

Formation en apiculture

Instructions

pour la délivrance des

attestations

et

certificats

SOMMAIRE

INFORMATIONS PRATIQUES	1
1. INTRODUCTION	1
2. QUE VISENT UNE ATTESTATION OU UN CERTIFICAT ?	1
3. QUI PEUT DELIVRER UNE ATTESTATION OU UN CERTIFICAT ?	2
4. QUAND DELIVRER UNE ATTESTATION OU UN CERTIFICAT ?	2
5. A QUI DELIVRER UNE ATTESTATION OU UN CERTIFICAT ?	2
6. AUPRES DE QUI FAIRE VALIDER UNE ATTESTATION OU UN CERTIFICAT ?	3
7. QUELLE EST VOTRE PERSONNE DE CONTACT ?	3
COMMENT ÉDITER, IMPRIMER, (FAIRE) SIGNER ET FAIRE VALIDER UNE ATTESTATION OU UN CERTIFICAT ?	3
1. ÉDITER UNE ATTESTATION OU UN CERTIFICAT	4
2. IMPRIMER UNE ATTESTATION OU UN CERTIFICAT	4
3. (FAIRE) SIGNER UNE ATTESTATION OU UN CERTIFICAT	4
4. FAIRE VALIDER UNE ATTESTATION OU UN CERTIFICAT	4

Informations pratiques

1. Introduction

Le présent document contient les informations nécessaires à la délivrance d'une attestation ou d'un certificat sanctionnant la réussite d'un cours d'apiculture d'initiation, de base ou de spécialisation organisé en application de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juin 2016 relatif à la formation en apiculture.

Abréviations utilisées dans le document :

AGW : arrêté du Gouvernement wallon ;

AGW du 16/06/2016 : arrêté du Gouvernement wallon du 16 juin 2016 relatif à la formation en apiculture ;

AM : arrêté ministériel ;

AM du 16/06/2016 : arrêté ministériel portant application de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juin 2016 relatif à la formation en apiculture ;

ARNE : Agriculture, Ressources naturelles et Environnement (Direction générale de l'-) ;

CB : cours de base ;

CI : cours d'initiation ;

CS : cours de spécialisation ;

DDRCB : Département du Développement, de la Ruralité, des Cours d'Eau et du Bien-être animal ;

DQBEA : Direction de la Qualité et du Bien-être animal ;

SPW : Service public de Wallonie.

2. Que visent une attestation ou un certificat ?

L'**attestation** est délivrée à l'issue d'un **cours d'initiation** : l'article 8, alinéa 3, de l'AGW du 16/06/2016 prévoit que « *l'Administration peut délivrer une attestation de présence à un cours d'initiation* ». Elle est surtout utile dans le cas d'un cours d'initiation qui n'est pas organisé conjointement à un cours de base. Elle permet alors à son titulaire d'accéder à un cours de base organisé ultérieurement ou organisé par un autre organisme subsidié par la Région wallonne.

Le **certificat** est délivré à l'issue d'un **cours de base** ou d'un **cours de spécialisation** : l'article 9, § 2, alinéa 2 et l'article 10, alinéa 3, de l'AGW du 16/06/2016, prévoient, respectivement pour un cours de base et un cours de spécialisation, que « *En cas de réussite (de l'examen), le participant obtient un certificat signé par le Ministre ou son délégué* ».

La présentation d'un certificat attestant la réussite d'un cours de base peut être requise pour accéder à un cours de spécialisation : article 8, alinéa 4 de l'AGW du 16/06/2016 : « *Pour accéder à un cours de spécialisation, le participant a suivi et réussi un cours de base ou justifie d'une expérience de minimum trois années de pratique apicole.* ».

3. Qui peut délivrer une attestation ou un certificat ?

Après validation par la DQBEA, tout organisme repris dans l'arrêté ministériel annuel octroyant une subvention aux centres de formation apicole en vertu de l'AGW du 16/06/2016 et ayant organisé dans le délai prévu le cours lui donnant théoriquement droit à une subvention.

4. Quand délivrer une attestation ou un certificat ?

Idéalement, le plus vite possible après la clôture d'un cours. Il n'y a pas de délai prescrit. Dans tous les cas, **la demande de validation auprès de la DQBEA s'effectuera au plus tôt en même temps que l'introduction de la dernière déclaration de créance relative au cours concerné.**

Note : pour un CB, un seul certificat est délivré, à l'issue des deux années de cours (pas de délivrance en fin de première année).

5. A qui délivrer une attestation ou un certificat ?

Attestation : article 8, alinéa 3, de l'AGW du 16/06/2016 : « *L'Administration peut délivrer une attestation de présence à un cours d'initiation à condition que le participant ait suivi le cours d'initiation à concurrence d'au moins quatre-vingts pour cent des heures du cycle complet.* ».

Certificat :

- **cours de base** :

- AGW du 16/06/2016 : « *Art. 9, § 1er. Le cours de base se clôture par un examen.*

L'examen porte sur les matières théoriques et pratiques, selon un canevas ou un examen commun établi par l'Administration et publié sur le site internet « Portail de l'Agriculture wallonne ».

Pour valider les résultats de l'examen, le participant suit les cours de base à concurrence d'au moins quatre-vingts pour cent des heures du cycle complet. Le Ministre peut déroger à ce pourcentage dans les cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle.

§ 2. La réussite de l'examen est conditionnée à l'obtention, dans les matières théoriques et pratiques, d'une cote minimale fixée par le Ministre » ;

- AM du 16/06/2016 : « *Art. 6. Pour la réussite de l'examen visé à l'article 9, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juin 2016, l'élève obtient soixante pour cent des points à l'épreuve théorique et septante pour cent des points à l'épreuve pratique.* » ;
- **cours de spécialisation** : AGW du 16/06/2016 : « *Art. 10. Le cours de spécialisation se clôture par un examen. L'examen vérifie l'acquisition de connaissances et de compétences du participant.*

En cas de réussite, le participant obtient un certificat signé par le Ministre ou son délégué. ».

6.auprès de qui faire valider une attestation ou un certificat ?

Les attestations ou les certificats sont à introduire par simple courrier ou par porteur à l'adresse suivante, à l'attention de M. Jean-Marc CHEVAL, Attaché :

Service public de Wallonie
Agriculture, Ressources naturelles et Environnement
Département du Développement, de la Ruralité, des Cours d'Eau et du Bien-être animal
Direction de la Qualité et du Bien-être animal
Chaussée de Louvain 14
5000 NAMUR.

Tél. : 081 649 608

Fax : 081 649 544

7. Quelle est votre personne de contact ?

M. Jean-Marc CHEVAL, Attaché.

Même adresse que ci-dessus - Bâtiment « Place », 2^{ème} étage, local 4 (PL24)

Tél. : 081 649 599

Fax : 081 649 544

Courriel : jeanmarc.cheval@spw.wallonie.be

<h3>Comment éditer, imprimer, (faire) signer et faire valider une attestation ou un certificat ?</h3>

Les **canevas** d'attestation ou de certificat à utiliser sont disponibles sur la page web : <https://agriculture.wallonie.be/formation-en-apiculture> sous la rubrique « **Certificats et attestations** ».

Note : **toujours repartir d'un document fraîchement téléchargé** (ne jamais repartir d'un modèle enregistré sur votre ordinateur) car les documents peuvent varier d'une année à l'autre (**actualisation** sur le site).

Les documents sont de trois types, disponibles chacun en couleur ou en noir et blanc (N&B) :

1° attestation « Cours d'apiculture d'initiation » :

- « Formation apiculture_ Attestation_CI_Couleur.dotx » ;
- « Formation apiculture_ Attestation_CI_N&B.dotx » ;

2° certificat « Cours d'apiculture de base » :

- « Formation apiculture_Certificat_CB_Couleur.dotx » ;

- « Formation apiculture_Certificat_CB_N&B.dotx » ;

3° certificat « Cours de spécialisation en apiculture » :

- « Formation apiculture_Certificat_CB_Couleur.dotx » ;
- « Formation apiculture_Certificat_CB_N&B.dotx ».

1. Editer une attestation ou un certificat

1° sur la page web : <https://agriculture.wallonie.be/formation-en-apiculture>, sous la rubrique « Certificats et attestations », **cliquer sur le document Word adéquat**, selon le type de cours concerné et le type d'impression recherché, par exemple « Formation apiculture_Certificat_CB_Couleur.dotx ». **Ouvrir** le fichier. Le modèle génère un document vierge. **Enregistrer** le nouveau document (par exemple, sous le nom initial + les abréviations de votre organisme + l'année du cours) ;

2° remplacer le texte apparaissant en rouge par les indications à apporter (en noir) en respectant la casse prévue (majuscules, minuscules, etc.).

Les mentions non remplissables par vous à l'avance peuvent évidemment apparaître manuellement : supprimer alors le texte en rouge et laisser l'espace suffisant pour le remplissage à la main, sans modifier la mise en page.

Vous pouvez personnaliser ces canevas, sans toucher ni au texte ni à la mise en page, en y incorporant par exemple le logo de votre association dans un angle.

2. Imprimer une attestation ou un certificat

Imprimer en mode paysage sur papier fort blanc A4 de minimum 190 g / m². L'impression couleur ou noir et blanc est au choix. Il est préférable pour optimiser le rendu d'avoir préalablement choisi le canevas correspondant à la couleur d'impression (couleur ou N&B).

3. (Faire) signer une attestation ou un certificat

Les signatures s'effectuent au stylo bleu ou au bic bleu.

Note : la signature du porteur peut être apposée avant envoi à l'administration pour validation ou après réception du document validé ; l'apposition avant l'envoi permet à l'administration de plastifier le certificat.

4. Faire valider une attestation ou un certificat

Envoyer les certificats ou attestations à l'adresse mentionnée au point 6. de la rubrique « Informations pratiques » ci-avant. L'envoi ne peut s'effectuer **au plus tôt qu'en même temps que l'introduction de la dernière déclaration de créance relative au cours concerné** car la **DQBEA doit disposer** de la feuille d'enregistrement de **la participation des élèves** aux cours et de la feuille résumant

l'assiduité et, le cas échéant (CB et CS), **l'évaluation**, des élèves, pour valider les certificats ou attestations.

Si les conditions de délivrance sont remplies, les documents sont soumis à la signature du directeur de la DQBEA, qui signe au nom du Ministre de l'Agriculture. Le cachet de la DQBEA est apposé, les documents sont, le cas échéant, plastifiés et renvoyés à l'expéditeur.

Notes :

- 1) par défaut, si la signature du porteur est déjà présente sur le document, celui-ci sera plastifié avant le renvoi vers l'expéditeur. Si l'organisateur du cours souhaite que le document ne soit pas plastifié, il doit le faire savoir à la DQBEA ;
- 2) la DQBEA ne conserve pas de copie des certificats / attestations délivrés. Il revient aux ruchers-écoles d'assumer cette tâche afin de pouvoir, en cas de perte par le porteur, demander un duplicata à la DQBEA.
