

Votre correspondant :
Marie-France PAULET
Employée d'administration
Tél. : +32(0)81 775 407
marie-france.paulet@province.namur.be

Aux Collèges des Bourgmestre et Echevins
Aux Directeurs généraux
Aux Présidents et Directeurs généraux des CPAS
Aux Responsables des Hôpitaux publics
Aux Responsables des Intercommunales

Copie pour information à :
- Monsieur le Gouverneur
- Monsieur le Directeur général
- Mesdames et Messieurs les Députés provinciaux

Réf. : FL/FP/MFP/FC-Pop 2018

Objet : Modules de formation continuée sur les matières liées à la population et à l'Etat civil.

Mesdames, Messieurs,

A partir d'avril 2018, l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie organisera 5 modules de formation continuée sur les matières liées à la population et à l'Etat civil.

Ces 5 modules vous seront proposés entre avril et juin 2018, à savoir :

- 1. les différents registres de population (14 heures) ;
- 2. les actes de l'Etat civil (21 heures) ;
- 3. le casier judiciaire (14 heures) ;
- 4. les droits des étrangers (14 heures) ;
- 5. la loi électorale (14 heures).

Vous trouverez ci-joint le bulletin d'inscription, le calendrier, l'annexe qui reprend le contenu des 5 modules ainsi que les objectifs poursuivis.

Les premiers inscrits seront les premiers servis (cachet de la poste ou date du mail faisant foi). Lorsque les groupes sont complets, les personnes sont inscrites en liste d'attente. Elles seront contactées prioritairement si une nouvelle formation est proposée.

Dès leur inscription, les agents recevront une confirmation par mail de celle-ci et seront convoqués une dizaine de jours avant le début de la formation.

Nous tenons à attirer votre attention sur le nombre de places limité. Une pré-inscription par téléphone est acceptée pour réserver une place. Néanmoins il sera important de confirmer en renvoyant le bulletin d'inscription dûment complété : nom(s), prénom(s), le service auquel les agents appartiennent sans oublier de mentionner la personne de contact pour toute demande de renseignements pour **le lundi 19 mars au plus tard** par courriel à l'adresse suivante : marie-france.paulet@province.namur.be

Par ailleurs, si un minimum de 15 personnes n'est pas atteint, la formation sera reportée ou annulée. Dans ce cas, vous serez prévenu dans les plus brefs délais.

La participation financière est de « 50€/jour/agent ». Une facturation est envoyée après l'organisation des 5 modules. Pour tout module entamé, la participation totale est due.
Soit : - une participation de 100 euros/agent/module pour les modules 1, 3, 4 et 5 ;
- une participation de 150 euros/agent pour le module 2.

Je vous invite à porter le contenu de la présente à la connaissance des membres de votre personnel, y compris ceux qui sont momentanément éloignés du service.

Si la totalité des 5 modules ne vous intéressaient pas, il vous est toujours loisible de vous inscrire au(x) module(s) de votre choix.

Pour toute question ou information complémentaire, l'équipe de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie se tient à votre disposition. (Marie-France PAULET : 081/77.54.07)

Je vous remercie et vous prie de recevoir, Mesdames, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Lemaire François,
Directeur

Formation continuée – Population-Etat civil

Bulletin d'inscription (A compléter en MAJUSCULES)

■ **Institution** (veuillez préciser : commune, CPAS,...+ localité) :


.....

NOM Prénom F H

Lieu et date de naissance

Adresse du lieu de travail :

CP : Localité :

 : Fax :

e-mail :

Adresse personnelle :

CP : Localité :

 : GSM :

e-mail :

■ **Veuillez cocher le ou les modules au dos de ce bulletin.**

■ Une attestation de fréquentation est délivrée à la fin du ou des module(s)

Lieu de la formation : Campus provincial, Rue Henri Blès, 188-190, 5000 NAMUR.

Participation financière : 50 euros/jour/agent à charge du pouvoir local.

***Attention !!!** L'accord du pouvoir local pour la participation financière sera indispensable lors de l'inscription ferme, dans le cas contraire l'agent devra supporter la totalité des frais incombant à cette formation.*

Date :/...../.....

Signature de l'agent :

Accord du chef de service

Nom et prénom :

Ce bulletin est à renvoyer par mail (marie-france.paulet@province.namur.be), par fax au 081/77.69.51 ou par courrier : EPAP – Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie - Rue Henri Blès 188/190 – 5000 NAMUR pour le lundi 19 mars 2018 au plus tard.

Calendrier des 5 modules

Module 1 : les différents registres de population – Monsieur Bya - 2 jours

<input type="checkbox"/>	Mardi 17 avril de 9h à 12h30
	Jeudi 19 avril de 13h à 16h30
	Mardi 24 avril de 13h à 16h30
	Jeudi 26 avril de 9h à 12h30

Module 2 : les actes de l'Etat civil – Madame Adriaenssens – 3 jours

<input type="checkbox"/>	Jeudi 31 mai de 9h à 16h30
	Jeudi 7 juin de 9h à 16h30
	Jeudi 14 juin de 9h à 16h30

Module 3 : le casier judiciaire – Monsieur Bya – 2 jours

<input type="checkbox"/>	Mardi 19 juin de 9h à 12h30
	Jeudi 21 juin de 9h à 12h30
	Mardi 26 juin de 9h à 12h30
	Jeudi 28 juin de 9h à 12h30

Module 4 : les droits des étrangers – Monsieur Leboeuf – 2 jours

<input type="checkbox"/>	Vendredi 4 mai de 9h à 12h30
	Vendredi 4 mai de 13h à 16h30
	Mardi 8 mai de 9h à 12h30
	Mardi 8 mai de 13h à 16h30

Module 5 : la loi électorale – Monsieur Gérard – 2 jours

<input type="checkbox"/>	Mardi 15 mai de 13h à 16h30
	Jeudi 17 mai de 13h à 16h30
	Mardi 22 mai de 13h à 16h30
	Jeudi 24 mai de 13h à 16h30

ANNEXE : Contenu des 5 modules de la formation continuée sur les matières liées à la population et à l'Etat civil.

Les différents registres de population

Objectifs : que les participants puissent :

- choisir le registre de population adéquat pour inscrire une personne : quand faut-il mettre la personne en attente, l'inscrire au registre des étrangers,...
- savoir mettre à jour les registres ;
- savoir qui peut avoir accès aux registres, savoir à qui un agent peut communiquer des informations contenues dans les registres ;
- traiter l'information par rapport à des situations spécifiques telles que celle des mineurs d'âge, des personnes sans domicile fixe,....

Nombre d'heures : 14 heures

Les actes de l'Etat civil

Objectifs : que les participants puissent :

- être capable de rédiger les actes d'Etat civil (naissance, mariage..., décès, nationalité) en tenant compte de l'informatisation, de la suppression ou la modernisation de procédures de travail obsolètes, de la création de bases de données (BAEC, CIEC = Commission internationale de l'Etat civil) ;
- être capable de fournir des extraits d'Etat civil ou des copies des registres de l'Etat civil et de la population, savoir à qui l'on peut fournir ces informations ou non ;
- être informés de l'évolution de la compétence et de la responsabilité de l'officier de l'état civil en lien avec les actes signés par l'agent préposé ;
- connaître les questions en matière d'Etat civil des belges à l'étranger.

Nombre d'heures : 21 heures

Le casier judiciaire

Objectifs : que les participants puissent :

- « situer » le casier judiciaire comme maillon dans la chaîne pénale ;
- distinguer casier judiciaire central et casier judiciaire communal ;
- expliquer les repères juridiques en matière de casier judiciaire et législation sur la vie privée ;



Le casier judiciaire (suite)

- délivrer un extrait de casier judiciaire destiné à un particulier ou à une administration publique ;
- appliquer les règles en matière de réhabilitation, d'effacement et de non mention des condamnations dans un casier judiciaire ;
- traiter des sujets spécifiques tels que les « décimes additionnels », le casier judiciaire et législation en rapport avec la circulation routière, le casier judiciaire et la législation électorale,

Nombre d'heures : 14 heures

Les droits des étrangers

Objectifs : que les participants puissent

- distinguer Union européenne, Espace économique européen et espace Schengen ;
- appliquer la législation en vigueur et justifier les différentes démarches administratives à effectuer en cas de court séjour ou de long séjour, selon que la personne qui se présente à l'administration est ressortissante d'un pays tiers, citoyen d'un pays de l'Union, membre de la famille, travailleur transfrontalier, étudiant, chercheur, mineur non accompagné, demandeur d'asile,....

Nombre d'heures : 14 heures

La loi électorale

Objectifs : que les participants puissent organiser les différents scrutins électoraux dans le respect des principes fondamentaux de l'élection en Belgique, c'est-à-dire :

- savoir procéder aux opérations préliminaires aux différents scrutins : savoir qui peut voter, qui peut être élu,....;
- savoir mettre en place l'opération de vote;
- savoir dépouiller les votes et valider les élections;
- savoir traiter de questions particulières à certains scrutins.

Nombre d'heures : 14 heures