29.11.2019	De 09h00 à 12h20	<b>ECOLE DE COMMERCE ET D'INFORMATIQUE</b> Rue Hazinelle, 2 4000 LIEGE	
Microsoft Office © Excel – Module complémentaire 1 *	CE115D	Ve 29.11.2019	De 09h00 à 15h00	<b>IPEPS HERSTAL</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 
Microsoft Office © Excel – Module complémentaire 2 *	CE115E	Ve 06.12.2019	De 09h00 à 15h00	<b>IPEPS HERSTAL</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 
Microsoft Office © Excel – Module complémentaire 3 *	CE116F	Ve 13.12.2019	De 09h00 à 15h00	<b>IPEPS HERSTAL</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 




Microsoft Office © - Présentation assistée sur ordinateur – PowerPoint (Initiation) *	CK115	Lu 18.11.2019 Lu 25.11.2019	De 09h00 à 15h00	<b>IPEPS HERSTAL</b> Rue de l'école Tech- nique, 34 4040 HERSTAL	A B C D E 
Microsoft Office © - Présentation assistée sur ordinateur – PowerPoint (Perfectionnement) *	FM807	Ma 10/12/2019	De 09h00 à 17h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 
Microsoft Office © Word – Niveau élémentaire *	CD511	Ve 15.02.2019 Ve 22.02.2019 Ve 01.03.2019 Ve 15.03.2019 Ve 22.03.2019 Ve 29.03.2019 Ve 05.04.2019 Ve 26.04.2019 Ve 03.05.2019 Ve 10.05.2019	De 09h00 à 12h20	<b>IPEPS SERAING TECHNOLOGIQUE</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 
	CD512	Ma 03.09.2019 Ma 10.09.2019 Ma 17.09.2019 Ma 24.09.2019 Ma 01.10.2019 Ma 08.10.2019 Ma 15.10.2019 Ma 22.10.2019 Ma 05.11.2019 Ma 12.11.2019	De 13h00 à 16h20		
Microsoft Office © Word – Notions complémentaires *	CD513B	Ma 19.11.2019 Ma 26.11.2019 Ma 03.12.2019 Ma 10.12.2019 Ma 17.12.2019	De 13h00 à 16h00	<b>IPEPS SERAING TECHNOLOGIQUE</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 
Outlook – Gestion d'une messagerie électronique *	DVH05	Me 25.09.2019 Me 02.10.2019 Me 09.10.2019 Me 16.10.2019 Me 23.10.2019	De 08h30 à 12h00	<b>IEPS DON BOSCO VERVIERS</b> Rue Des Alliés, 57 4800 VERVIERS	A B C D E 
Publipostage *	CG825	Lu 07.10.2019 Lu 04.11.2019	De 09h00 à 11h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E B-L 

## MANAGEMENT HUMAIN DES ORGANISATIONS

Comment traduire les différences humaines en une richesse pour le service ? *	FE827	Ma 10.09.2019 Ma 17.09.2019	De 09h00 à 16h00	<b>CRIPPEL</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 
Comment travailler avec tout le monde dans la diversité *	FI823	Ma 26.02.2019 Ma 12.03.2019 Ma 19.03.2019	De 09h00 à 16h00	<b>CRIPPEL</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D E 
	FI824	Ma 08.10.2019 Ma 15.10.2019 Ma 22.10.2019			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Conception efficace d'une description de fonction *	IG813	Ma 05.11.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/> 
Conception efficace d'une fiche de poste	JY803	26.11.2019	De 09h00 à 12h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/>
Conduite de réunion *	IV811	Je 07.11.2019 Je 14.11.2019 Je 21.11.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/> 
Conduite d'un entretien d'évaluation	ID8034	Je 07.02.2019 Je 14.02.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/>
	ID8035	Je 25.04.2019 Je 02.05.2019			
	ID8036	Je 06.06.2019 Je 13.06.2019			
	ID8037	Je 05.09.2019 Je 12.09.2019			
	ID8038	Ve 18.10.2019 Ve 25.10.2019			
	ID8039	Me 04.12.2019 Me 11.12.2019			
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI	JH809	Lu 18/11/2019 Lu 25/11/2019	De 08h30 à 17h00	<b>TECHNIFUTUR</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Formation à l'évaluation du personnel provincial	JR807	Je 21.03.2019 Je 28.03.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/>
	JR808	Me 09.10.2019 Me 16.10.2019			

Gestion des ressources humaines *	LY802	Me 08.05.2019 Me 15.05.2019 Me 22.05.2019 Me 29.05.2019 Me 05.06.2019 Me 12.06.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b>  Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/>  SA
		Me 19.06.2019	De 08h30 à 12h30		
Gestion du changement	LX803	Me 27.03.2019 Me 03.04.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b>  Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/>
Gestion de l'absentéisme *	DR810	Je 19.09.2019	De 08h30 à 16h30	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b>  Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/>  
		Je 26.09.2019	De 09h00 à 12h00		
Management humain d'un service	IT816	Je 03.10.2019 Je 10.10.2019 Je 17.10.2019 Je 24.10.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b>  Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  
Management par objectifs *	IM815	Je 12.12.2019 Je 19.12.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b>  Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/>  
Management transversal *	KK805	Me 06.11.2019 Me 13.11.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b>  Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/>  
Manager la diversité d'une équipe *	FK807	Lu 09.12.2019 Lu 16.12.2019	De 09h00 à 16h00	<b>CRIPPEL</b>  Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D <input type="checkbox"/>  
Pilotage d'une équipe au quotidien *	CY818	Ma 07.05.2019 Ma 14.05.2019 Ma 21.05.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b>  Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	<input type="checkbox"/> B C D <input type="checkbox"/>  
Pratiques de la gestion d'équipes *	FG705	Ma 03.12.2019 Ma 10.12.2019 Ma 17.12.2019	De 08h30 à 16h00	<b>IPEPS Verviers Technologique</b>  Rue Aux Laines, 69 4800 VERVIERS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D <input type="checkbox"/>  

## SÉCURITÉ

Etiquetage des produits chimiques *	BO806	Lu 25.11.2019	De 09h00 à 16h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E 	
Formation préparatoire à l'obtention du brevet BA4	HG814	Je 16.05.2019	De 07h45 à 16h15	<b>FOREM CONSTRUCTION</b> Rue des Chapeliers, 128 4800 ENSIVAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E	
	HG815	Je 24.10.2019				
Formation préparatoire à l'obtention du brevet BA5	HH809	Je 06.06.2019	De 08h00 à 16h30	<b>POLYgone DE L'EAU</b> Rue de Limbourg, 41b 4800 VERVIERS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C D E	
	HH810	Ma 10.12.2019				
Formation secourisme et premiers soins apportés au secteur psychosocial et pédagogique *	DWH13	Je 21.03.2019	De 08h30 à 16h30	<b>IEPS DON BOSCO VERVIERS</b> Rue Des Alliés, 57 4800 VERVIERS	A B C D <input type="checkbox"/> 	
		Ve 29.03.2019				Ve 05.04.2019
DWH14	Je 03.10.2019	Je 11.10.2019				
	Je 18.10.2019	Je 25.10.2019				
	Je 08.11.2019					
Initiation aux premiers soins *	DJ803	Me 27.03.2019	De 08h00 à 18h30	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E 	
Premiers secours – Mise en conformité de l'Arrêté royal du 15 décembre 2010 relatif aux premiers secours	KQ823	Me 23.01.2019	De 08h30 à 17h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A B C D E	
		Me 30.01.2019				
	KQ824	Me 13.03.2019				Me 20.03.2019
		Me 15.05.2019				Me 22.05.2019
	KQ825	Me 18.09.2019				Me 25.09.2019
		Me 16.10.2019				Me 23.10.2019
KQ826	Me 13.11.2019	Me 20.11.2019				
	Me 13.11.2019	Me 20.11.2019				

Recyclage - Premiers secours – Mise en conformité de l'Arrêté royal du 15 décembre 2010 relatif aux premiers secours	KT817	Je 10.01.2019	De 08h30 à 12h30	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING	A	B	C	D	E		
	KT818	Ma 15.01.2019									☆
	KT819	Ve 25.01.2019									
	KT820	Me 06.02.2019									
	KT821	Ve 15.02.2019									
	KT822	Me 27.02.2019									
	KT823	Ve 01.03.2019									
	KT824	Ve 22.03.2019									
	KT825	Ve 29.03.2019									
	KT826	Ve 26.04.2019									
	KT827	Lu 03.06.2019									
	KT828	Ve 24.06.2019									
	KT829	Me 11.09.2019									
	KT830	Ve 20.09.2019									
	KT831	Me 02.10.2019									
	KT832	Ve 11.10.2019									
	KT833	Me 06.11.2019									
	KT834	Ve 22.11.2019									
	KT835	Lu 25.11.2019									
KT836	Me 04.12.2019										
KT837	Ve 13.12.2019										
KT838	Ma 17.12.2019										
Sensibilisation à la sécurité *	GW804	Je 19/09/2019 Je 26/09/2019 Je 03/10/2019 Je 10/10/2019 Je 17/10/2019	De 13h00 à 18h00	<b>ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION</b> Rue Cockerill, 101 4100 SERAING			C	D	E		
Sensibilisation au port d'équipements et de protection individuelle *	AY503	Ma 23.04.2019 Ma 30.04.2019 Ma 07.05.2019 Ma 14.05.2019 Ma 21.05.2019 Ma 28.05.2019	De 08h30 à 11h50	<b>IPEPS SERAING TECHNOLOGIQUE</b> Rue Jean de Seraing, 55 4100 SERAING			C	D	E		
VCA de base *	HF815	Ma 04.06.2019 Ma 11.06.2019	De 07h30 à 16h00	<b>FOREM CONSTRUCTION</b> Avenue des Biolleux, 8 4800 PETIT-RECHAIN			C	D	E		
	HF816	Ma 15.10.2019 Ma 22.10.2019									





# CHARTRE DES VALEURS ET PROJET PÉDAGOGIQUE DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION

## CHARTRE DES VALEURS

Le projet éducatif de la Province de Liège, voté par le Conseil provincial le 31 mai 1990 et modifié le 27 mai 2004, fixe les valeurs sur lesquelles se fonde tout acte éducatif mené dans le cadre d'actions dont elle a la charge en qualité d'institution publique. La présente Charte des valeurs de l'École provinciale d'administration ainsi que son projet pédagogique s'inscrivent dans le cadre de ce projet éducatif.

L'École provinciale d'administration créée en 1922 sous l'appellation École de Sciences administratives a pour mission l'organisation de formations à destination des agents de la fonction publique locale et provinciale.

Dans un contexte de crise où les enjeux du redéploiement économique déterminent l'avenir, l'École Provinciale d'Administration entend bien développer une politique de formation basée sur des valeurs **humanistes** et **démocratiques**.

Les services offerts par l'EPA sont **accessibles** à tous les personnels des institutions publiques locales sans aucune discrimination.

Les formations proposées visent non seulement le développement des **compétences professionnelles** mais également l'**épanouissement de la personne humaine** au sein de l'administration. Elles répondent à la nécessité de s'adapter aux évolutions rapides des connaissances et des technologies et sont continuellement analysées sous l'angle des nouvelles attentes et nouveaux besoins des agents des services publics locaux.

L'administration publique se transforme aussi bien dans sa culture que dans son organisation. Les formations doivent aussi répondre à ces changements en s'inscrivant dans une volonté de satisfaire aux exigences des usagers des services publics par des prestations à la mesure de la quantité et de la qualité de la demande d'Etat exprimée.

L'EPA s'inscrit dans cette logique de développement des compétences professionnelles pour l'ensemble des acteurs locaux. L'école souhaite pouvoir amener les agents en formation à une plus grande **responsabilité** face aux tâches qu'ils remplissent et à une plus grande **autonomie** dans la gestion de leur travail. Elle entend ouvrir leur **esprit critique** et leur capacité à pouvoir se remettre en question dans leur fonctionnement quotidien pour atteindre un seuil élevé dans la qualité du service rendu.

Chaque apprenant est accueilli avec ses forces et ses faiblesses. Il est considéré avec **bienveillance**. L'école lui offre toutes les possibilités pour qu'il puisse s'améliorer dans les domaines qu'il a choisis.

### L'école Provinciale d'Administration s'appuie sur plusieurs principes :

- le principe de **solidarité** : chaque apprenant est solidaire des autres apprenants. Pour pouvoir apprendre, l'étudiant doit être confronté à la pensée des autres mais il doit aussi pouvoir compter sur les forces qui composent le groupe. Les formateurs sont également solidaires entre eux et avec les apprenants : ils assurent la continuité et la cohérence des apprentissages et ils mettent tout en œuvre pour atteindre les objectifs avec l'ensemble des apprenants.
- le principe d'**égalité** : tous les apprenants ont le droit aux mêmes conditions d'apprentissage. Ils doivent être évalués selon des règles équitables, justes et transparentes.
- Le principe de **responsabilité** : chaque apprenant est responsable de son cheminement dans la formation. La motivation, l'implication et l'engagement dans son processus de formation sont les clés de sa réussite. Les formateurs sont responsables à leur tour des méthodes qu'ils choisissent pour développer les compétences chez les apprenants. Ils assurent la responsabilité de la qualité des formations dont ils ont la charge.

# CHARTRE DES VALEURS ET PROJET PÉDAGOGIQUE DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION

## PROJET PÉDAGOGIQUE

---

Pour mener à bien sa politique de formation des agents des services publics locaux, l'École Provinciale d'Administration développe deux axes importants qui contribuent à la **professionnalisation** de ces acteurs :

- les cours de Sciences administratives permettant l'acquisition de compétences nécessaires à l'exercice de sa fonction au sein d'un pouvoir local ;
- la formation continue des agents des institutions publiques locales permettant de faire face à l'évolution rapide des nouvelles connaissances et des nouvelles technologies et qui, sous certaines conditions, autorise une évolution de carrière.

### Le développement des compétences

Dans ce cadre, l'École Provinciale d'Administration offre des plans de formation organisés autour des **compétences professionnelles**.

Organiser la formation à partir des compétences consiste à passer de l'analyse des pratiques à un inventaire raisonné des compétences professionnelles jugées essentielles, constitutives d'un corps de métier.

### Une approche par résolution de problèmes

Les cours de Sciences administratives compris comme une formation professionnelle par compétences renonce à un curriculum conçu comme une suite d'enseignements en faveur d'un cursus basé sur l'**apprentissage par problèmes**.

En donnant davantage de place à l'identification et à la résolution de problèmes rencontrés dans l'exercice du métier, les cours de Sciences administratives

- en font une source majeure d'identification des ressources qui font défaut à l'apprenant ;
- lui donnent le caractère d'un mobile essentiel pour aller chercher des connaissances théoriques et techniques à partir des problèmes qu'elles aident à résoudre ;
- les traduisent en un entraînement à l'intégration des ressources en situation réelle ou réaliste.

### Une articulation entre la pratique et la théorie

L'École Provinciale d'Administration défend une véritable **articulation entre la théorie et la pratique**.

Enseignants et formateurs de terrain travaillent en collaboration pour répondre aux besoins des apprenants. La **théorie** justifie la **pratique** et la pratique explique la théorie.

Les deux aspects de la formation sont **interdépendants, indissociables** car ils n'ont de sens que l'un par rapport à l'autre.

### Une organisation modulaire des formations

Les publics ciblés sont caractérisés par une forte hétérogénéité d'un point de vue du projet personnel, des acquis antérieurs, de la capacité d'apprendre, du rapport au savoir, aux pratiques sociales et au réel. Cette particularité oriente l'offre de formations vers une **organisation modulaire** composée d'**unités capitalisables** à suivre ou non.

Elle exige de la part des formateurs une capacité de rompre avec l'indifférence aux différences et une faculté à tenir compte des personnes dans leur **diversité**.

# CHARTRE DES VALEURS ET PROJET PÉDAGOGIQUE DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION

## Une andragogie centrée sur l'apprenant

L'École Provinciale d'Administration s'adresse à un **public adulte**. Sa pédagogie prend en considération les caractéristiques propres à ce type de public.

L'apprenant adulte a besoin de comprendre les raisons pour lesquelles il doit apprendre. Il a besoin d'être convaincu que la formation lui servira dans son activité professionnelle.

Les formateurs de l'EPA aident les apprenants à partager l'importance de l'apprentissage et du besoin d'acquérir les nouvelles compétences en présentant les **objectifs** poursuivis et en expliquant les **méthodes** mises en place.

La pédagogie est **centrée sur l'apprenant** et sur les problèmes qu'il rencontre dans la vie professionnelle.

Les formateurs de l'EPA favorisent les paradigmes enseignement/apprentissage de type **exploration, expérimentation** et **création** de façon à permettre à l'apprenant de **construire son apprentissage**.

Les sujets d'apprentissage sont liés à l'expérience personnelle des apprenants. Les formateurs utilisent comme ressources pour les activités les **discussions** de groupe, les **travaux en groupe** et le **tutorat par les pairs**.

Ils visent ainsi autant le développement des compétences cognitives que le développement des habiletés sociales qui garantissent la coopération et l'entraide plutôt que la compétition.

**L'internalisation de la motivation** est essentielle car elle est le plus grand facteur de réussite.

Si les adultes sont sensibles aux motivations extérieures (meilleurs emploi ou salaire, promotion, etc.), il est également important d'insister et de **privilégier les motivations internes** : satisfaction au travail, estime de soi, qualité de vie, ...

Les sources de **motivation externes** n'en sont toutefois pas oubliées : notes et mentions, diplômes et titres, possibilité d'évolution de carrière.

L'adulte est conscient d'être responsable et il a besoin d'être vu et traité par les autres comme une personne capable de s'autogérer.

La formation laisse une place à la **liberté de gestion de ses apprentissages** et traite l'apprenant en **adulte responsable**, capable d'assumer ses choix.

La vie professionnelle dicte les besoins d'apprentissage de l'apprenant adulte. **L'expérimentation dans le réel**, lorsque c'est possible, est privilégiée et constitue un moyen de facilitation du **transfert des compétences acquises** en formation.

## Une évaluation formative au service de la certification des compétences acquises

La **certification finale des compétences** doit être réalisée sans complaisance, en toute équité. Il en va de la crédibilité du titre dispensé.

Le principal enjeu de la qualité d'une formation se situe en amont, au moment où il faut continuer à former. **L'évaluation formative** est un outil de **régulation des apprentissages** en vue d'un usage optimal du temps de formation restant, tant pour les formateurs que pour les apprenants.

Pour l'évaluation des compétences, l'École Provinciale d'Administration respecte les principes suivant :

- l'évaluation n'inclut que des **tâches contextualisées** ;
- l'évaluation porte sur des **problèmes complexes** proches de la réalité professionnelle ;
- l'évaluation exige l'**utilisation fonctionnelle de connaissances** disciplinaires ;
- la tâche et ses exigences sont connues avant la situation d'évaluation. L'apprenant y a été confronté durant la formation ;
- la correction prend en considération les **stratégies cognitives et métacognitives** utilisées par l'apprenant ;
- les **critères de correction** sont **multiples** et donnent lieu à plusieurs informations sur les compétences évaluées.

## LES MISSIONS

---

### Article 1 : Orientations

L'Ecole provinciale d'Administration est un opérateur de formation, agréé par le Service public de Wallonie (S.P.W.) par le biais du Conseil Régional de la Formation, qui dispense deux types de formation :

- Les cours en Sciences administratives agréés par le Conseil Régional de la Formation, lesquels peuvent, lorsqu'ils ont été suivis avec succès, concourir à une évolution de carrière (RGB) ;
- Les formations continues à destination des agents de la fonction publique locale et provinciale, qui, lorsqu'elles sont agréées par le Conseil Régional de la Formation, peuvent concourir à une évolution de carrière (RGB).

Les cours de Sciences administratives ont pour vocation de répondre aux besoins :

- de perfectionnement professionnel du personnel des administrations et institutions publiques ;
- de qualification professionnelle du personnel visant à concourir à l'évolution de carrière ou au bénéfice d'une promotion par application des principes généraux de la fonction publique et de la révision générale des barèmes ;
- de préparation aux emplois de l'administration.

La formation continue s'inscrit dans le processus plus général : apprendre tout au long de sa vie.

Elle contribue soit à enrichir ses connaissances, développer de nouvelles compétences, s'adapter aux nouvelles technologies ou nouvelles contraintes légales, parfaire sa compréhension du contexte actuel, ou encore enrichir sa culture personnelle.

### Article 2 : Accessibilité

Ont accès aux **cours de Sciences administratives**

- les agents (contractuels et statutaires) de la fonction publique locale et provinciale (agents des provinces, villes et communes, C.P.A.S., associations intercommunales, hôpitaux publics, Chapitre XII) et
- les demandeurs d'emploi qui souhaitent développer leurs connaissances dans les matières offertes en vue de se préparer à un emploi dans l'Administration publique, pour autant qu'ils répondent aux conditions cumulatives suivantes :
  - o être âgé de minimum 17 ans ;
  - o satisfaire à toutes les modalités d'inscription définies à l'article 10;
  - o accepter de se conformer à toutes les règles contenues dans le présent règlement après en avoir pris connaissance.

Ont accès aux **formations continues**, tout agent (contractuel ou statutaire) d'un pouvoir local ou provincial :

- dont la participation à ladite formation a été approuvée par son responsable de service ou son supérieur hiérarchique ;
- qui satisfait à toutes les modalités d'inscription définies à l'article 10 ;
- qui a accepté de se conformer à toutes les règles contenues dans le présent règlement après en avoir pris connaissance.

## L'ORGANISATION DES FORMATIONS

### Article 3 : Désignation des chargés de cours et des formateurs

Les chargés de cours en Sciences administratives et les formateurs dispensant une formation continue/RGB sont désignés par le Collège provincial sur proposition du/de la Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'Ecole Provinciale d'Administration ou de l'opérateur de formation lorsqu'il s'agit de l'Enseignement de Promotion Sociale.

Préalablement à leur entrée en fonction, les chargés de cours et les formateurs signent, pour approbation, le présent règlement d'ordre d'intérieur qui leur est remis pour prise de connaissance.

### Article 4 : Lieux de formation

Les cours et les examens de Sciences administratives et les formations continues sont principalement dispensés à la Maison Provinciale de la Formation (MPF), sise Rue Cockerill 101 à 4100 Seraing ou en tous les lieux de formation désignés expressément par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

### Article 5 : Horaires des cours

**Les modules des cours de Sciences administratives** s'organisent sur base du calendrier de l'année académique (de septembre à septembre). Ils se déroulent les jours ouvrables en après-midi et/ou en début de soirée. Ils sont dispensés selon un calendrier et un horaire arrêtés par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

**Les formations continues** se déroulent en journée, selon le calendrier de l'année civile (de janvier à décembre) et selon un horaire défini de commun accord par le(la) formateur(trice) (ou l'opérateur de formation lorsqu'il s'agit de l'Enseignement de Promotion Sociale) et la cellule administrative de l'Ecole Provinciale d'Administration et validé par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

En cas d'empêchement, le(la) chargé(e) de cours ou le(la) formateur(trice) est tenu de contacter le secrétariat, le plus tôt possible et selon le moyen le plus rapide, afin que le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) puisse prendre les dispositions utiles.

### Article 6 : Relevé des présences

**Pour les cours de Sciences administratives**, les chargés de cours procèdent au relevé des présences à chaque cours. Ils adressent les listes de présences au secrétariat à la fin du cours soit par courriel, soit par courrier, soit par dépôt dans la boîte prévue à cet effet (Maison Provinciale de la Formation, à l'accueil au rez-de-chaussée).

**Pour les formations continues**, les formateurs procèdent au relevé des présences le matin et l'après-midi. Ils adressent les listes de présences au secrétariat dès la fin de la journée de formation, soit directement lorsque la formation se déroule à la Maison Provinciale de la Formation, soit par fax ou courriel lorsqu'elle se déroule à l'extérieur.

### Article 7 : Programmes

Les chargés de cours et formateurs veillent au respect des programmes de formation qui leur sont confiés.

Les objectifs à atteindre sont définis soit par le Conseil Régional de la Formation, soit par le dossier pédagogique de l'Enseignement de Promotion Sociale, soit par la cellule pédagogique de l'Ecole Provinciale d'Administration.

Ils sont transmis par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) aux chargés de cours et aux formateurs.

Ces derniers doivent privilégier les méthodes actives dans leur enseignement de façon à favoriser un apprentissage durable répondant aux besoins des participants dans l'exercice de leur métier au sein des administrations publiques locales.

A cette fin, ils peuvent être soutenus par l'Ecole Provinciale d'Administration, à travers un accompagnement pédagogique mis en place par l'attaché(e) pédagogique.

Les chargés de cours et les formateurs participent, par ailleurs, à toutes réunions programmées par la direction à l'effet d'examiner les programmes, les cours dispensés, les notes y afférentes et de manière générale à l'effet d'améliorer la qualité de l'enseignement donné, tant à titre collectif qu'individuel.

## Article 8 : Supports didactiques

Les chargés de cours et les formateurs élaborent et/ou mettent à jour des supports didactiques (syllabus, portfolio, dossier de lecture, diaporama, etc.) adaptés à la formation qu'ils dispensent et ce tant au niveau de la forme que du contenu. Ils veillent à la cohérence générale de la formation en coordonnant leurs cours avec ceux de leurs collègues. Ils peuvent, à cet effet, solliciter l'aide de l'attaché(e) pédagogique.

**Pour les cours de Sciences administratives**, les supports de cours destinés aux participants doivent parvenir au secrétariat au plus tard 6 semaines avant le début du cours.

**Pour les formations continues**, les supports écrits à remettre aux participants sont à envoyer au secrétariat au plus tard 4 semaines avant le début de la formation.

L'attaché(e) pédagogique vérifie la pertinence et la cohérence des documents pédagogiques au regard des objectifs fixés et propose le cas échéant au chargé de cours ou au formateur des amendements.

Le secrétariat se charge de l'impression des supports de cours destinés aux participants pour autant que les documents lui aient été adressés sous format adéquat dans les délais susvisés.

## Article 9 : B-learning

Certains cours de Sciences administratives sont dispensés en b-learning : une partie de l'horaire est dispensée en présentiel (sur le lieu de formation et en présence du chargé de cours), une autre partie est dispensée en distanciel (via l'EPAnet).

La partie organisée en distanciel fait l'objet d'un contrôle exercé par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice). Chaque participant est obligé de suivre cette partie du cours selon les modalités fixées par la charte d'utilisation annexée à ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI).

Les heures dispensées en distanciel sont incluses dans l'horaire du participant.

De façon à garantir la liberté d'accès aux participants qui ne bénéficient pas des disponibilités matérielles sur leurs lieux de travail, aucun horaire n'est fixé.

Elles ouvrent les mêmes droits et devoirs que la partie dispensée en présentiel.

L'atteinte des objectifs visés par la partie dispensée à distance fait l'objet d'une évaluation au même titre que l'atteinte des objectifs visés par la partie dispensée en présentiel.

Les participants sont tenus de signaler préalablement au (à la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'Ecole Provinciale d'Administration s'ils se trouvent dans l'impossibilité matérielle de suivre les activités à distance.

De son côté, l'Ecole Provinciale d'Administration met des stations de travail à disposition des participants à la Maison Provinciale de la Formation durant les heures de bureau.

Les chargés de cours et les formateurs qui ont en charge le b-learning sont désignés par le Collège provincial.

## LES PARTICIPANTS

---

### Article 10 : Inscriptions

Les modalités d'inscription sont les suivantes :

#### **Pour les cours de Sciences administratives,**

- le candidat envoie le document d'inscription dûment complété et signé au secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration ;
- l'Ecole Provinciale d'Administration l'informe de toutes les pièces à lui fournir pour la constitution de son dossier d'inscription ;
- lorsqu'une participation financière de l'employeur dans la formation est requise, (cf. document d'inscription), le pouvoir local envoie un engagement en ce sens ;
- s'il y a lieu (cf. document d'inscription), le pouvoir local verse le montant de sa participation financière au plus tard 30 jours après réception de la facture envoyée par la Province ;
- l'Ecole Provinciale d'Administration envoie au candidat la confirmation de son inscription.

Tout étudiant doit être inscrit au plus tard le premier jour de début du cours qu'il souhaite suivre. Il ne sera considéré comme inscrit dans la formation qu'après réception de sa participation financière (s'il y a lieu - cf. document d'inscription).

Les sommes dues doivent être payées 30 jours après réception de la facture : le candidat qui souhaite obtenir un échelonnement de paiement de sa dette doit en faire la demande par écrit auprès du Receveur spécial de l'Ecole Provinciale d'Administration.

#### **Pour les formations continues,**

- le candidat doit envoyer le document d'inscription (disponible sur le site internet ou dans les brochures de l'Ecole Provinciale d'Administration), signé par son responsable de service ou son supérieur hiérarchique ;
- pour les formations organisées avec l'Enseignement de Promotion Sociale, le candidat remet au formateur dès le premier jour de la formation le formulaire d'exemption du droit d'inscription (disponible sur le site internet ou dans les brochures de l'Ecole Provinciale d'Administration) dûment complété et signé ainsi que la photocopie de sa carte d'identité (recto et verso).
- le secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration envoie au candidat la confirmation de son inscription, le lieu et la date de la formation.

### Article 11 : Présence aux cours de Sciences administratives et aux formations continues

Les participants doivent être présents à toutes les heures de formation dispensées selon les modalités et horaires communiqués par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

Toute absence doit être signalée le jour même au secrétariat et être justifiée par un écrit probant, auprès du secrétariat, au plus tard dans les 48 heures qui suivent le début de cette absence.

Sont admis comme constituant des motifs susceptibles de justifier valablement une absence les évènements suivants :

- maladie de la personne attestée par un certificat médical;
- congé de circonstances (congé exceptionnels ou congés pour motifs impérieux d'ordre familial) ;
- les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles tels qu'appréciés par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

**Pour les formations continues,** toute absence à une formation sera facturée à l'employeur à raison de 5 euros par heure de formation, sauf si celle-ci :

- est communiquée par écrit au secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration 5 jours ouvrables précédents la séance ;
- résulte d'un cas de force majeure dont le(la) Directeur(trice)Coordinateur(trice) de l'Ecole Provinciale d'Administration appréciera la recevabilité et qui sera communiquée au Secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration dans les 48 heures après l'absence ;



- est justifiée par un certificat médical transmis au secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration au plus tard 48 heures après l'absence ;
- fait l'objet d'un congé de circonstance attesté par l'employeur transmis au secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration au plus tard 48 heures après l'absence.

**Pour les cours de Sciences administratives**, l'Ecole Provinciale d'Administration informe tous les trimestres, les participants et leurs employeurs de leurs présences et absences aux séances de formation.

**Pour accéder aux épreuves d'évaluation, l'apprenant devra bénéficier d'un taux de présence aux cours qui ne pourra être inférieur à 75 % du nombre total d'heures prévues dans le cadre du programme auquel il est inscrit.**

**Par exception**, le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) peut autoriser à participer aux épreuves d'évaluation un apprenant qui ne présente pas ce taux de présence de 75% en raison d'une maladie ou d'un accident qui ont entraîné une absence prolongée justifiée par certificat médical.

## Article 12 : Dispenses

Pour les cours de Sciences administratives, deux types de dispenses peuvent être accordées

- l'une visant un cours réussi dans un autre organisme de formation ou d'enseignement (dispense externe),
- l'autre visant un cours réussi à l'Ecole Provinciale d'Administration (dispense interne) selon les modalités de dispense définies par le Service Public de Wallonie et reprises ci-dessous.

Les demandes de dispenses doivent être sollicitées au moment de l'inscription par un écrit adressé au secrétariat.

La dispense est accordée par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) sur base des pièces probantes produites par le demandeur. Il y a lieu d'entendre par pièce probante : tout document ou titre attestant que l'apprenant a suivi avec fruit un ou plusieurs cours présentant une similitude quant au libellé, un volume horaire au moins équivalent à celui du cours pour lequel est demandée la dispense, un niveau de formation au moins équivalent et dont l'acquis a fait l'objet d'un contrôle par un organisme agréé de formation ou d'enseignement.

Le cours pour lequel la dispense a été accordée n'intervient pas dans la cotation moyenne du participant.

En cas de dispense, la quote-part des frais d'inscription afférente au cours pour lequel la dispense a été accordée est déduite du montant total de la participation financière exigée de l'apprenant.

## Article 13 : Comportement

Toute personne doit adopter un comportement positif et respectueux des valeurs défendues dans la Charte, ainsi que dans le présent règlement.

Participants, chargés de cours et formateurs doivent respecter les horaires fixés.

Les salles de cours ne sont accessibles aux participants qu'à l'heure du début de la formation.

L'usage du GSM est strictement interdit durant les heures de formation et les examens.

Tout acte d'incivilité, de dégradation et de vandalisme commis dans les établissements provinciaux (bureaux, locaux de formation, salles de conférence, couloirs, sanitaires, bâtiments scolaires et alentours, etc.) sera susceptible de faire l'objet, outre les sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement, de poursuites judiciaires.

Participants, chargés de cours et formateurs sont seuls responsables des objets qu'ils introduisent au sein du lieu de formation ; l'Ecole Provinciale d'Administration ne peut, en aucun cas, être tenue pour responsable des pertes, vols ou détériorations de ceux-ci.

## Article 14 : mesure d'ordre et sanctions disciplinaires

Les participants sont soumis, pour l'application des mesures d'ordre intérieur visées dans le présent règlement, à l'autorité des formateurs et chargés de cours et à celle du/de la Directeur(trice)-Coordinateur(trice) ou de son délégué.

Ils sont tenus de respecter le présent règlement d'ordre intérieur.

Afin de garantir le bon déroulement des apprentissages, le(la) chargé(e) de cours ou le(la) formateur(trice) peut, à titre de mesure d'ordre ponctuelle,

- rappeler à l'ordre le ou les participants ;
- exclure le ou les participants du local de formation.

Les mesures d'ordre susvisées sont notifiées sans délai au/à la Directeur(trice)Coordinateur(trice).

Les sanctions dont sont passibles les participants visent à cibler un comportement fautif mettant en péril le bon fonctionnement de l'Ecole Provinciale d'Administration ou visant l'intégrité physique ou psychologique d'un tiers.

Ces sanctions sont les suivantes :

- 1° l'avertissement ;
- 2° la réprimande ;
- 3° l'exclusion de l'ensemble des formations/des cours pour l'année académique en cours.

Ces sanctions sont décidées par :

- le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'Ecole provinciale d'Administration pour les sanctions 1° et 2° ;
- le Collège de Direction, composé du (de la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice), de l'attaché(e) pédagogique et de trois chargés de cours de la section du participant concerné pour les sanctions 3°.

Pour l'application des sanctions disciplinaires, il est notamment tenu compte des prescriptions suivantes :

- la sanction est proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels ;
- les sanctions disciplinaires collectives sont interdites.

Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction doit être motivée ;

- en ce qui concerne plus particulièrement la sanction d'exclusion pour l'ensemble des formations/des cours pour l'année académique en cours:

- l'exclusion pour l'année académique en cours est une sanction exceptionnelle, qui n'est prononcée que si les faits dont le participant s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'Ecole ou à la dignité de son personnel ou des participants, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'Ecole ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave, ou compromettent la formation d'un ou de plusieurs condisciples ;
- elle peut aussi être prononcée lorsque le comportement du participant a, au cours de la même année académique, déjà entraîné la répétition de sanctions disciplinaires ;
- le participant est informé par le biais d'une notification, par voie recommandée, avec accusé de réception, des faits reprochés, de ce qu'une procédure pouvant conduire à son exclusion des formations/cours pour l'année en cours est engagée, de la date à laquelle il sera procédé à l'audition de l'intéressé et de la possibilité pour ce dernier de se faire assister par un conseil de son choix.
- l'audition a lieu, au plus tôt, le quatrième jour ouvrable suivant la convocation, le « dies a quo » n'étant pas inclus dans ce délai.
- la décision d'exclusion des formations/des cours pour l'année académique en cours doit être notifiée, dûment motivée, par lettre recommandée, avec accusé de réception au participant, s'il est majeur, ou à ses parents s'il est mineur, et ce, au plus tard, dans les 5 jours ouvrables de la décision ;
- un droit de recours au Collège provincial peut être exercé par le participant. Le dit recours est introduit par lettre recommandée dans le dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion pour l'année académique en cours. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée notifiant l'exclusion. L'introduction du recours au Collège provincial n'est pas suspensive de la décision.

## LES ÉPREUVES D'ÉVALUATION

---

### Article 15 : Organisation des épreuves d'évaluation.

---

Toute formation agréée, donc susceptible de concourir à une évolution de carrière ou une promotion, sera sanctionnée par une évaluation des acquis. Les participants qui ont réussi leurs épreuves d'évaluation reçoivent, à l'issue de la formation ou du module de Sciences administrative, **une attestation de réussite**.

Les formations continues non agréées par le Conseil Régional de la Formation ne sont pas ponctuées par une évaluation de sorte que les participants à celles-ci recevront à l'issue une **attestation de participation**.

**Pour les cours de Sciences administratives**, deux sessions d'évaluation sont prévues :

**-En première session**, l'évaluation consistera en une épreuve écrite.

Toutefois, le(la) chargé(e) de cours qui souhaite organiser un autre type d'épreuve en lieu et place de l'épreuve écrite devra en informer par écrit le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) et justifier son choix.

Le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'école, sur avis de l'attaché(e) pédagogique, valide ou non le choix du chargé de cours selon qu'il permet - ou non - d'attester objectivement le développement des compétences visées. A cette fin, un complément d'information pourrait être sollicité auprès du chargé de cours.

Quelle que soit la forme de l'épreuve, le(la) chargé(e) de cours s'engage à fournir à l'attaché(e) pédagogique quatre semaines avant la fin du cours les informations suivantes :

- o **Forme de l'épreuve** : écrite, orale, travail individuel de recherche/d'analyse,... Consignes (exemple : L'étudiant peut disposer de ses notes de cours).
- o **Attentes du chargé de cours** : les questions principales auxquelles l'étudiant devra répondre et les éléments de réponse attendus.
- o **Système de cotation** : répartition des points par objectif ou critère évalués (tels que le caractère complet de la réponse, la pertinence des références légales, l'originalité de la solution proposée, etc.).

Le cas échéant, et avec l'aide de l'attaché(e) pédagogique s'il échet, le(la) chargé(e) de cours s'engage à apporter les éventuels réajustements nécessaires à l'épreuve initiale.

**-En seconde session**, l'évaluation consistera en une épreuve orale.

Le(la) chargé(e) de cours s'engage à fournir les questions de l'épreuve orale ainsi que la grille des critères d'évaluation et leur pondération pour le 15 mai au plus tard au secrétariat. Il peut solliciter l'aide de l'attaché(e) pédagogique.

Tout participant peut, par demande écrite circonstanciée adressée au/à la Directeur(trice)-Coordinateur(trice) dix jours au moins avant l'épreuve orale, demander que celle-ci désigne une personne supplémentaire pour assister à l'épreuve en tant qu'observateur.

Pour toute épreuve orale, le participant authentifiera, par sa signature, la liste des questions qui lui ont été posées et sa grille d'évaluation.

### Article 16 : Épreuve orale et travaux pratiques

---

En cas d'épreuve orale ou de travaux pratiques, les personnes chargées de l'évaluation établiront la liste des questions posées aux participants ainsi qu'une grille reprenant les critères d'évaluation et leur pondération.

Ces documents devront être remis au secrétariat au moins une semaine avant le début des épreuves d'évaluation.

## Article 17: cotation

**Pour les cours de Sciences administratives**, chaque épreuve d'évaluation se voit attribuer un nombre de points égal au nombre d'heures que comptabilise le cours.

Exemple : Droit public et droit privé (20 h) = examen évalué sur 20 points.

**Pour les formations continues** ponctuées par une évaluation, le total des points de l'épreuve finale d'évaluation d'une formation s'élève à 100.

## Article 18 : Horaires et lieux d'évaluation

**Pour les cours de Sciences administratives**, les horaires et les lieux d'évaluation sont communiqués par écrit aux personnes concernées (participants et chargés de cours) par le secrétariat, sous la responsabilité du/de la Directeur(trice)-Coordinateur(trice), au moins 10 jours ouvrables avant la date de celles-ci.

**Pour les formations continues**, l'épreuve d'évaluation se déroule en fin de formation.

## Article 19 : Absence aux examens

La présence aux épreuves d'évaluation est obligatoire.

L'absence injustifiée à une épreuve entraîne de facto l'échec du participant pour la formation concernée.

**Pour les cours de Sciences administratives**, pour autant que son absence soit justifiée conformément à l'article 11, le participant qui ne peut participer à une épreuve d'évaluation à la date prévue, pourra présenter cette épreuve en seconde session. Si l'absence justifiée survient lors de la seconde session, le participant pourra présenter cette épreuve selon un horaire fixé par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) durant la même période.

**Pour les formations continues** et pour autant que son absence soit justifiée conformément à l'article 11, le participant qui ne peut participer à une épreuve d'évaluation à la date prévue, pourra présenter cette épreuve selon un horaire fixé par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) en accord avec le(la) chargé(e) de cours durant la même période.

## Article 20 : fraude aux épreuves d'évaluation

Tout usage de moyens frauduleux lors des épreuves d'évaluation est sanctionné par l'attribution d'une note de zéro à ladite épreuve. En cas de désaccord entre les parties, la situation doit être immédiatement communiquée au/à la Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

A la demande du chargé de cours, du formateur ou du participant, le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) peut entendre les parties. Le constat de fraude, s'il est avéré, fait alors l'objet d'un procès-verbal et la note de zéro est attribuée au participant pour l'épreuve d'évaluation concernée.

## Article 21 : Secret des résultats aux épreuves d'évaluation

**Pour les cours de Sciences administratives**, les résultats obtenus aux épreuves d'évaluation ne peuvent être communiqués aux participants ou à des tiers avant la délibération du jury.

## Article 22 : Jury

**Pour les cours de Sciences administratives**, le jury est présidé par le(la) Directeur(trice)Coordinateur(trice) ou le délégué qu'il(elle) désigne, et composé d'un secrétaire désigné par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) et des chargés de cours. Il est interdit à un membre du jury d'assister à une épreuve d'évaluation, de la faire passer ou de participer à la délibération concernant un participant qui serait son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu' au 4ème degré inclus. Sauf cas de force majeure laissé à l'appréciation souveraine du/de la Directeur(trice)Coordinateur(trice), les membres dudit jury sont tenus d'assister aux évaluations qui les concernent et de participer à la délibération de leurs résultats. Les délibérations des jurys ont lieu à huis clos. Les votes sont secrets. Toute violation du secret constitue une faute grave. Cette obligation de réserve s'étend à tout fait de caractère privé dont il pourrait avoir été fait état en cours de délibération. Le jury délibère collégalement et souverainement.

## Article 23 : sanction de la formation

**Pour les cours de Sciences administratives**, le secrétaire du jury collationne les résultats obtenus par les participants à chaque épreuve d'évaluation et les consigne dans un tableau récapitulatif à soumettre à la délibération des jurys. Pour les épreuves écrites, chaque chargé de cours communique les résultats dans les 8 jours ouvrables qui suivent l'examen au secrétaire du jury. Pour les épreuves orales, chaque chargé de cours communique les résultats directement à la fin de l'examen au secrétaire du jury. Chaque cours est noté sur un nombre de points correspondant au nombre d'heures que contient ce cours. Les cours pour lesquels une dispense interne ou externe a été dispensée n'interviennent pas dans la moyenne pondérée. Un participant a satisfait de plein droit aux épreuves d'évaluation s'il a obtenu au moins 50% des points attribués dans chaque branche. Le jury apprécie, au cas par cas, si la mention « a réussi » peut être attribuée lorsque le participant a obtenu une note inférieure à 50% pour une ou plusieurs épreuves d'évaluation. Pour réussir un module, le candidat doit obtenir une moyenne égale ou supérieure à 60% des points à attribuer pour l'ensemble des cours. Le jury apprécie, au cas par cas, si la mention « a réussi » peut être attribuée lorsque le participant a obtenu une moyenne inférieure à 60% pour l'ensemble des cours. La délibération du jury fait l'objet d'un procès-verbal. Les résultats des délibérations du jury sont affichés aux valves prévues à cet effet et chaque participant reçoit ses résultats personnels par courrier dans les 10 jours qui suivent la délibération.

**Pour les formations continues**, les notes attribuées sont communiquées par le(la) formateur(trice) ou l'opérateur de formation au secrétariat de l'Ecole provinciale d'Administration dans les 8 jours qui suivent la formation ;ces notes seront mentionnées sur l'attestation de réussite si le participant a réussi l'épreuve.

## Article 24 : Consultation des épreuves d'évaluation

Pour les cours de Sciences administratives et autres formations comportant à leur issue une épreuve écrite, tout participant peut consulter la copie corrigée d'une épreuve écrite qui le concerne sous le contrôle d'un membre du secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration. Ce document ne peut être reproduit, ni quitter l'établissement.

## Article 25 : Recours

**Pour les cours de Sciences administratives**, toute plainte relative à une irrégularité dans le déroulement des épreuves d'évaluation est introduite par écrit, sous pli recommandé, adressée au/à la Directeur(trice)-Coordinateur(trice), au plus tard, dans les 5 jours

ouvrables qui suivent la notification des résultats.

La plainte peut également être remise par écrit au secrétariat. La signature apposée par le secrétaire sur le double de cet écrit remis au participant, vaut accusé de réception de la plainte introduite.

Le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) instruit la plainte dans un délai maximum de 10 jours ouvrables prenant cours à la date de la réception du recours et réunit le jury restreint composé de lui-même et d'au moins deux membres du jury choisis, si la chose est possible, parmi les membres qui ne sont pas susceptibles d'être impliqués dans l'irrégularité invoquée.

Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée en droit et en fait.

Ladite décision est notifiée, par voie recommandée postale, au plaignant dans les deux jours ouvrables suivant la date de la décision du jury.

Un recours en annulation pour violation des formes soit substantielles, soit prescrites à peine de nullité, excès ou détournement de pouvoir, peut être introduit devant le Conseil d'Etat contre les décisions du jury restreint, ce par toute partie justifiant d'une lésion ou d'un intérêt.

Le Conseil d'Etat, section du contentieux administratif, peut être saisi par requête écrite, datée et signée par l'intéressé ou par un avocat inscrit au Tableau de l'Ordre des avocats et ce dans les 60 jours à dater de la notification ou de la prise de connaissance de la décision. L'envoi au Conseil d'Etat doit se faire sous pli recommandé à la poste.

**Pour les formations continues**, toute plainte relative à une irrégularité relative au déroulement des épreuves d'évaluation est introduite par écrit et adressée au/à la Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'Ecole, au plus tard, dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification des résultats.

Si la formation est organisée en partenariat avec un autre organisme (Enseignement de Promotion Sociale ou autre organisme de formation), le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'Ecole lui transmet la plainte, sans délai.

Le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) instruit la plainte dans un délai maximum de 10 jours à dater de la réception du recours et statue séance tenante, par décision formellement motivée.

Ladite décision est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrables.

Un recours en annulation, pour violation des formes soit substantielles, soit prescrites à peine de nullité, excès ou détournement de pouvoir, peut être introduit devant le Conseil d'Etat contre les décisions prises par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice), suite à l'introduction de la plainte, ce par toute partie justifiant d'une lésion ou d'un intérêt.

Le Conseil d'Etat, section du contentieux administratif, peut être saisi par requête écrite, datée et signée par l'intéressé ou par un avocat inscrit au Tableau de l'Ordre des avocats et ce dans les 60 jours à dater de la notification ou de la prise de connaissance de la décision. L'envoi au Conseil d'Etat doit se faire sous pli recommandé à la poste.

## **Article 26 : Dispositions diverses - Champ d'application rationae materiae**

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil provincial.

A compter de cette date, il s'applique à tous les actes et situations de fait généralement quelconques, administratifs ou à portée scientifiques, liés à la préparation, à l'organisation et à la mise en œuvre du programme de cours des années académiques 2015-2016 et suivantes.

En conséquence, le présent règlement ne s'applique pas aux actes et situations de fait généralement quelconques rattachables à l'organisation et à la mise en œuvre du programme de cours de l'année 2014-2015, ces situations et actes furent-ils mêmes venus ou posés après l'entrée en vigueur du présent règlement ou eurent-ils même pour effet, direct ou indirect, de permettre à l'apprenant d'accéder au programme de cours de l'année académique 2015-2016 ou au contraire de l'en priver ou encore de modaliser cet accès.



## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### Inscription

#### Qui ?

Tout agent d'un service public peut s'inscrire.

#### Comment ?

Au moyen du formulaire présent dans ce fascicule, visé pour accord par le supérieur hiérarchique.

#### Quand ?

Vu le nombre de places disponibles pour certaines formations, **il est conseillé de s'inscrire le plus rapidement possible.**

### Désistement

**En cas de désistement, le participant doit impérativement prévenir le secrétariat de l'EPA** aussitôt que possible.

Vu le succès rencontré par les formations et les listes d'attente y relatives, il convient d'attirer une toute particulière attention sur la disposition suivante :

**Toute absence à une formation sera facturée à l'employeur à raison de 5,00 EUR/heure de formation, sauf si celle-ci :**

- est communiquée par écrit au secrétariat de l'EPA au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de la séance ;
- résulte d'un cas de force majeure dont la Direction de l'EPA appréciera le fondement et qui sera communiquée au Secrétariat de l'EPA dans les 48 heures après l'absence ;
- est justifiée par un certificat médical transmis au secrétariat de l'EPA au plus tard 48h après l'absence ;
- fait l'objet d'un congé social attesté par l'employeur transmis au secrétariat de l'EPA au plus tard 48h après l'absence.

### Participation

**Seules les personnes inscrites ayant reçu un courrier de convocation sont invitées à se présenter à la formation.**

Toute modification de date ou de lieu sera signifiée aux participants dans les meilleurs délais.

Pour tout renseignement complémentaire ou en cas de problème dans le déroulement de la formation, merci de bien vouloir prendre contact, le plus rapidement possible, avec le secrétariat dont les coordonnées figurent en page 2.

**Si vous ne pouvez assister à une séance ou à l'intégralité de la formation, il est impératif d'informer le secrétariat préalablement par écrit (courrier, courriel).**



# MODALITÉS D'INSCRIPTION



Province  
de Liège

Formation

## En partenariat avec :

l'Enseignement de Promotion sociale de la Province de Liège, le FOREM, TECHNIFUTUR, EPICURIS, le CRIPEL, l'Ecole de Commerce et d'Informatique de la Ville de Liège, Improve Consult, l'Institut de Travaux publics de la Ville de Liège, l'Institut d'Enseignement de Promotion sociale de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Verviers.



**Veillez renvoyer le formulaire d'inscription, le plus rapidement possible, à l'adresse suivante :**

Ecole Provinciale d'Administration  
Formations continues  
Maison Provinciale de la Formation  
101, rue Cockerill 4100 SERAING

## SECRETARIAT DES FORMATIONS CONTINUES

Cédric VANMANSHOVEN  
0032 (0)4 279 35 49 • [cedric.vanmanshoven@provincedeliege.be](mailto:cedric.vanmanshoven@provincedeliege.be)

Régine DRIESSEN  
0032 (0)4 279 35 91 • [regine.driessen@provincedeliege.be](mailto:regine.driessen@provincedeliege.be)

Aurélie ROUHART  
0032 (0)4 279 36 09 • [aurélie.rouhart@provincedeliege.be](mailto:aurélie.rouhart@provincedeliege.be)

Chloé ELAERTS  
0032 (0)4 279 34 94 • [chloe.elaerts@provincedeliege.be](mailto:chloe.elaerts@provincedeliege.be)

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### **Note importante concernant le minerval**

(uniquement pour les formations dispensées par les **Instituts de Promotion Sociale**)

### **Avant de compléter le formulaire d'inscription, veuillez lire attentivement cette note.**

Les personnes exemptées de ce droit d'inscription sont les agents des services publics (les agents communaux, provinciaux et des CPAS), **à condition** qu'elles présentent à l'administration de l'Institut de Promotion Sociale, et ce **le premier jour de la formation**, l'**ORIGINAL** de l'attestation dont le modèle figure page 39, dûment complétée par son supérieur hiérarchique.

Les personnes qui ne sont pas exemptées de ce droit d'inscription sont notamment, celles provenant des intercommunales de droit mixte.

---

### **IMPORTANT :**

**Les demandes d'inscription sont enregistrées à la date de réception du bulletin d'inscription (Annexe 1) dûment complété.**

**Tout agent participant à une formation dispensée par un Institut d'Enseignement de Promotion Sociale devra fournir à l'Institut où se déroule la formation, le premier jour de celle-ci :**

- **une copie de sa carte d'identité (recto verso) ;**
  - **l'original de l'attestation d'exemption (dont vous trouverez un exemple page 25), signée par le supérieur hiérarchique (une attestation par formation) que l'EPA communiquera à celui-ci simultanément à la convocation à la formation.**
-



## Bulletin d'inscription 2019

**TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE COMPLÉTÉS afin de valider votre inscription.**

**Rappel : avant toute inscription, il est impératif que vous sollicitiez l'accord de votre supérieur hiérarchique en page 45.**

Titre :  Madame  Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_ Prénoms : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Adresse privée complète :**

Rue : \_\_\_\_\_ N° : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Localité : \_\_\_\_\_

N° de téléphone (travail) : \_\_\_\_\_ N° de GSM : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Echelle barémique actuelle : \_\_\_\_\_ Depuis : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_

Rue : \_\_\_\_\_ N° : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Localité : \_\_\_\_\_

Signature

Je m'inscris à la formation suivante :

	Code de la formation	Titre de la formation
<b>Formation</b>		

Si votre choix n'est pas possible, vous en serez informé dans les meilleurs délais, soit par mail, soit par téléphone.

1) Utilisation de l'image : (Cocher votre choix)

J'autorise l'École provinciale d'administration à prendre et à utiliser mon image lors des formations, pour une diffusion sur le site Internet de l'École.

Je n'autorise pas l'École provinciale d'administration à prendre et à utiliser mon image lors des formations, pour une diffusion sur le site Internet de l'École.

suite formulaire page 45



# Bulletin d'inscription 2019

**Nom, prénom et fonction du supérieur hiérarchique habilité à valider cette demande de formation :**

Titre :  Madame  Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_ Prénoms : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Le/la soussigné(e) déclare avoir communiqué, pour prise de connaissance, le règlement d'ordre intérieur (ROI) de l'EPA au participant à la formation pour laquelle le bulletin d'inscription a été complété et signé.

Date :

**ACCORD ET SIGNATURE du supérieur hiérarchique.**

Sceau du Service public

Signature

**2) Entrée en vigueur du RGPD**

En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, l'École provinciale d'administration est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.

En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que de la législation belge relative à la protection de la vie privée.

Les données à caractère personnel collectées ci-dessus seront uniquement traitées dans le cadre de votre inscription aux formations continues.

Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers.

Vos données seront conservées le temps nécessaire de votre formation.

Nous vous informons que vous disposez à tout moment des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de minimisation, de portabilité et d'opposition concernant lesdites données. Ces droits peuvent être exercés par email :

[epa@provincedeliege.be](mailto:epa@provincedeliege.be) ou par voie postale : École Provinciale d'Administration, Rue Cockerill, 101 - 4100 Seraing

Contact pour tout renseignement complémentaire : [dpo@provincedeliege.be](mailto:dpo@provincedeliege.be) – ou à l'attention du délégué à la protection des données, rue d'Othée, 121 – 4430 Ans.

# ATTESTATION D'EXEMPTION DE DROIT D'INSCRIPTION

A REMETTRE AU FORMATEUR LORS DE LA PREMIERE SEANCE DE COURS  
(pour les formations organisées par les Instituts de Promotion Sociale uniquement)

**EXEMPLE**

Je soussigné(e), (NOM, Prénom) DUPONT Marie,  
(fonction) Directrice déclare que  
Monsieur, Madame, (NOM, Prénom) DURAND Luc,  
(fonction, grade, poste de travail, ...) Employé d'Administration

doit suivre la formation reprise ci-dessous dans le cadre de sa formation continue.

Description précise de la formation :

Intitulé Initiation à l'accueil et à la communication

Niveau /

Nombre de périodes 8

Lieu Maison Provinciale de la Formation

Justification précise liée à la fonction, à l'évolution du matériel, aux contraintes administratives nouvelles, etc.

Formation OBLIGATOIRE pour l'évolution de carrière

Fait à Liège, le 02/01/2019



Sceau du Service public



Signature du (de la) soussigné(e)

**EXEMPLE**



