

**Attention – Vos choix d’options ou de cours: annexe 2**

Lorsque vous avez coché **la** formation en évolution de carrière et/ou promotion que vous allez suivre, vous devez choisir les cours à option en rapport avec la formation pour laquelle vous avez opté.

Ce choix se réalise dans l’ANNEXE 2 du bulletin d’inscription.

En effet, dans la brochure, vous avez les conditions de formation expliquées pour chaque formation en évolution et/ou promotion.

Rapportez-vous aux pages qui les décrivent afin de faire votre choix en connaissance de cause.

**Deux** feuilles doivent donc parvenir à l’Ecole Provinciale d’Administration et de Pédagogie.

**Si vous rencontrez des difficultés à remplir ce bulletin d’inscription, le personnel de l’Ecole Provinciale d’Administration et de Pédagogie est à votre disposition:**


**Numéro tél général: 081/77.68.12**

**Participation financière à la formation**

2,48 € / PÉRIODE / AGENT FACTURÉS AU POUVOIR LOCAL.

74,37 € (MINERVAL DES MODULES I, II, III OU ÉLÈVE LIBRE) - **PAIEMENT PAR L’AGENT \***

74,37 € (MINERVAL DES MODULES I, II, III OU ÉLÈVE LIBRE) - **PRIS EN CHARGE PAR L’ADMINISTRATION \***

 \* **Veillez cocher obligatoirement** une des deux cases correspondantes à votre choix



**Il est impératif de compléter et signer cet encart !**

SIGNATURE DE L’AGENT:

Accord de l’Administration	
DATE :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
NOM ET PRÉNOM:	<input type="text"/>
FONCTION:	<input type="text"/>
SIGNATURE:	<input type="text"/>

**Formulaire d’inscription**

Ce formulaire doit être accompagné de l’annexe 2 (choix de cours)

**COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES**

Personnel administratif,  
spécifique et technique

**Septembre 2015 à Juin 2016**

Veillez renvoyer le(s) formulaire(s)  
(un par agent)  
pour le 07 septembre 2015 au plus tard.

A renvoyer à l’attention de

**ECOLE PROVINCIALE D’ADMINISTRATION  
ET DE PEDAGOGIE**

Jean-Claude PODLECKI  
Directeur  
Campus provincial  
Rue Henri Blès, 188-190  
5000 – NAMUR

Tél: 081/77.68.12

Fax: 081/77.69.51

# Formulaire d'inscription

A RENVoyer Jean-Claude PODLECKI, Directeur  
 À L'ATTENTION DE **Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie**  
 Campus provincial Rue Henri Blès, 188-190 à 5000 – NAMUR

**Important**  
 Veuillez remplir les différents champs en MAJUSCULES

POUR QUEL ORGANISME TRAVAILLEZ-VOUS?

INSTITUTION PROVINCIALE  
 SERVICE À PRÉCISER: \_\_\_\_\_

ADMINISTRATION COMMUNALE

C.P.A.S.

INTERCOMMUNALE

HÔPITAL PUBLIC

PRIVÉ

**COORDONNÉES PROFESSIONNELLES**

ADRESSE: \_\_\_\_\_

CODE POSTAL: \_\_\_\_\_ LOCALITÉ: \_\_\_\_\_

E-MAIL (PROF): \_\_\_\_\_

TÉL (PROF): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

GSM (PROF): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ FAX (PROF): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

AUTORISE LA COMMUNICATION DE MON ADRESSE MAIL AU CONSEIL RÉGIONAL DE LA FORMATION  OUI  NON

**DONNÉES PRIVÉES**

NOM: \_\_\_\_\_

PRÉNOM: \_\_\_\_\_

N° REGISTRE NATIO- \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  HOMME

LIEU DE NAISSANCE: \_\_\_\_\_  FEMME

**COORDONNÉES PRIVÉES**

ADRESSE: \_\_\_\_\_

CODE POSTAL: \_\_\_\_\_ LOCALITÉ: \_\_\_\_\_

E-MAIL (PRIVÉ): \_\_\_\_\_

TÉL (PRIVÉ): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ GSM (PRIVÉ): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Cours de Sciences administratives

### Septembre 2015 à juin 2016

*Je m'inscris à la (aux) formation(s) suivante(s):*

Cocher	Type de formation	Pp	Attention, vos choix d'options ou de cours sont à faire dans le tableau « annexe 2 » (cocher)
<input type="checkbox"/>	Module I complet	6	
<input type="checkbox"/>	Module II complet	8	Options: <b>50</b> périodes à choisir dans les options du Module II réformé.
<input type="checkbox"/>	Module III complet	10	Options: <b>60</b> périodes à choisir dans les options du Module III.
<input type="checkbox"/>	A1 chef de bureau spécifique	34	Options: <b>50</b> périodes à choisir au sein d'un même module (Tronc Commun ou Options: I, II ou III).
<input type="checkbox"/>	D4 / D5	32	Minimum 60 périodes de cours: 30 p de sciences administratives non encore valorisées et 30 p de formation utiles à la fonction
<input type="checkbox"/>	C3 / C4 promotion	33	<b>60</b> périodes à choisir parmi les options non encore suivies du module III.
<input type="checkbox"/>	E1 / E2	30	<b>20</b> périodes de cours à choisir au sein d'un même module (I, II ou III).
<input type="checkbox"/>	E2 / E3	30	<b>20</b> périodes non encore valorisées à choisir au sein d'un même module (I, II ou III).
<input type="checkbox"/>	D1 / D2	31	<b>50</b> périodes à choisir au sein d'un même module (I, II ou III).
<input type="checkbox"/>	D2 / D3	31	<b>50</b> périodes non encore valorisées à choisir au sein d'un même module (I, II ou III).
<input type="checkbox"/>	D7 / D8 personnel technique	35	Conditions de formation définies, Pas de choix d'options à faire.
<input type="checkbox"/>	D9 / D10 personnel technique	36	Conditions de formation définies, Pas de choix d'options à faire.
<input type="checkbox"/>	A1 chef de bureau technique	37	<b>20</b> périodes d'option à choisir. (voir brochure page 37)
<input type="checkbox"/>	Elève libre		Choix de cours à la carte. <b>Participation aux examens:</b> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

# COURS DE SCIENCES ADMINISTRATIVES – Septembre 2015 à Juin 2016

## Module I

### TRONC COMMUN

- Méthodologie de l'apprentissage (20 périodes)**
- Introduction au droit et à la notion de service public (25 périodes)**
- Droit public et droit privé (20 périodes)**
- Introduction au Code de la démocratie locale et de la décentralisation (20 périodes)**
- Institutions (30 périodes)**
- Notion de finances (15 périodes)**
- Constitution et gestion d'un dossier administratif (20 périodes)**



## Module II

### TRONC COMMUN (100 périodes)

- Notion de Marchés publics (15 périodes)**
- Modes de Gestion (15 périodes)**
- Législation sociale (20 périodes)**
- Gestion administrative du personnel (30 périodes)**
- Exercices pratiques de Légistique (20 périodes)**

### OPTIONS (50 périodes, à choisir)

- Missions et fonctionnement « Commune » (50 périodes)**
- Missions et fonctionnement « C.P.A.S. » (50 périodes)**
- Missions et fonctionnement « Province » (50 périodes)**
- Missions et fonctionnement « Intercommunales » (50 périodes)**
- Missions et fonctionnement « Hôpitaux » (50 périodes)**

## Module III

### TRONC COMMUN (90 périodes)

- Contentieux administratif et Contrôle de l'administration (interne et externe) (25 périodes)**
- Comptabilité locale et provinciale (20 périodes)**
- Gestion des Ressources Humaines (25 périodes)**
- Recherche d'aides et de subsides - Montage de projets (20 périodes)**

### OPTIONS (60 périodes, à choisir)

- Orientation « fonctions de promotion et Direction » (60 périodes)**
- Economie politique (20 périodes)**
- Stratégie de gestion et marketing public (20 périodes)**
- Gestion des archives (20 périodes)**
- Approfondissement sur les Marchés publics (20 périodes)**
- Exercices pratiques des Marchés publics (20 périodes)**
- Exercices pratiques des Lois de base pour Communes, Provinces et C.P.A.S. (20 périodes)**
- Droit administratif - Approfondissement (20 périodes)**