



## **ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION - Rentrée académique 2021-2022**

### **Inscription au 1<sup>er</sup> module des Cours de Sciences administratives**

Date limite d'inscription fixée au 16 septembre 2021

**\*\*\*À COMPLÉTER EN LETTRES MAJUSCULES ET A RETOURNER SIGNÉ\*\*\***

- Soit à l'adresse mail suivante : [sciences-administratives.EPA@provincedeliege.be](mailto:sciences-administratives.EPA@provincedeliege.be)
- Soit par courrier postal à l'adresse suivante :

École Provinciale d'Administration  
Sciences administratives- Module 1  
101, rue Cockerill  
4100 Seraing

### **Vos coordonnées privées**

NOM :

Prénoms :

Lieu et date de naissance :

Adresse (rue, n<sup>o</sup>, n<sup>o</sup> boîte, CP, localité)<sup>1</sup> :

Téléphone privé :

GSM<sup>2</sup> :

Adresse mail<sup>3</sup> :

### **Vos coordonnées professionnelles**

Employeur :

Adresse employeur :

Grade administratif actuel :

Adresse du lieu de travail :

Téléphone :

Adresse e-mail :

<sup>1</sup> Votre adresse privée est nécessaire pour pouvoir vous envoyer votre relevé de notes en fin d'année académique ou votre attestation de réussite.

<sup>2</sup> Votre n<sup>o</sup> de GSM sera utilisé pour vous communiquer individuellement votre code d'accès au bâtiment la veille du cours, conformément à la politique de sécurité du bâtiment.

<sup>3</sup> Votre adresse e-mail privée sera utilisée pour vous informer d'un éventuel changement de dernière minute quant à l'organisation du cours (ex. : absence du formateur, ...).

Souhaite être inscrit(e) au 1<sup>er</sup> module des Cours de Sciences administratives.

Date et signature du (de la) candidat(e) :
--

### Droit à l'image

Dans le cadre des cours de sciences administratives, l'École provinciale d'administration est susceptible de dispenser tout ou partie des formations en distanciel en utilisant des technologies permettant de virtualiser la présence des participants et/ou du formateur.

À cet effet, des images du formateur ou des participants, isolés ou dans le cadre d'une interaction, sont susceptibles d'être diffusées exclusivement pour les besoins de la formation.

Ces images témoignent des échanges entre formateur et participants au moment de la formation. Elles ne sont donc nullement conservées, rendues accessibles à des tiers à la formation, ni utilisées à des fins commerciales.

Parallèlement, durant la formation ou à l'occasion de la cérémonie de remise des attestations de réussite, des prises d'images (vidéos et/ou photographies) sont susceptibles d'être réalisées. Ces images seraient exclusivement utilisées dans le cadre d'une communication sans caractère commercial sur les canaux traditionnels de diffusion provinciaux tels que sites de la Province de Liège, revues provinciales, brochures, etc. en vue d'illustrer les activités réalisées par l'École provinciale d'administration.

- En m'inscrivant au 1<sup>er</sup> module des cours de Sciences administratives, **je suis conscient(e)** que l'EPA diffusera des images selon le cadre strict défini ci-avant, et exclusivement pour les besoins de la formation.
- Le cas échéant, **j'autorise – je n'autorise pas** (biffer la mention inutile) l'EPA à prendre et à utiliser mon image pour une diffusion sur les canaux de communication susvisés de la Province de Liège, notamment dans le cadre de la cérémonie de remise des attestations, et ce aussi longtemps que la Province de Liège souhaitera promouvoir ses activités de formation.

# MINERVAL<sup>4</sup>

Merci de cocher et compléter la rubrique 1, 2 ou 3 :

## 1. Minerval payé entièrement par l'étudiant :

- L'étudiant reconnaît être redevable de la somme de 5,00 €/heure de cours soit ..... € pour son inscription aux cours de sciences administratives. (1 + 2)

Date et signature de l'étudiant :

## 2. Minerval payé par l'étudiant avec participation financière de l'employeur :

- L'étudiant reconnaît être redevable de la somme de 0,80 €/heure de cours soit ..... € pour son inscription aux sciences administratives. (1)

Date et signature de l'étudiant :

- L'employeur marque son accord pour sa participation financière dans le cadre de la formation soit 4,20 €/heure de cours. (2)

Nom, fonction, date et signature du responsable de service :

Adresse mail du responsable de service :

## 3. Minerval payé entièrement par l'employeur :

- L'employeur prend en charge la totalité des frais relatifs à la formation soit 5,00 €/heure de cours. (1 + 2)

Nom, fonction, date et signature du responsable de service :

Adresse mail du responsable de service :

---

(1) : Frais pour la fourniture des syllabus et les frais d'administration

(2) : Frais de la formation

(1 + 2) : Totalité des frais

**Tout abandon doit être signalé sans délai au secrétariat par écrit et n'annule pas le montant dû pour le minerval.  
Celui-ci n'est en aucun cas remboursé.**

---

<sup>4</sup> Conformément à la Résolution du Conseil provincial de Liège du 01 juillet 2021.

## Programme des cours :

<b>1<sup>er</sup> Module</b>	
<b>TRONC COMMUN</b>	<b>150 heures</b>
Méthodologie de l'apprentissage	20 heures
Constitution et gestion d'un dossier administratif	20 heures
Introduction au droit et à la notion de service public	25 heures
Institutions	30 heures
Droit public et droit privé	20 heures
Notions de finances	15 heures
Introduction au Code de la démocratie locale et de la décentralisation	20 heures
Deux groupes pour le premier module :	
<b>Groupe A</b> : Province et demandeur d'emploi	
<b>Groupe B</b> : Communes, CPAS, hôpitaux et intercommunales	

## **Secrétariat des Sciences administratives**

Central téléphonique : 04/279.76.73

### Informations concernant vos données à caractère personnel :

En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, 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 la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les données à caractère personnel collectées sur le bulletin d'inscription seront uniquement traitées pour assurer le bon déroulement des cours organisés par l'École provinciale d'administration ainsi que l'indispensable suivi administratif et statutaire de ces apprentissages.

Les données concernées sont :

- Des données d'identification : nom, prénoms, lieu et date de naissance, adresse postale privée, e-mail privé, n° de téléphone et de GSM privé, adresse postale professionnelle, n° de téléphone professionnel, e-mail professionnel.
- Des données relatives à la vie professionnelle : employeur ; adresse employeur ; grade administratif actuel ; adresse du lieu de travail ; téléphone et adresse e-mail de l'employeur.

Ces données sont traitées dans le cadre de nos missions d'intérêt public.

Vos données (nom, prénom) sont susceptibles d'être communiquées aux chargés de cours du module auquel vous êtes inscrit(e).

Les données nom, prénom et adresse e-mail seront transmises au Conseil Régional de la Formation à des fins d'évaluation de la qualité des formations.

Vos données seront conservées aussi longtemps que nécessaire afin de pouvoir prouver votre participation et/ou votre réussite à un/des cours/module(s) dans le cadre de votre évolution de carrière. Ce délai peut varier de 3 à 45 ans selon la formation suivie.

Nous vous informons que vous disposez à tout moment des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité et d'opposition concernant lesdites données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection : [info.dpo@provincedeliege.be](mailto:info.dpo@provincedeliege.be) – ou À l'attention du délégué à la protection des données, rue d'Othée, 121 – 4430 Ans.