



Province
de Liège

Formation

Centre Provincial de Formation en Agriculture et Ruralité

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Tables des matières

Article 1 : DES MISSIONS.....	4
Article 2 : DE L'ACCES AUX FORMATIONS.....	4
Article 3 : DE LA DÉSIGNATION DES CHARGÉS DE COURS/FORMATEURS.....	5
Article 4 : DES PROGRAMMES.....	5
Article 5 : DES SUPPORTS DIDACTIQUES.....	5
Article 6 : DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE	5
Article 7 : DES MODALITES D'INSCRIPTION AUX FORMATIONS	5
Article 8 : DES LIEUX DE FORMATION	6
Article 9 : DES HORAIRES DES COURS	6
Article 10 : DE LA PRÉSENCE AUX FORMATIONS	6
Article 11 : DU COMPORTEMENT	7
Article 12: DES DEMANDES DE FORMATIONS DANS LA CONSERVERIE SOLIDAIRE	7
Article 13 : DES MISES À DISPOSITION DE LA MIELLERIE MOBILE	7
Article 14 : DE LA PARTICIPATION DES ATELIERS MOBILES DU CPFAR A DES EVENEMENTS	8
Article 15 : DES FOUNITURES DE CONSOMMABLES	9
Article 16 : DE L'ENTREE EN VIGUEUR	9

L'emploi dans le présent règlement des noms masculins est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

Article 1 : DES MISSIONS

Le Centre Provincial de Formation en Agriculture et Ruralité (CPFAR), anciennement dénommé Ecole Provinciale Postsecondaire d'Agriculture (EPPA), a été créé par la Province de Liège en 1974 pour assurer la formation continue des professionnels de l'agriculture.

Le Centre Provincial de Formation en Agriculture et Ruralité (CPFAR) est donc un service de la Province de Liège qui est seule titulaire des droits et obligations générés par le présent document ou en liens avec les activités développées par ce service qui n'est donc pas doté d'une personnalité juridique distincte de celle de la Province de Liège.

Depuis son rattachement en 2012 au Département Formation, les missions et actions du Centre Provincial de Formation en Agriculture et Ruralité ont évolué. Il développe une offre de formation tout au long de la vie, cohérente et étendue à destination du monde agricole, apicole, horticole, brassicole, viticole, rural et des citoyens, qui s'inscrit pleinement dans la *transition écologique*.

Ses formations contribuent à enrichir les connaissances, développer de nouvelles compétences, s'adapter aux nouvelles technologies ou nouvelles contraintes légales, parfaire la compréhension du contexte actuel, ou encore enrichir la culture personnelle.

Le CPFAR organise, notamment, des formations itinérantes avec ses véhicules « Conserverie Solidaire et Itinérante » et « Miellerie Mobile ».

La « Conserverie Solidaire » est un atelier itinérant ayant pour objet de former tout demandeur à la conservation de denrées alimentaires hors chaîne du froid dans un souci de promotion des filières en circuit court, de la qualité de la vie, du respect de l'environnement et de l'anti-gaspillage.

La « Miellerie Mobile » est également un atelier itinérant qui met à disposition des apiculteurs et des écoles d'apiculture l'ensemble du matériel nécessaire à l'extraction du miel des cadres de ruches en Province de Liège. Cet outil est complété par des ruchers didactiques.

Article 2 : DE L'ACCES AUX FORMATIONS

§1. A accès aux formations du CPFAR, toute personne répondant aux conditions cumulatives suivantes :

- être âgé de minimum 18 ans ;
- satisfaire à toutes les modalités d'inscription définies à l'article 7;
- accepter de se conformer à toutes les règles contenues dans le présent règlement après en avoir pris connaissance.

§2. Par dérogation au §1, les conditions d'accessibilité peuvent être adaptées dans le cadre de projets spécifiques du CPFAR.

Article 3 : DE LA DÉSIGNATION DES CHARGÉS DE COURS/FORMATEURS

§1. Les chargés de cours/formateurs sont désignés par le Collège provincial sur proposition du CPFAR ou de l'opérateur de formation partenaire (par exemple, l'Enseignement de Promotion Sociale). Ils justifient d'une expérience et d'une expertise probantes en lien avec les formations qui leur sont confiées.

§2. Les prestations de formation par des tiers, sont attribuées dans le respect des prescrits légaux en matière de marchés publics de services.

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

Article 4 : DES PROGRAMMES

§1. Les chargés de cours/formateurs veillent au respect des programmes des formations qui leur sont confiées.

Les objectifs à atteindre sont définis par le CPFAR et transmis aux chargés de cours/formateurs.

§2. Les chargés de cours/formateurs participent, par ailleurs, à toutes les réunions organisées par le CPFAR pour examiner les programmes, les cours dispensés, les notes et, de manière générale, pour améliorer la qualité de l'enseignement donné, et ce tant à titre collectif qu'individuel.

Article 5 : DES SUPPORTS DIDACTIQUES

§1. Les chargés de cours/formateurs utilisent, s'il échet, les supports didactiques (syllabi, portfolio, dossiers de lecture, diaporamas, etc.) mis à leur disposition par le CPFAR et/ou élaborent et/ou mettent à jour des supports didactiques adaptés à la formation qu'ils dispensent et ce, tant au niveau de la forme que du fond. Ils veillent à la cohérence générale de la formation.

§2. Les supports de cours destinés aux participants à la formation doivent respecter la charte graphique du CPFAR et parvenir au CPFAR au plus tard 5 jours ouvrables avant le début du cours.

§3. Le CPFAR se charge de l'impression des supports de cours destinés aux participants à la formation pour autant que les documents lui aient été adressés sous format adéquat dans les délais spécifiés au §2.

Article 6 : DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Une participation financière peut être sollicitée par le CPFAR pour certaines formations.

Article 7 : DES MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX FORMATIONS

§1. Le CPFAR informe le candidat, via un formulaire en ligne ou un document papier, de toutes les pièces à fournir pour la constitution de son dossier d'inscription. Le candidat complète son inscription en ligne ou sur le document papier et joint les pièces sollicitées.

§2. Si aucune participation financière n'est demandée, le CPFAR valide et confirme l'inscription après réception du dossier d'inscription complet, sous réserve que le nombre maximal de participants ne soit pas atteint.

§3. Si une participation financière est sollicitée, le CPFAR valide et confirme l'inscription après réception du dossier d'inscription complet et du montant de la participation financière, sous réserve que le nombre maximal de participants ne soit pas atteint.

Si la participation financière correspond aux frais liés à la gestion du dossier administratif d'inscription du candidat, aucun remboursement ne pourra être effectué en cas de désistement de la part du candidat.

Article 8 : DES LIEUX DE FORMATION

§1. Les formations du CPFAR peuvent être dispensées sur l'ensemble du territoire de la province de Liège ou en tous lieux de formation désignés expressément par celui-ci.

§2. Les salles de cours et les véhicules de formation ne sont accessibles aux participants qu'à partir de l'heure de début de la formation.

Article 9 : DES HORAIRES DES COURS

§1. Les cours sont dispensés selon un calendrier et un horaire arrêtés par le CPFAR.

§2. Les participants et les chargés de cours/formateurs doivent respecter les horaires de la formation fixés.

Article 10 : DE LA PRÉSENCE AUX FORMATIONS

§1. En cas d'empêchement, le chargé de cours/formateur est tenu de contacter le CPFAR, le plus tôt possible, et selon le moyen le plus efficace, afin que ce dernier puisse prendre les dispositions utiles pour informer les apprenants par téléphone et/ou par email.

§2. Les chargés de cours/formateurs procèdent au relevé des présences lors de chaque cours qu'ils remettent au CPFAR dès la fin de la journée de formation.

§3. Les participants doivent être présents à toutes les heures de formation dispensées selon les modalités et horaires communiqués par le CPFAR.

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

Sont admis comme motifs susceptibles de justifier valablement une absence, les événements suivants :

- maladie du participant, attestée par un certificat médical;
- motifs impérieux d'ordre familial et cas de force majeure appréciés par le Coordinateur du CPFAR

§4. Pour autant que son absence soit justifiée valablement par les motifs spécifiés au §3, le participant ne pouvant participer à l'ensemble d'une formation à la date prévue, se verra proposer une autre date de formation dans la mesure où l'organisation de celle-ci est planifiée par le CPFAR. Le participant ne pourra en aucun cas réclamer le remboursement des frais d'inscription.

§5. Un taux d'absentéisme supérieur à 30%, non justifié valablement par les motifs spécifiés au §3, pourra constituer un motif de refus pour toute nouvelle demande d'inscription à une formation proposée par le CPFAR.

Article 11 : DU COMPORTEMENT

§1. Tout participant, chargé de cours ou formateur doit adopter un comportement positif et respectueux.

§2. Tout acte d'incivilité, de dégradation et de vandalisme commis dans les établissements (bureaux, locaux de formation, salles de conférence, couloirs, sanitaires, bâtiments scolaires et alentours, etc.) ou sur les véhicules de formation sera susceptible de faire l'objet de poursuites judiciaires.

En outre, le CPFAR se réserve le droit de prendre des mesures d'exclusion à l'encontre de tout participant qui aurait commis tout acte d'incivilité, de dégradation ou de vandalisme au sein des établissements ou sur les véhicules de formation.

§3. Les chargés de cours, formateurs et participants sont les seuls responsables des objets personnels qu'ils introduisent sur le lieu de formation. Le CPFAR ne peut, en aucun cas, être tenu responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de ceux-ci.

Article 12 : DES DEMANDES DE FORMATIONS DANS LA CONSERVERIE SOLIDAIRE

§1. Un formulaire à compléter est transmis au demandeur qui sollicite une formation dans la Conserverie solidaire itinérante qui reprend les informations et les conditions techniques à respecter.

Le demandeur doit respecter l'ensemble des conditions techniques requises pour le bon fonctionnement du véhicule et de l'atelier et, notamment, le point « Besoins spécifiques ».

§2. Le demandeur renvoie le formulaire dûment complété au CPFAR au plus tard 30 jours avant le début de la formation.

Un agent technique du CPFAR vérifie sur place la possibilité de la réalisation de la demande tant au niveau de l'emplacement que des conditions techniques.

§3. La demande d'activité doit être conforme aux missions du CPFAR reprises à l'article 1.

§4. Le CPFAR analyse la demande au regard des disponibilités des véhicules et du personnel encadrant, des conditions techniques et de l'adéquation de l'activité avec les missions du CPFAR reprises à l'article 1.

§5. Le demandeur doit garantir l'intégrité de l'infrastructure mobile.

Article 13 : DES MISES À DISPOSITION DE LA MIELLERIE MOBILE

§1. Conformément à l'article 1, la Miellerie Mobile peut être mise à disposition des apiculteurs et/ou écoles d'apiculture pour extraire le miel de leurs ruches.

§2. Un formulaire est transmis à l'apiculteur ou à l'école d'apiculture, qui sollicite l'utilisation de la Miellerie Mobile, qui reprend les informations et les conditions techniques à respecter.

Le demandeur doit respecter l'ensemble des conditions techniques requises pour le bon fonctionnement du véhicule et de l'atelier et, notamment, le point « Besoins spécifiques ».

§3. Le demandeur renvoie le formulaire dûment complété au CPFAR au plus tard 30 jours avant le début de la formation.

Un agent technique du CPFAR vérifie sur place la possibilité de la réalisation de la demande tant au niveau de l'emplacement que des conditions techniques.

§3. La demande d'activité doit être conforme aux missions du CPFAR reprises à l'article 1.

§4. Le CPFAR analyse la demande au regard des disponibilités des véhicules et du personnel encadrant, des conditions techniques et de l'adéquation de l'activité avec les missions du CPFAR reprises à l'article 1.

§5. Dans le cadre d'une mise à disposition de la Miellerie Mobile chez un tiers, ce dernier s'engage à laisser l'accès à l'atelier à d'autres utilisateurs conformément aux demandes formulées par le CPFAR. L'objectif étant de permettre au plus grand nombre d'apiculteurs de profiter de l'outil, en fonction de la position géographique de l'atelier.

§6. Les utilisateurs de la Miellerie Mobile doivent garantir l'intégrité de l'infrastructure. Un état des lieux et un inventaire du matériel sont réalisés avant et après l'utilisation de l'atelier. Il est de la responsabilité de la personne qui utilise la Miellerie de la rendre dans l'état dans lequel elle l'a reçue. Le nettoyage de la Miellerie doit être correctement effectué. Le matériel et le linge nécessaire à celui-ci est disponible dans l'armoire de l'atelier.

Tout manquement aux consignes d'utilisation et de propreté sera notifié par le CPFAR au demandeur.

En cas de second manquement aux consignes constaté dans le chef du même demandeur, celui-ci ne pourra plus utiliser la Miellerie Mobile.

Article 14 : DE LA PRESENCE DES ATELIERS MOBILES DU CPFAR A DES EVENEMENTS

§1. Les ateliers mobiles du CPFAR peuvent, à la demande, être présents à diverses manifestations ou événements en lien avec ses missions reprises dans l'article 1.

§2. Un formulaire à compléter est transmis au demandeur avec les informations et les conditions techniques requises pour la participation à des événements de la Miellerie Mobile et de la Conserverie Solidaire et Itinérante.

Le demandeur doit respecter l'ensemble des conditions techniques requises pour le bon fonctionnement du véhicule et de l'atelier et, notamment, le point « Besoins spécifiques ».

§3. Le demandeur renvoie le formulaire dûment complété au CPFAR au plus tard 30 jours avant l'activité.

§4. Le CPFAR analyse la demande au regard des disponibilités des véhicules et du personnel encadrant, des conditions techniques et de l'adéquation de l'activité avec les missions du CPFAR reprises à l'article 1.

Concernant la Miellerie Mobile, sa présence aux événements en pleine saison apicole est conditionnée par la nécessité de réaliser, pendant lesdits événements, une extraction de miel par un apiculteur.

En cas d'avis défavorable, le résultat de l'analyse sera motivé et communiqué au demandeur par le Coordinateur.

En cas d'avis favorable, le demandeur doit communiquer l'ensemble des informations nécessaires (horaires, emplacements...) au CPFAR et garantir que les conditions techniques sont rencontrées au moins 30 jours avant le début de l'événement. Un agent technique du CPFAR vérifie sur place la possibilité de la réalisation de la demande tant au niveau de l'emplacement que des conditions techniques.

Si le délai n'est pas respecté, le CPFAR, par l'intermédiaire de son Coordinateur, se réserve le droit d'annuler la participation des ateliers mobiles.

§5. Le demandeur doit garantir l'intégrité des infrastructures mobiles et leur sécurité durant l'évènement.

Article 15 : DES FOURNITURES DE CONSOMMABLES

§1. Dans un souci d'hygiène et du respect des normes agroalimentaires, la Conserverie Solidaire fournit, gratuitement, aux participants tous les bocaux nécessaires à la réalisation de recettes dans le cadre des formations.

§2. La Miellerie Mobile dispose de seaux à miel à vendre pour les apiculteurs qui en font la demande. Chaque seau est facturé au prix coûtant. Un bon de livraison signé par l'acheteur est établi et une facture lui est envoyée dans les meilleurs délais.

Article 16 : DE L'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 8^{ème} jour qui suit sa publication au Bulletin provincial et sur le site internet de la Province de Liège.