PROVINCE de NAMUR
Administration

Le 10 août 2018

Bulletin provincial 2018
N° 9 (3)

Sommaire

N° 47 .- ENSEIGNEMENT PROVINCIAL :

- Enseignement Secondaire - Modification des Règlements d'Ordre Intérieur des établissements d'enseignements - Année scolaire 2018-2019
  (Résolution du Conseil provincial du 15.06.2018)

Pages 2767 à 3031

N° 48 .- POLICE DES COMMUNES :

- Ordonnances des Bourgmestres 2018
- Délibérations des Conseils et Coolèges communaux 2018

Pages 3032 à 3035

N° 49 .- REGLEMENTS COMMUNAUX :

- METTET
  - Règlement communal en matière de sécurité et de salubrité
    (Délibération du Conseil communal du 21.06.2018)

Pages 3037 à 3059

Au cœur de votre quotidien

Editeur responsable
V. Zuinen
Place Saint-Aubain
B-5000 Namur

N° 47 .- ENSEIGNEMENT PROVINCIAL :

- Enseignement Secondaire - Modification des Règlements d'Ordre Intérieur des établissements d'enseignements - Année scolaire 2018-2019 (Résolution du Conseil provincial du 15.06.2018)

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire - École des Métiers et des Arts de la Province.

L'ensemble de l'équipe éducative te souhaite la bienvenue et t'invite à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel tu vas évoluer, développer tes compétences, construire ton projet professionnel voire ton projet de vie.

Ce document constitue un contrat de réciprocité par lequel l'équipe éducative s'engage à soutenir ton processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel toi et tes parents vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'école.

Tu y trouveras de nombreuses informations sur la manière dont vit l'école et toutes ses composantes. Sache déjà que l'enseignement de la Province de Namur développe au sein de ses écoles une pédagogie intégrant pratique et théorie. Très vite, par les cours, les stages, les lieux d'application, tu seras confronté au métier que tu envisages d'exercer et… à ses exigences.
Car, en effet, nos établissements d'enseignement prônent une pédagogie de l'excellence où chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

C'est donc dans une école qui développe l'exigence et la rigueur que tu vas entrer.

Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque élève est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages. En associant cette culture de l'effort et le respect de chacun dans ses différences, l'école développe un projet collectif d'apprentissage à la citoyenneté et à la démocratie solidaire. Tu verras très vite que le travail d'équipe est un élément essentiel de ton "métier d'élève", que ce soit au sein des activités pédagogiques, mais aussi via les structures participatives (délégués de classe, Conseil de participation…) qui permettent aux élèves d'apporter leur point de vue et d'influencer les processus décisionnels.

C'est par cette confrontation quotidienne entre tes aspirations, tes valeurs et celles des autres que tu pourras t'enrichir, développer la tolérance et t'ouvrir au monde.

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE
DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE 5

PROJET EDUCATIF DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 9

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS 13

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'ÉCOLE DES MÉTIERS
ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP) 15

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR APPLICABLE
AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 19

RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À
L'ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP) 43

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES APPLICABLE
AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 47

FORMULAIRE RELATIF AU DROIT À L'IMAGE 59

FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS 61

PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE
DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics : les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale.

Écoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves/étudiants de compétences solides qu'ils seront capables d'approfondir et d'actualiser en permanence.

Elles encouragent l'ouverture d'esprit et veulent développer la capacité de remise en question, de créativité, d'innovation, ainsi que l'aptitude au changement.

Elles forment à la confrontation des points de vue, sans a priori, dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle.

Elles stimulent le développement socio-affectif des élèves/étudiants en favorisant leur participation active à la vie scolaire, visant à les former au travail en équipe, au respect de l'autre, à la prise de responsabilités, à la réalisation de projets communs.

Leurs démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci.

Elles s'attachent à adapter leurs pratiques et leurs moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles: elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société :

- qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités;
- qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences;
- qui veille à la qualité de la vie;
- qui soit toujours plus démocratique et solidaire.

PROJET ÉDUCATIF DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Déclaration d'intentions

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités :

- le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun;
- le principe de l'égalité et de la justice sociale;
- le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions;
- la reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen.

Se fondant sur ces principes de base, la Province de Namur reconnaît le rôle primordial de l'enseignement et de la culture dans la construction d'une société démocratique. Son projet éducatif constitue le fondement de ses institutions scolaires et détermine sa politique éducative : ses orientations pédagogiques, son mode de fonctionnement, les attitudes didactiques et les procédures méthodologiques.

Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'élève/étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'élève/étudiant à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain.

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales :

- Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ?
- Quels citoyens pour quelle société ?

Bien qu'étant tributaire des composantes économiques, culturelles, sociales, philosophiques, politiques de la société dont elle est inévitablement le reflet, l'école se doit d'être avant tout dynamique et progressiste, afin de former des adultes capables de modifier le cours des événements, par une insertion sociale réussie.

L'école se doit d'être au service de l'élève/étudiant, en lui permettant de développer au mieux ses potentialités par une réponse adaptée aux besoins individuels et collectifs. Elle prétend former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse.

2. Orientations générales de son enseignement

Quels adultes veut-on former ?
Quels types d'écoles veut-on développer ?
Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ?

A. Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action

Un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, favorisant l'épanouissement personnel par la culture de la réussite et le développement de l'estime de soi.

Un enseignement visant à développer les potentialités de chacun par un accès aussi large que possible au Savoir. "À l'égalité d'accès à l'école, ne correspond pas forcément une égalité des chances de réussite".
L'école doit offrir à chaque individu, par une pédagogie différenciée, des chances égales d'être éduqué, instruit et formé.

B. Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel

Une école qui soit un milieu de vie où se développent, dans un esprit démocratique, les rapports sociaux entre individus de milieux socioculturels différents.

Un enseignement basé sur le dialogue et l'engagement réciproque des différents acteurs dans l'élaboration des projets.

Un enseignement favorisant le questionnement, la recherche d'informations, la réflexion, la prise de décisions.

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités.

C. Des professionnels capables de

Construire leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être.

S'insérer dans la vie économique, sociale et culturelle.

- Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation.

Contribuer à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs.

- Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique.

- Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les élèves/étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales.

- Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'autoévaluer.

D. L'enseignement de la Province de Namur intègre le **développement de projets** s'inscrivant dans une démarche globale de gestion durable, tels que la gestion des déchets, l'alimentation saine, la gestion énergétique…

PROJET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Visées pédagogiques

Les démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci. Elles s'attachent à adapter les pratiques et les moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles : elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs. Les méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe. Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

2. Choix méthodologiques

Afin de mettre ce projet éducatif en œuvre, il importe de concilier les structures, les contenus et les méthodes avec les valeurs prônées.

Une pédagogie active et fonctionnelle, se basant sur les étapes de la démarche scientifique, qui sollicite la participation de l'élève/étudiant, sa réflexion critique, développe son autonomie et lui apprend à assumer sa liberté dans le respect des autres et de l'environnement.

Une pédagogie socialisante, favorisant le développement des réseaux de communication par la pratique bien menée du travail de groupe, visant à développer la capacité de chaque individu à s'exprimer, écouter, entrer en relation avec les autres.

Une pédagogie valorisante, qui intègre l'évaluation formative comme outil d'apprentissage et permettant l'adaptation des méthodes d'enseignement.

Les savoirs et les savoir-faire sont installés dans la perspective de l'acquisition des compétences des programmes.

Les spécificités pédagogiques de notre enseignement provincial font appel à une combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui se déclinent selon l'Approche Orientante.

Cette conception de l'éducation vise à aider les élèves à mieux se connaître, à être davantage motivés sur le plan scolaire, à établir des liens entre leur vécu à l'école, en dehors de l'école et leurs projets de carrière. Il s'agit pour nous, de soutenir la réussite des élèves en donnant un sens plus accru aux apprentissages. Mais aussi, de bien les préparer à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en évolution constante.

En ce sens, l'Approche Orientante qualifie à la fois un environnement, une personne ou une pratique, en rendant plus significatifs les apprentissages et en mettant en valeur le lien entre la connaissance de soi, le monde scolaire et le monde du travail.

Trois grands principes permettent d'arriver à ces finalités :

- Le *principe d'infusion* : il s'agit de travailler les contenus disciplinaires avec des références d'orientation mais aussi, dans une démarche de connaissance de soi, afin de favoriser le développement de l'identité et du projet professionnel de l'élève.
- Le *principe de collaboration* : il s'articule autour d'un travail entre professionnels de l'information et de l'orientation ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe éducative, en vue du développement d'une approche pédagogique orientante.
- Le *principe de mobilisation* : il correspond à l'intervention effective auprès des élèves pour éveiller chez eux un désir de réussir et de s'orienter en connaissance de cause.

L'interdisciplinarité , par laquelle les matières ne sont pas enseignées comme des fins en soi, mais comme des moyens de comprendre l'environnement scientifique, économique, sociopolitique et culturel, créent ainsi un relais avec la réalité.

L'autoapprentissage, développant chez l'élève/étudiant un comportement de formation permanente, qui lui sera nécessaire pour assurer son adaptation à son évolution dans la vie active.

Apprendre à apprendre !

3. Moyens

Mettre l'élève/étudiant dans des situations qui l'incitent à mobiliser, dans une même démarche, des compétences transversales et disciplinaires, y compris les savoirs et savoir-faire y afférents.
Privilégier les activités de découverte, de production et de création.

Articuler théorie et pratique, permettant, notamment, la construction de concepts à partir de la pratique.

Équilibrer les temps de travail individuel et collectif, développer la capacité de consentir des efforts pour atteindre un but.

Faire respecter par chaque élève/étudiant l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement et accomplir les tâches qui en découlent.

Intégrer l'orientation au sein même du processus éducatif, notamment en favorisant l'éveil aux professions et en informant les élèves/étudiants à propos des filières de formation.

Recourir aux technologies de la communication et de l'information, dans la mesure où elles sont des outils de développement, d'accès à l'autonomie et d'individualisation des parcours d'apprentissage.

Susciter le goût de la culture et de la créativité et favoriser la participation à des activités culturelles et sportives par une collaboration avec les acteurs concernés.

Éduquer au respect de la personnalité et des convictions de chacun, au devoir de proscrire la violence tant morale que physique et mettre en place des pratiques démocratiques de citoyenneté responsable au sein de l'école.

Participer à la vie de son environnement et s'y intégrer de manière harmonieuse notamment en ouvrant ses portes au débat démocratique.

4. Programme d'alimentation saine et durable

Depuis quelques années, l'enseignement de la Province de Namur intègre le développement d'une alimentation saine et durable (ASD) au sein de ses établissements scolaires.

En effet, vu l'impact énorme de nos modes d'alimentation sur la santé publique et l'état des ressources naturelles de la planète, la Province de Namur a voulu s'engager dans une démarche d'ASD. Ce projet contribue à la volonté de l'Institution provinciale et des acteurs scolaires de remplir leurs missions éducatives et de montrer l'exemple citoyen.

Dans chaque école le projet concerne tout le monde : autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Il se traduit par le respect d'un plan alimentaire progressif, la mise en place d'un plan d'actions de sensibilisation et d'information pour les élèves et les membres du personnel de l'école et une politique d'achats durables.

Nos menus favorisent autant que possible des produits frais, complets et non transformés, des fruits et légumes de saison, des préparations faites maison, des rations équilibrées en viande et en légumineuses et céréales, des produits biologiques et du commerce équitable, des poissons durables, beaucoup d'eau, des plats moins sucrés, moins salés, moins gras, des goûts variés d'ici et d'ailleurs...

... un programme provincial délicieux, pour se régaler tout en respectant sa santé, celle de la planète et celle de tous ses habitants !

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS

Une école attractive
Centrée sur l'employabilité des jeunes et sur la formation de citoyens actifs pour demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, faisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et acceptant le droit à la différence.
C'est pour ces buts que nous avons conçu un projet concret passant par la pratique et soucieux du respect de la différence de chacun.

Projet d'établissement

C'est dans ce projet que convergent les actions des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance. Nous impliquons aussi les parents qui sont le deuxième soutien de leur enfant dans son processus de formation.
La Direction se veut l'élément fédérateur de tous les acteurs y compris de l'élève qui doit progressivement définir son projet de développement personnel et professionnel.

L'IPES, une école qui veille à...

maintenir et améliorer une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant :
  un équipement de pointe, des locaux bien adaptés au confort pédagogique, un centre d'accueil bien géré, un personnel de maintenance efficient et disponible aux besoins des élèves et du personnel, des espaces propres et bien entretenus;
- avec des professeurs, des éducateurs, une Direction, un personnel ouvrier, administratif et des étudiants disponibles et actifs pour s'impliquer dans les projets;
- en encourageant à la solidarité et au travail d'équipe tout en éduquant au respect des différences de chacun.

  Il convient d'entretenir un climat relationnel agréable, privilégiant l'accueil de tout nouveau venu.

développer la démocratie

- par le développement d'une culture ouverte sur le monde extérieur et accueillante aux différences;
- par la mise en œuvre de processus démocratiques et participatifs.

offrir des formations pointues

- orientées sur les besoins du monde professionnel;
- en dialogue permanent avec les partenaires des entreprises et services qui valorisent les performances de nos élèves;

- éveiller et entretenir chez les élèves une bonne motivation pour aimer venir à l'école;
- avec des professeurs qui se forment régulièrement.

L'IPES, c'est aussi...

une école qui se donne des priorités d'actions

- pour développer des valeurs fondamentales :
  davantage de démocratie, davantage de solidarité, plus de respect, plus de responsabilité, plus d'effort;
- pour renforcer des axes pédagogiques forts comme :
  la clarté et la continuité de l'évaluation;
  les pratiques intra et extra-muros : plus ciblées, mieux évaluées;
  l'information objective sur le profil nécessaire au métier futur;
  l'implication des élèves dans les processus d'apprentissage;
- pour pratiquer l'éducation à la citoyenneté :
  en établissant une charte de droits et devoirs pour tout membre du personnel et un règlement adapté aux réalités;
  en sensibilisant aux choix d'orientation;
  en formant aux choix de vie et de priorités;
  en développant l'engagement des élèves.

Pour ces projets, tous les acteurs de l'école s'engagent à...

- renforcer la concertation entre eux;
- encourager les prises de décisions collectives, où chacun prend sa part de responsabilité et assume les réalisations vers lesquelles nous nous dirigeons;
- appliquer loyalement les choix et décisions;
- coordonner les formations en interdisciplinarité;
- actualiser les rôles des titulaires et le fonctionnement des Conseils de classe;
- repenser la gestion pour plus de cohérence, plus de communication, plus de collaboration entre les différents acteurs;
- favoriser les synergies intra-niveaux et inter-réseaux.

Un mot de passe : l'excellence !

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)

I. Introduction

L'école se définit et fonctionne comme un cadre rigoureux et bienveillant de développement actif et engagé de l'élève :

- pour amener à développer une pédagogie ancrée dans **la démarche créative*** et pour éveiller le jeune à la découverte et à l'épanouissement de ses qualités personnelles;
- pour amener le jeune à être curieux et lui donner l'envie de découvrir;
- pour amener le jeune à chercher à se dépasser et à construire son projet personnel et professionnel.

Dans ce cadre, l'école se donne pour missions :

- de donner du sens à son enseignement;
- de stimuler et d'éveiller l'intérêt de l'élève en l'outillant pour comprendre le monde et s'y insérer professionnellement.

Concrètement, l'école met en place les actions suivantes pour atteindre ces objectifs :

II. Amener l'école à fonctionner comme un cadre rigoureux, bienveillant et responsabilisant de développement actif et engagé de l'élève

- Veiller à l'accueil, à la convivialité, à la sécurité et à l'équilibre de chacun(e).
- Encourager à l'écoute, stimuler, valoriser, aider à se révéler.
- Aider le jeune à développer sa persévérance, son envie de progrès, d'évolution, de dépassement de soi.
- Établir une approche personnalisée, souple, respectueuse de l'individualité.
- Mettre en valeur les différences comme source d'enrichissement.
- Créer un cadre où l'élève se sente impliqué et dont il comprend les règles et limites fixées.
- Développer chez le jeune le sentiment de responsabilité quant au "vivre ensemble" mais aussi quant à son cadre environnemental.
- Envisager la classe comme un atelier dans lequel le professeur enseigne, guide et accompagne.

* **La démarche créative** est un processus par lequel un individu ou un groupe d'individus témoignent d'originalité dans la manière d'associer les choses, les idées, les situations. En ce sens, la démarche créative possède les caractéristiques d'une approche visant à construire des compétences et à résoudre des situations-problèmes. Ces méthodes sont centrées sur la découverte et la valorisation des apports de chacun.

En pratique :

- favoriser, grâce à la structure de l'école, l'écoute et prendre en charge rapidement les problèmes soulevés; privilégier le contact et l'approche conviviale;
- faire participer, par le "Conseil des délégués", l'élève au fonctionnement de la vie de l'école;
- permettre un cadre de vie en perpétuel renouvellement en fonction des multiples projets développés;
- pratiquer l'évaluation collective et l'auto-évaluation pour prendre de la distance par rapport à son travail et pouvoir rentrer dans une démarche d'autocritique.

III. Développer une pédagogie ancrée dans une démarche créative

- Privilégier au sein de chaque cours une démarche créative plutôt que l'application systématique d'un modèle ou d'une procédure.
- Mettre l'élève en situation de recherche et ne pas vouloir atteindre à tout prix un résultat attendu.
- Ouvrir son esprit créatif aux nouvelles technologies.
- Réinventer, recréer à partir des outils et connaissances qu'on lui a proposés.
- Faire en sorte que le tâtonnement, les essais et erreurs, les savoirs, les techniques, les savoir-faire soient construits ou choisis par les élèves pour leur potentiel de résolution de problème leur permettant aussi de se les approprier.
- Amener l'élève à construire les savoirs de multiples façons afin de trouver une solution originale à un problème nouveau en attirant son attention sur le fait qu'il a en lui des richesses.

En pratique :

- ouvrir l'élève à la culture et développer leur culture générale afin de nourrir leur créativité par exemple :
  - le faire sortir du cadre scolaire pour l'aider à découvrir le monde : faire des voyages culturels, visiter des expositions, assister à des spectacles, participer à des manifestations culturelles, aller à la rencontre d'institutions, d'associations, de représentants du monde professionnel...
  - faire entrer le monde dans l'école : inviter des intervenants extérieurs, accueillir des expositions itinérantes, ouvrir nos portes à un public de tout âge en organisant des espaces d'échanges, des mini-ateliers...
- favoriser une pratique de l'atelier : grand espace ouvert dans lequel le savoir se construit dans l'action. C'est un lieu particulièrement adapté à la recherche et à l'expérimentation : l'enseignant est un guide, un stimulateur, un accompagnateur. La relation élève-professeur est plus sécurisante, plus stimulante et rend la prise de risque moins menaçante pour l'estime de soi.

- dans ce sens, faire du cadre de travail un lieu où le décloisonnement, la créativité, la sécurisation font qu'on a le droit de se tromper, de chercher, où la démarche est plus importante que le résultat.
- organiser le travail pédagogique lui-même en vue de l'apprentissage en intersections, le co-apprentissage permettant ainsi de créer les opportunités d'apprendre l'un de l'autre.
- encourager le jeune à construire son propre projet de vie, à se projeter en tant qu'homme, en tant que citoyen.
- l'amener à découvrir et à renforcer ses qualités personnelles.
- laisser émerger son talent en respectant son rythme et ses propres modes d'apprentissage.
- utiliser sa différence comme une opportunité d'enrichissement.
- accompagner et promouvoir toute forme d'action qui lui donnera l'occasion de manifester ses compétences et de rendre visibles ses productions.

IV. Donner du sens à son enseignement

- Encourager chacun à se dépasser pour devenir encore meilleur par rapport à lui-même.
- Être à l'écoute des jeunes et des références qu'ils utilisent; que l'équipe éducative leur permette de donner du sens à leur interventions sans jugement qualitatif et en les exploitant au maximum.
- Être systématiquement à l'écoute de leurs représentations et, dans une démarche bienveillante, les inviter à les mettre en question.
- Proposer les outils, les techniques, les savoir-faire relatifs aux métiers et aux formations choisies. Encourager fermement leur acquisition dans l'optique d'un renforcement de la confiance, de l'affirmation de soi et de l'émergence du désir créatif.
- S'interroger constamment sur le sens de leurs propositions en termes d'apprentissage et aider les jeunes à tisser les liens adéquats en envisageant leur formation comme un tout, une unité multidimensionnelle où toutes les parties sont en constante interaction.
- Instaurer la pratique du projet parce qu'il induit l'émulation et donc la motivation chez l'élève et parce qu'il redéfinit la relation enseignant-élève. Faire en sorte que l'enseignant soit un stimulateur, un guide, un accompagnateur.

En pratique :

- valoriser les acquis intermédiaires, si petits soient-ils via la mise en place d'un système de brevets (acquis relatifs à la formation commune et aux cours pratiques : UAC);
- transformer l'école en vitrine de leurs talents;
- ouvrir l'espace scolaire au monde extérieur, au monde professionnel et au public en général;
- mettre en place des projets inter-cours et inter-OBG : promotionner toute forme d'action ou d'événement qui permettra aux élèves d'avoir une reconnaissance immédiate de leurs actions.

V. Stimuler, éveiller l'intérêt de l'élève en l'outillant pour comprendre le monde et s'y insérer professionnellement

- Amener le jeune non seulement à s'insérer dans le monde mais aussi à agir en vue de le transformer, en inventant sans cesse son métier et la place active qu'il se donnera dans une société sans cesse changeante.
- Transmettre, proposer de la culture, des savoir-faire et des ressources à s'approprier et à restituer.

En pratique :

- Décloisonner le fonctionnement des sections pour une meilleure représentation du monde et de son fonctionnement et ainsi préparer le jeune à un regard ouvert et tolérant sur le monde.
- Valoriser son travail en lui offrant des espaces d'exposition, d'accrochage au sein même de l'école et dans des lieux extérieurs.
- Soutenir sa participation à des concours, à des événements (EuroSkills, défilés de fin d'année, expositions de travaux...).
- Donner un écho de son travail au moyen de la presse et autres médias.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

CHAPITRE I	-	*DISPOSITIONS LIMINAIRES*	*19*
CHAPITRE II	-	*DES ÉLÈVES*	*20*
CHAPITRE III	-	*DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE*	*35*
CHAPITRE IV	-	*DES ASSURANCES SCOLAIRES*	*37*
CHAPITRE V	-	*DES STAGES*	*39*
CHAPITRE VI	-	*DE LA SANTÉ - MALADIE*	*41*
CHAPITRE VII	-	*DISPOSITIONS FINALES*	*42*

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1er

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice de la Province de Namur.

§ 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

§ 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents.

ARTICLE 2

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

ARTICLE 3

Pour l'application du présent ROI, on entend par :

Personnel : tout le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, d'encadrement, administratif, ouvrier... quel que soit le caractère de sa désignation.

Personnel d'encadrement : Sous-Directeur, Attaché à la Direction, Chefs de travaux d'atelier, Chefs d'atelier, Préfet d'éducation, Administrateur d'internat, Chef éducateur...

Professeurs : les professeurs et chargés de cours.

Auxiliaires d'éducation : les éducateurs/éducatrices d'externat et d'internat.

*Parents** : les parents de l'élève mineur ou le représentant légal.
La personne qui assure la garde en droit ou en fait des mineurs doit pouvoir se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes mentionnées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Élève : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein d'un établissement tel que défini à l'article 1er § 1.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève et le Directeur ou la Directrice.

Évaluation : toute forme d'évaluation annoncée ou non.
L'évaluation annoncée (orale ou écrite - théorique ou pratique), portée à la connaissance des élèves par voie d'accès ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation ou d'une tâche dûment définie.

CHAPITRE II - DES ÉLÈVES

ARTICLE 4 - Des obligations réglementaires

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, la Direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents* s'il est mineur, les documents suivants :

1° - le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir organisateur;
2° - le Projet d'établissement;
3° - le Règlement général des études;
4° - le Règlement d'ordre intérieur;
5° - les règlements particuliers de l'établissement;
6° - le Code de vie de l'internat, s'il échet.

Par son inscription, l'élève et ses parents* (s'il est mineur) acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et par ses parents* (s'il est mineur) portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

§ 2 1° - L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la Direction ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le CPMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
Un entretien entre l'élève et un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an.

3° - Tout élève majeur qui désire continuer sa scolarité dans le même établissement est tenu de s'y réinscrire chaque année.

§ 3 1° - L'inscription se prend, au plus tard, le premier jour ouvrable du mois de septembre. Elle se prend, au plus tard, le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, l'élève majeur, ou ses parents* s'il est mineur, peuvent introduire une demande de dérogation auprès du Ministre.

En attente de la dérogation, la Direction peut inscrire provisoirement l'élève. Dans ce cas, les parents* ou l'élève majeur sont informés du statut d'élève libre jusqu'à l'obtention éventuelle de la dérogation.

§ 4 Le choix d'un des cours de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription dans le nouvel établissement.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

§ 1 Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- la fiche d'inscription dûment remplie et signée par l'élève mineur et ses parents* ou par l'élève majeur;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures (CEB, CE1D...);
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;
- la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 4 § 1;
- le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image;
- le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- une composition de famille;
- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- trois photos au format "carte d'identité";
- un extrait d'acte de naissance;
- une attestation d'allocations familiales pour l'obtention d'une réduction sur la pension de l'internat;
- deux vignettes de mutuelle;
- une attestation de vaccination anti-tétanique;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

Les élèves de nationalité étrangère produiront :

a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :
   - trois photos d'identité;
   - un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
   - un document attestant la composition du ménage;
   - tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge;

- ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'élève est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'élève libre jusqu'à la régularisation de son dossier.

b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :
- les documents énumérés à l'alinéa précédent.

c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique. Pour les élèves étrangers n'appartenant pas à l'Union européenne et n'étant plus en obligation scolaire, ils doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire. Pour l'année 2017-2018, il s'élevait à 868 euros.

§ 2 1° - Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève et aux parents* de l'élève mineur, dès qu'il(s) se présente(nt) à l'établissement en vue d'une inscription.

2° - Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.

3° - L'élève ou ses parents*, s'il est mineur, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 1° - La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si l'élève ou ses parents*, s'il est mineur, acceptent de souscrire au Projet éducatif du Pouvoir organisateur.

2° - S'il ou elle estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents* en font la demande, la Direction remet à l'élève, s'il est majeur ou à ses parents*, s'il est mineur, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.

§ 4 1° - Peuvent, notamment, être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève libre;
- l'inscription d'un élève hors des délais réglementaires;
- l'inscription d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

2° - Doivent être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents* refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 4 § 1;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 4 § 2.1°.

§ 5 1° - À la demande des parents* d'un élève mineur ou à sa demande s'il est majeur, un élève qui ne remplit pas les conditions requises peut être inscrit, à titre exceptionnel, sous la responsabilité de la Direction qui sollicite préalablement l'accord du Pouvoir organisateur.

2° - Dans ce cas, l'élève ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie. Seule une attestation de fréquentation peut lui être délivrée.

3° - L'élève libre doit s'acquitter des devoirs qui incombent aux élèves réguliers.

§ 6 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités de l'article 14 § 4.2° du présent ROI.

§ 7 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études pt. 8.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 4 § 3 du présent ROI.

§ 8 L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

§ 9 Collecte de données et respect de la vie privée

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux élèves et à leurs parents* (coordonnées, compte bancaire, adresse mail, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

La Direction de l'école est le responsable du traitement de ces données qui sont :
- traitées loyalement et licitement;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes;
- adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement;
- exactes et, si nécessaire, mises à jour;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux parents*, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. D'autre part, certains établissements sont équipés d'un système de présence au restaurant et de commande logistique digitalisé.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'élève majeur ou les parents* de l'élève mineur déclarent marquer leur accord sur la collecte des données et leur traitement.

ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue adaptée au milieu scolaire et observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

§ 2 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.

§ 3 Il y a lieu de distinguer les pratiques religieuses des signes religieux ou idéologiques qui modifient l'apparence des personnes. En ce sens, les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification de la personne sont interdits.

§ 4 En aucun cas l'élève ou ses parents* ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

§ 5 Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.

ARTICLE 7 - Du comportement

§ 1 Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent ROI.

Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

§ 2 Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

§ 3 Les élèves tiennent tous leurs documents de travail soigneusement en ordre. Ces documents sont contrôlés par les professeurs concernés.

§ 4 Les élèves se munissent journellement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

ARTICLE 8 - Des déplacements

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, tout déplacement entre la maison et l'établissement s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs.

ARTICLE 9 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
Si l'élève perd sa carte, il doit payer 5 € pour en récupérer une.

ARTICLE 10 - Des autorisations de sortie

§ 1 En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit parvenir à la Direction ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette arrivée/sortie est prévue. Elle doit porter les nom, prénom et classe de l'élève; elle doit être datée, justifiée et signée par l'élève majeur ou par les parents* de l'élève mineur. La Direction ou son délégué délivrent une autorisation de sortie si la demande est fondée.

En cas de force majeure, pour autant que les parents* aient marqué leur accord de principe sur un document remis au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser l'élève à quitter celui-ci.

§ 2 Le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire de certains élèves pendant le temps de midi.

§ 3 La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table à la demande écrite de l'élève majeur ou des parents* de l'élève mineur, suivant les modalités prévues par l'établissement.

§ 4 Toute autorisation d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe, signée par la personne qui notifie cette autorisation.

ARTICLE 11 - De la ponctualité et de l'assiduité

§ 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents* ou à la personne investie de l'autorité parentale.

§ 2 Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites, stages, rattrapages, récupérations) qui les concernent, organisés par l'établissement dans lequel ils sont inscrits. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement ou en stage.

§ 3 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

§ 4 La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités, même en cas de dispense. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé. En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).
Pour les élèves dispensés pour raison médicale, le professeur a le droit et le devoir d'associer des exercices écrits et pratiques aux activités propres aux cours d'éducation physique en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique (ex: exercices de coopération socio-motrice).
En cas de dispense temporaire, l'élève sera évalué et corrigé à travers ces activités.
En cas de dispense permanente (toute l'année scolaire), l'élève sera évalué de manière formative.
Dans certains cas, les cours d'éducation physique peuvent être mixtes.

§ 5 Toute arrivée tardive doit être justifiée.
Le motif sera dûment explicité, noté et signé par l'élève sur un document prévu à cet effet, sans quoi, il sera considéré comme s'étant volontairement absenté des cours.
Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
Les arrivées tardives sont cumulées et inscrites dans un fichier spécifique. Lorsque ce cumul atteint 120 minutes, il est automatiquement transformé en une retenue d'une durée équivalente.

§ 6 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.

§ 7 Les rendez-vous médicaux ou autres doivent être pris en-dehors des heures de cours.

§ 8 La participation aux activités pédagogiques et culturelles est obligatoire.

§ 9 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.
En cas d'absence, les élèves sont tenus :
- de prévenir ou de faire prévenir le secrétariat de l'établissement et le lieu de stage pour 08h3O au plus tard;
- de faire parvenir à l'établissement un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.

§ 10 a) Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° - la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

3° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;

5° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation des élèves sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement visés à l'article 1er, alinéa 2, 2° de l'arrête royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition.
Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents*.

b) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

c) Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis au § 8 pt a), mais relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports, la Direction peut reconnaître l'absence comme justifiée.

d) Les élèves finalistes souhaitant participer aux journées portes ouvertes des universités et hautes écoles doivent en faire la demande préalable, par écrit, auprès de la Direction.

Le nombre de demi-jours d'absence pouvant ainsi être motivés par les parents* ou l'élève majeur est fixé à 8 demi-jours au cours d'une année scolaire, l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité de la Direction.

§ 11 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 8 pt b) est notifiée aux parents* ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 12 En cas d'absence en stage, l'élève prévient immédiatement l'établissement et le lieu du stage.

§ 13 Toute absence à une épreuve d'évaluation doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle, décès d'un proche...) remis à la Direction dans un délai de 48 heures.

§ 14 À partir de la quatrième absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, la Direction ou son délégué peuvent exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

§ 15 Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.

§ 16 Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.

§ 17 Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :

1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;

2° - l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 18 Les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour scolaire de septembre.

ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Au plus tard à partir du 10ème demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la Direction convoque l'élève et ses parents*, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception et leur rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires.

À défaut de présentation, la Direction délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du CPMS, un membre du personnel de ce centre.

Le délégué de la Direction établit un rapport de visite à l'attention de celle-ci.
L'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte, au cours d'une même année scolaire, 10 demi-jours d'absence injustifiée est signalé par la Direction ou son délégué au Service du Contrôle de l'obligation scolaire (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire). Suite à ce signalement, le service du contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

§ 2 L'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, ce qui implique notamment qu'il ne peut passer dans la classe supérieure, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

§ 3 L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 14 du présent ROI.

ARTICLE 13 - Exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit.
Tout est mis en œuvre dans l'établissement en vue d'assurer le respect des consignes d'hygiène et de sécurité élémentaires :

- Affichage des consignes de sécurité : les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Pour ne pas être surpris le jour où …, lisez-les et repérez le balisage, les issues de secours, le point de rassemblement…

- Des exercices de simulation d'évacuation des locaux (parfois avec la collaboration des sapeurs-pompiers) sont effectués pour que chacun connaisse la conduite à tenir en cas de sinistre et adopte les bons réflexes, et assurer ainsi une évacuation rapide du/des lieux sinistrés. Au déclenchement de l'alarme : quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.

- Des sanctions graves seront prises envers ceux qui, par malveillance, mettraient en péril la sécurité des autres (déclenchements d'alarme sans raison, vidage d'extincteurs…).

ARTICLE 14 - Des obligations diverses

§ 1 Le journal de classe doit être rempli à chaque cours et peut à tout moment être demandé à l'élève par l'équipe éducative ou les Services d'Inspection scolaire.
Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.
Il est le témoin du parcours scolaire de l'élève et la preuve du programme suivi.
Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.
En cas de perte du journal de classe, l'élève doit en racheter un nouveau à l'accueil. Il devra le remettre en ordre et le présenter à son titulaire dans les trois jours ouvrables.

Si l'élève n'est pas en possession de son journal de classe, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toute rentrée de justifications lui sera refusée. Il est également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant.

L'élève qui refuse de présenter son journal de classe sur demande sera sanctionné gravement.

§ 2 Chaque élève se voit attribuer un titulaire de classe.

§ 3 Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.
En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.
En cas d'exclusion, l'élève se rend immédiatement à la salle d'étude, muni du document adéquat.

§ 4 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux et particulièrement des salles de cours, des couloirs et des W.C., des réfectoires et des cours de récréation. Des poubelles sont à la disposition de chacun.

2° - Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents*, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.

3° - Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§ 5 L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose.

§ 6 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 et de la loi du 22 décembre 2009, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 7 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.

§ 8 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction.

§ 9 Chaque élève veillera, sous peine de l'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.
Il est strictement interdit aux élèves de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique, philosophique ou religieux.

§ 10 Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.

§ 11 Les GSM, baladeurs, I-phone, I-pod, jeux électroniques, etc., doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate.
La prise de photos, vidéos, enregistrements, ainsi que leur diffusion sur le net sont strictement interdites, sous peine de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

§ 12 Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au préfet d'éducation.

§ 13 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs ou d'importer des repas au sein de l'établissement.

§ 14 Il est interdit aux élèves d'introduire à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites. Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool), les parents* seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

§ 15 Les élèves envisageront avec prudence la fréquentation de sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

ARTICLE 15 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, seront sanctionnés.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive (article 89 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire).

§ 1 **<u>Des sanctions</u>**

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'élève (y compris l'élève libre) en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives ou consignes qui lui ont été donnés par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1° - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'élève et de ses parents*, s'il est mineur, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

Elles font l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève qui doit être signée par les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur, pour le lendemain ou dès le retour à domicile pour les élèves internes. Cette notification relate les faits qui les motivent.

II s'agit de :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 la réprimande;
1.1.2 des travaux supplémentaires à domicile;
1.1.3 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.

1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
1.2.1 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats. La mesure ne sera exécutée qu'après information préalable des parents* de l'élève mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

2.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables, avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer.

2.2 L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

2.3 L'exclusion définitive de l'établissement.

2.4 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 **Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires**

Pour l'application des mesures d'ordre et disciplinaires, il est, notamment, tenu compte des prescriptions suivantes :

1° - la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

2° - les travaux donnés à cette occasion sont en lien avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Ils peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

4° - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.

5° - l'exclusion définitive :

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :
- dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;

- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

 dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
- la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment, par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du CPMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du conseiller de l'aide à la jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'instruction criminelle, la Direction signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

De plus, l'exclusion définitive d'un élève régulièrement inscrit peut être prononcée si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Exemples :

1. toute manipulation, hors de son usage didactique, d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;

2. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

3. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables, sauf dans les cas ou celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

4. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein de l'établissement scolaire, de substances illicites ou le trafic de celles-ci;

5. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;

6. lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points 1 à 5 ci-dessus, sur l'instigation ou avec la

complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.

L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

§ 3 **De la procédure disciplinaire**

1° - Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure.

3° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou son délégué.

4° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. la Direction convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents* dans les autres cas, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et ses parents* s'il est mineur.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.
Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents* si l'élève est mineur.

Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

L'élève majeur, les parents* de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièce, en présence de la Direction. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui

peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

2. la Direction prend l'avis du Conseil de classe. À cet effet, il l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

5° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

§ 4 **De la notification des mesures disciplinaires**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur.
Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

2° - L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit; l'exclusion définitive de l'établissement ne pouvant entraîner l'exclusion de l'internat.

§ 5 **De la procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1° - Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents* s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2° - L'élève et les parents* de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces.

3° - Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

§ 6 **De l'inscription dans un autre établissement**

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial.

Dans le cas où la Direction ne peut proposer à l'élève exclu ou à l'élève mineur exclu et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS).

Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents* son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir organisateur qu'il représente.

Dans le cas où le CPEONS estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents*, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 08 avril 1965 relative à la Protection de la jeunesse ou du décret du 04 mars 1991 relatif à l'Aide à la jeunesse, le conseiller de l'aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'aide à la jeunesse compétent. L'avis rendu par le Directeur est joint au dossier.

Si le CPEONS estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente ne peut être envisagée, il en avise l'administration qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 16 - Des frais scolaires

À titre informatif, voici les frais scolaires (par année scolaire) :

Frais de photocopies	Gratuit jusqu'au 3ème degré
Copies de documents administratifs	Néant Remarque : un coût de 0,25 € la page pourra toutefois être demandé (ex : examens, dossier disciplinaire, etc.)
Activités culturelles	De 15 € à 130 €
Activités sportives (piscine, etc.)	De 10 € à 40 €
Activités extérieures et classes de dépaysement	De 20 € à 350 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 100 €

Des vêtements de travail, uniformes et matériels spécifiques peuvent être nécessaires selon l'option dans laquelle l'élève est inscrit. Il est proposé aux élèves d'acheter le matériel et/ou l'équipement mentionné via des achats groupés.
Pour ceux qui ne souhaitent pas acheter, des frais de location leur seront facturés. Par ailleurs, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire et restituée en fin d'année scolaire contre remise du matériel prêté en bon état.

ARTICLE 17 - De la valeur des certificats délivrés

§ 1 Pour avoir valeur légale, la validité des certificats d'enseignement est soumise au contrôle du service de l'Inspection.

Celui-ci s'assure du respect des programmes suivis et du niveau de formation des élèves par l'examen minutieux de documents scolaires des élèves : journaux de classe, cahiers, travaux corrigés et épreuves d'évaluation.

§ 2 Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire :

1° - tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement ceux des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris.
Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe en mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.

Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires.
Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'établissement et les parents* ou la personne légalement responsable. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites.
Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents* ou la personne légalement responsable au moins une fois par semaine lorsque son titulaire est mineur.

2° - pour garantir la validité de leur certificat d'enseignement, les élèves doivent conserver parfaitement en ordre tous leurs cahiers de 5ème et 6ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et des 6ème et 7ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et ce, jusqu'à la réception du titre d'études.

§ 3 Pour garantir le niveau d'études des certificats de ses élèves, en plus des journaux de classe et des cahiers de matière vue des professeurs, l'établissement doit conserver tous les contrôles, les épreuves d'évaluation, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

CHAPITRE III - DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE

ARTICLE 18

*Relations école-parents**

L'école fournit aux parents* toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents* peuvent rencontrer la Direction, l'accompagnateur et le corps professoral pour traiter des problèmes scolaires de leur enfant. C'est pourquoi, l'école organise des réunions au cours desquelles les titulaires de classe communiquent aux parents* les résultats des évaluations.

Cependant, les parents* sont instamment invités à faire part des difficultés de leur enfant sans attendre ces réunions. Ils peuvent s'adresser pour cela soit à un professeur, soit au titulaire de classe, soit au Préfet d'éducation, soit à l'éducateur responsable, soit au conseiller du Centre psycho-médico-social (PMS), soit à la Direction. De même, cette dernière veille à inviter les parents* à la rencontrer quand elle l'estime nécessaire.

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent au sein de l'établissement soient menées à bonne fin, il importe que les parents* secondent effectivement le personnel et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

II est demandé aux parents* :

1° - de veiller à ce que leurs enfants se conforment strictement aux règlements de l'établissement;

2° - de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'établissement, en toutes circonstances, dans une tenue adaptée au milieu scolaire;

3° - d'apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe et de vérifier ainsi que, chaque jour, leurs enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites;

4° - de signer les bulletins dans les délais fixés. En effet, le bulletin fournit aux parents* et aux élèves une évaluation pour chaque branche au moins trois fois durant l'année scolaire,

les résultats des examens organisés, des commentaires qui précisent les lacunes et proposent des remédiations;

5° - en cas de changement de domicile et/ou de modification de l'autorité parentale, d'en avertir immédiatement et par écrit la Direction;
6° - de prévenir également, sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours;

7° - de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants (seuls sont admis comme motifs valables d'absence ceux prévus à l'article 11 § 8 du présent ROI);

8° - de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue lors de l'inscription) dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

La Direction est à la disposition des familles sur rendez-vous.

L'accès à l'école n'est pas permis aux parents* qui sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

Il est du devoir des parents* de se tenir en contact étroit avec l'établissement, afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leurs enfants.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés sur leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils sont invités à s'adresser à leurs professeurs ou à leur titulaire ou au Préfet d'éducation ou à l'éducateur ou au conseiller du Centre PMS ou à la Direction pour leur faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, le titulaire étant cependant la personne "ressource" toute désignée.

Des Conseils d'élèves sont mis sur pied sous la responsabilité d'un membre de l'Équipe éducative, avec pour objectif un mieux-vivre à l'école, dans un esprit de dialogue constructif entre élèves d'une part et entre élèves et institution d'autre part.

ARTICLE 19 - De l'association des parents

L'Association de Parents regroupe les parents* d'élèves désireux de former une communauté éducative. Elle a pour but la promotion de l'éducation et de l'enseignement des enfants fréquentant l'école, par une étroite collaboration avec l'école (Direction et personnel).

Cette collaboration concerne :

- les problèmes scolaires comme, par exemple : sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, transports scolaires, travaux à domicile, repas scolaires...;
- les problèmes éducatifs généraux tels que la morale religieuse ou laïque, l'éducation intellectuelle, artistique, manuelle, physique et civique, l'information sexuelle, etc.;
- l'association des parents peut également promouvoir, sous toutes ses formes, des cours de rattrapage, des activités socioculturelles et sportives, séances cinématographiques, culturelles, récréatives... mais l'acte pédagogique reste du ressort de l'école;
- l'association veillera particulièrement à une large et régulière information des parents* et à leur consultation.

Chaque année, dans le courant du 1er trimestre scolaire, l'école organise le renouvellement de la composition du comité qui est ensuite publiée.

ARTICLE 20 - Du Code de bonne conduite lors des cours techniques et pratiques

La pratique d'une activité manuelle qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers. Il est donc impératif, pour le bien de tous, de respecter scrupuleusement les règles de sécurité. La possession et l'usage d'objets tranchants et contendants ne peuvent être détournés de leur utilisation professionnelle.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants l'intégrité physique de chacun. Il y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité. Des sanctions importantes sont prévues, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, en cas de non-respect des consignes données.

ARTICLE 21 - De l'association des anciens élèves

Le comité des Anciens poursuit de nombreux objectifs et, notamment :

- promouvoir l'établissement;
- réunir régulièrement le plus grand nombre d'anciens de l'école;
- soutenir, dans la mesure du possible, les anciens dans leurs activités professionnelles;
- informer les anciens sur l'évolution de l'école et le devenir d'autres anciens;
- collaborer à des projets pédagogiques, à des missions d'information et de formation des élèves;
- favoriser un réseau de contacts entre l'école et les milieux professionnels.

CHAPITRE IV - DES ASSURANCES SCOLAIRES

ARTICLE 22

La Province de Namur a souscrit deux contrats d'assurances distincts auprès d'ETHIAS (Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège).

L'assurance de la responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les élèves des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les élèves, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les élèves se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, classes de vacances, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des élèves et du personnel.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des élèves internes ou externes et décline toute

responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les élèves sont invités à interroger leur assureur "habitation privée", afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.
Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.
Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

L'assurance des accidents corporels

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).
Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :
- des frais médicaux et des frais funéraires;
- d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.

1° - L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes…

2° - Si les parents* de l'élève possèdent la qualité d'assurés pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle) il leur appartient, en cas d'accident survenu à leur enfant, de :
- déclarer l'accident à leur mutuelle;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques…;
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés;
- inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé;
- faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.

3° - Si les parents* de l'élève ne sont pas assujettis à la sécurité sociale ou s'ils n'ont plus la qualité d'assurés, il leur appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi que ETHIAS.
Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.

4° - Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'élève dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de ce dernier.

5° - L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa, pour autant que l'élève emprunte le chemin le plus direct et le plus rapide entre ces deux endroits. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.
Toutes les factures sont réglées par les parents* qui constituent ensuite un dossier comportant :
- les originaux des factures payées;
- les preuves de paiements;
- les preuves de remboursements émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Ce dossier est transmis au secrétariat de l'école, qui fait suivre à l'assurance, via le service "Assurances et patrimoine" de l'administration provinciale.
L'assurance indemnise directement les parents* pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle, dans les limites fixées par l'organisme assureur.

CHAPITRE V - DES STAGES

ARTICLE 23

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des élèves qui ont dans leur formation professionnelle des stages obligatoires quelle que soit leur section. Des directives spécifiques sont données pour chaque option.

ARTICLE 24 - Définition et objectifs

Le stage est une mise en situation professionnelle qui permet à l'élève de se familiariser avec les aspects concrets de l'entreprise. Il s'agit d'intégrer réellement la spécificité professionnelle dans la dimension scolaire.

Les objectifs principaux sont, par conséquent, de :

- découvrir le monde du travail et faciliter la future intégration de l'élève dans la vie active;
- acquérir et développer les compétences techniques et pratiques de l'élève en rapport avec son option suivie;
- permettre la réalisation d'un rapport de stage ou d'un rapport de qualification nécessaire éventuellement à la présentation de l'épreuve de qualification.

Le promoteur du stagiaire (élève) est le professeur coordinateur qui suit l'élève en stage et assure le contact avec le maître de stage.

Le maître de stage est la personne qui, au sein de l'entreprise, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire.

ARTICLE 25 - La place du stage dans la formation scolaire

Les stages sont obligatoires. Ils font partie intégrante de la formation et sont exploités dans le cadre des cours techniques et pratiques. Par conséquent, ils interviennent dans l'évaluation de ceux-ci. Ils peuvent être également le support du travail de qualification.

ARTICLE 26 - Organisation générale des stages

L'arrêté royal du 31 mai 2016 relatif à la protection des jeunes au travail et des stagiaires est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève devra passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suivra l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'étudiant(e). Il prendra contact avec le maître de stage s'il le juge utile.

L'école proposera la signature d'une convention particulière de stage au maître de stage et à l'élève (parents*) avant de participer à toute activité.

Pendant la période de stage, les élèves sont couverts par l'assurance de l'école et restent toujours sous l'autorité et la responsabilité de l'école.
L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du maître de stage, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent. En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de l'école qu'il fréquente. Il n'existe, entre lui et le patron, aucun engagement de louage de services. Cet état de fait entraîne les conséquences suivantes :

- le stagiaire ne sera pas rémunéré;

- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation ne sera à charge de l'entreprise;
- la responsabilité civile du stagiaire est couverte par contrat d'assurance à charge de l'école.
  Les couvertures pour les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au maître de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'élève :
  - *dommages aux biens confiés* (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'élève) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
  - *dommages causés à un bien appartenant au maître de stage non considéré comme un objet confié* : la responsabilité personnelle de l'élève sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.
  - *dommages causés aux véhicules du maître de stage* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du maître de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'élève les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire.
    Si par contre le véhicule est endommagé par une faute de l'élève alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

Toute difficulté d'une des parties doit être connue de l'ensemble des acteurs du projet afin de trouver une solution acceptable pour tous.

Le stagiaire devra avoir un comportement correct et respectueux à l'égard du maître de stage, de son personnel et de sa famille. Il doit être discret, travailleur et courageux, mais aussi soucieux de se former et d'apprendre les techniques de son métier.

Le stagiaire doit accepter de se conformer aux dispositions suivantes :
- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;
- manifester au maître de stage le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, se montrer assidu et consciencieux quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le maître de stage;
- être présent régulièrement, se montrer poli, discret et digne vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter constamment dans une tenue discrète et réglementaire;
- observer la discrétion dans toutes les questions concernant la clientèle ou le personnel de l'entreprise;
- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses compagnons, du maître de stage ou des tiers;
- restituer en bon état, au maître de stage, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- prévenir le plus tôt possible, en cas d'absence pour maladie ou accident, le maître de stage et le professeur responsable.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'école ou l'entreprise pourront mettre fin au contrat de stage.

Toute absence ou retard du stagiaire devra être justifié par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école sera prévenue. Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie devra être signalé, soit au maître de stage, soit à l'école qui prendra les sanctions qui s'imposeront.

Le stagiaire ne sera pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Dans le cadre de la protection de la maternité, les élèves enceintes doivent avertir la Direction. La situation personnelle de l'élève sera évaluée en fonction du type de stage, du déroulement de l'année et du planning de stage prévu.
La Direction informe de la compatibilité du stage et de la grossesse.

Le maître de stage devra avoir le souci permanent de perfectionner les compétences de l'élève, afin que celui-ci maîtrise de mieux en mieux les techniques présentes dans l'entreprise.

Il s'efforcera de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs. L'organisation pratique sera, par conséquent, spécifique.

CHAPITRE VI - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 27

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (PSE).

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents*, le CPMS ou l'école.

ARTICLE 28

Les parents*, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches "anamnèse du PSE" délivrées en début d'année scolaire et de les remettre, sous pli fermé, quand elles leur seront demandées.

ARTICLE 29

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

ARTICLE 30

Le tétanos est une maladie grave.

La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans.

Vu les risques particuliers auxquels les élèves sont exposés, un rappel tétanique est fortement conseillé avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B.

ARTICLE 31

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

ARTICLE 32

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter, après accord de l'école et à ses frais, le médecin choisi par l'école ou de son choix. S'il doit être alité, il rejoint son domicile, à charge des parents* d'organiser le transport.

Les élèves accidentés ou gravement malades seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

ARTICLE 33

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin ou de faire appel aux services d'urgence, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents*, non plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 34

Le présent ROI ne dispense pas les élèves, leurs parents* ou la personne légalement responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

L'élève majeur, comme les élèves mineurs et leurs parents* s'engagent à respecter le présent règlement.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)

1. ORGANISATION DES ÉTUDES 44

2. EXEMPLES DE SANCTIONS 44

3. LES IMPLANTATIONS 45

1. ORGANISATION DES ÉTUDES

1er degré

COMMUN
1e a. commune
2e a. commune

2e degré

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION
3e et 4e a. Humanités artistiques — CEDD

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION
3e a. Mode et habillement

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
3e et 4e a. Horticulture et maintenance de matériel — CEDD
3e et 4e a. Vente — CEDD

3e degré

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION
5e et 6e a. Humanités artistiques — CESS

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION
5e et 6e a. Agent(e) technique en mode et création — CESS

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
5e et 6e a. Ouvrier en horticulture — CE6P + CQ6
5e et 6e a. Vendeur — CE6P + CQ6

PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION
7e a. Complément en productions horticoles et décoration florale — CESS + CG
7e a. Gestionnaire de très petites entreprises — CESS + CQ7 + CG

2. EXEMPLES DE SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école;	Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil).

- aux cours.	Sanction prise par le professeur.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple).	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur(e) (casquette confisquée).
Tu entres sobre à l'école : alcool, médicaments, produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'étudiant; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes spontanément ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos.	Confiscation de l'appareil.
Tu éteins ton GSM/MP3 ***avant*** d'entrer aux cours.	Confiscation de l'appareil.
Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords…
Tu es tenu(e) pour **SEUL(e)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

3. LES IMPLANTATIONS

L'enseignement de l'EMAP est dispensé sur plusieurs sites :

Pour la section Horticulture

Les cours techniques et pratiques se donnent sur le site « EMAP – HORTICULTURE » de la rue Mascaux à Jambes. Les cours y sont regroupés pour une durée minimale de 4h de cours, les élèves peuvent y passer toute la journée. Les élèves de 3ème et 4ème année s'y rendent obligatoirement accompagnés de leur professeur au départ de l'EMAP (Place du Théâtre). Les frais liés à ces déplacements (transport en commun) sont pris en charge par l'établissement.
Les élèves majeurs de 5ème, 6ème et 7ème année s'y rendent directement par leurs propres moyens et doivent arriver 10 minutes avant le début du cours à l'horaire.
Pendant la période hivernale, le temps de midi peut être ramené à une demi-heure (au lieu de 45 minutes).

Pour le cours d'Éducation physique

Tous les cours d'Éducation physique se donnent au Centre Namurois des Sports, rue Tabora à Namur.
Les élèves de 3ème et 4ème année s'y rendent à pied au départ de l'EMAP (Place du Théâtre) accompagnés de leur professeur. Quand le cours se termine à 16h15, tous les élèves peuvent être libérés directement au départ du Centre.

Pour les élèves majeurs de 5ème, 6ème et 7ème année, quand le cours commence à 08h25, ils s'y rendent directement par leurs propres moyens.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Du travail scolaire de qualité 48

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité 48

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement 48

2.2 Le développement de compétences transversales 48

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 49

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage 49

2.5 Le journal de classe 50

2.6 L'évaluation des élèves 50

3. De l'évaluation 50

3.1 L'évaluation formative 50

3.2 L'évaluation sommative 50

3.3 La notation 51

3.4 Le statut des examens 51

3.5 L'organisation des examens 52

3.6 La participation aux examens 52

3.6.1 Les épreuves de qualification

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

4. De la certification 54

5. De la délibération 55

6. Du Conseil de classe 55

7. De la communication de l'information 55

7.1 Le bulletin 55

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe 56

7.2.1 Procédures internes

7.2.2 Procédure externe

Ce règlement définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des Conseils de classe, ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

1. Du travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes.

Un travail scolaire de qualité présuppose chez chaque élève l'adoption des comportements suivants:

- le sens des responsabilités qui se manifeste, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances et des délais;
- la tenue des documents scolaires, journal de classe, cahiers et fardes de cours, etc.

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement

Dès le début de l'année scolaire, l'enseignant informe les parents (ou responsables) et les élèves de ses attentes au niveau des cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères d'évaluation et de réussite;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire;
- les comportements attendus, ainsi que la tenue vestimentaire.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux élèves et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit par là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

Cette clarté de but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une auto-évaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport professeur-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

2.2 Le développement de compétences transversales

2.2.1 Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défaillante et à l'origine de

nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.
L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

2.2.2 Les démarches mentales

Les professeurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire...

2.3 Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer...

Dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est donc requise dans le cadre de sa formation.

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :
- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences...;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques.

Dans l'enseignement de la Province de Namur, le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Leur planification tient compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

Le travail à domicile et les stages tiennent compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit être progressivement formé, de son droit de disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels extérieurs à l'établissement.

Toutefois, les stages prennent en compte les exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veille à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Ainsi, le travail à domicile n'a pas pour effet d'accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile et les stages font l'objet d'une évaluation principalement formative : ils permettent de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

2.5 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter par l'élève, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est, pour l'élève, un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux, en classe et à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt depuis l'école fondamentale et au moins jusqu'à la fin du 2ème degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

2.6 L'évaluation des élèves

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent les professeurs et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

3. De l'évaluation

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

3.1 L'évaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la qualité de son processus d'apprentissage, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.
Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de certification.

3.2 L'évaluation sommative

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les compétences terminales et les profils de formation, pour les deuxième et troisième degrés, constituent les références à prendre en considération.
Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative est annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les bulletins des différentes périodes remplissent cette fonction et chaque réunion de parents sera l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), est suivie d'une analyse et de remédiations.

3.3 La notation

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est satisfaisant.
Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Dans un cours, une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité.

3.4 Le statut des examens

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Il serait dangereux de leur accorder une importance excessive dans l'établissement de ce bilan, faisant croire par là même que le but des études est de réussir des examens. Tout le processus d'apprentissage, si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle, et

toutes les démarches inscrites dans la poursuite des objectifs généraux du décret sur les missions de l'enseignement s'en trouveraient marginalisés.

3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction tenant compte de l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques…

La Direction peut décider :

- d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études, ainsi qu'à la spécificité du projet pédagogique de l'établissement;
- des moments opportuns pour situer la ou les session(s) d'examens quand il en est organisé.

En décembre, une session d'examen est également organisée. Cela permet à l'élève et à ses parents de se situer dans son apprentissage.

Le travail journalier et les résultats des examens permettent aux professeurs d'orienter le travail personnel de l'élève et de s'axer sur ses difficultés propres.

Par ailleurs, l'enseignant-accompagnateur rapporte au conseil de classe le résultat du suivi fait en entreprise. Il coordonne avec ses collègues les éventuels ajustements nécessaires à l'apprentissage du jeune en alternance.

3.6 La participation aux examens

3.6.1 Les épreuves de qualification

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la Direction considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le Conseil de classe en décident autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1er octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou sa perturbation délibérée entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doivent être présentés à l'établissement au plus tard dans les 48 heures. L'excuse doit être présentée à l'établissement avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

Par le décret du 26 mars 2009, le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles vise à revaloriser l'enseignement qualifiant en rendant obligatoire pour tous les élèves la présentation des épreuves de qualification, en liant étroitement celles-ci aux profils de formation.

Le décret s'applique depuis le 1er septembre 2011 à l'ensemble des élèves du 3ème degré de l'enseignement qualifiant.

Le décret ne s'applique pas aux options dépourvues de profil de formation et aux 7èmes années complémentaires.

Le **schéma de passation**, obligatoire, définit l'organisation des épreuves de qualification.

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprendra :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématique, de langues modernes, de sciences... si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.

- des membres étrangers à l'établissement :
  - toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;
  - choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées CM dans le profil de formation. Elles mesurent l'acquisition des savoirs, savoir-faire et d'attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

L'élève sera amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent.

À chaque épreuve, l'élève sera donc confronté à une situation d'intégration reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation au travers d'une tâche-problème dans des conditions matérielles et dans un laps de temps prédéfinis dans les consignes qui lui auront été données.

c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification seront planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :
- au 3ème degré organisé en 2 ans : de 2 à 6 épreuves;
- au 3ème degré organisé en 3 ans : de 3 à 9 épreuves;
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio

Un portfolio sera élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permettra à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de l'élève.

Il va de soi que le portfolio ne contiendra que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur...).

e) Évaluation

L'ensemble des épreuves de qualification vérifie l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

En cas de contestation des résultats obtenus aux épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par lettre adressée à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la diffusion des résultats et selon les modalités de recours précisées par l'école.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation.

f) Réussite de l'année, CESS et qualification

Pour réussir l'année, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

Le Conseil de classe, lors de sa délibération, prend en compte les résultats de celles-ci pour se prononcer sur la réussite de l'année.

Le Conseil de classe déterminera de la réussite ou non en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification, dans les cours de la formation commune et au travail de fin d'études.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

4. De la certification

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée dans l'économie du marché.

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Pour certifier, le Conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et, notamment :

- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- les résultats des épreuves de qualification;
- les résultats au travail de fin d'études.

Conditions de réussite :

Le Conseil de classe statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances. Il décide de la réussite et peut prononcer, en les motivant, une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative.

5. De la délibération

Le Conseil de classe de 1ère session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures. Ses décisions motivées font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions du présent règlement des études.

6. Du Conseil de classe

Le Conseil de classe est présidé par la Direction ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), les éducateurs concernés, ainsi qu'un délégué du Pouvoir organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le rôle du Conseil de classe est :

- d'analyser les difficultés des élèves;
- d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- de décider du passage de classe ou de cycle;
- de délivrer des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.

7. De la communication de l'information

À la rentrée scolaire, la Direction informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la Direction, les enseignants, les éducateurs et la Direction du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et, en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

7.1 Le bulletin

La Direction pourra proposer dans le cadre du projet d'établissement un document complémentaire ou même un modèle propre de bulletin qu'il jugera plus représentatif du travail de l'équipe éducative s'inscrivant dans la poursuite des objectifs généraux et particuliers du décret sur les

missions de l'enseignement et dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur.

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire. En outre, lorsque des examens sont organisés en décembre, les résultats sont communiqués de préférence via le bulletin avant les vacances d'hiver.

Les modalités d'évaluation propres à chaque établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :

- des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;
- du moment (date et heure) et du lieu où les décisions du Conseil de classe seront communiquées;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

Cette information se fait de préférence via le journal de classe qui est alors paraphé par les parents.

En 1ère et 2ème sessions, les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication. En outre, en juin, la décision de réussite avec restriction (attestation B) ou d'échec (attestation C) est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par affichage. Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils disposent de deux jours ouvrables pour consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.
La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.
Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure interne de recours.

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

7.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut porter que sur une décision d'échec (modèle C) ou de réussite avec restriction (modèle B).
À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet que d'une conciliation.

L'élève majeur ou les parents font une déposition écrite auprès de la Direction ou de son délégué dans le délai prévu et qui leur a été communiqué.
Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe, la Direction convoque une nouvelle réunion du Conseil de classe (Conseil de classe extraordinaire). Celui-ci est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments invoqués par l'élève majeur ou les parents.

Si ce Conseil de classe extraordinaire maintient sa décision, un recours en appel peut-être adressé à l'Inspecteur général de la Province de Namur ayant l'enseignement dans ses attributions. Ce recours doit faire état de l'erreur, du fait nouveau ou du vice de procédure évoqué.

À la fin de la session de juin, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 30 juin.
La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le 1er juillet.

À la fin de la session de septembre, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 5ème jour qui suit la délibération. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le lendemain.

7.2.2 Procédure externe

Si la décision prise à l'issue de la procédure interne ne satisfait pas l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur, elle peut faire l'objet d'un recours devant le Conseil de recours (Fédération Wallonie-Bruxelles - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service de la sanction des études - Conseil de recours - Bureau 1F 140 - Bâtiment Lavallée II - Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES), conformément à l'article 98 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire. Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet d'une conciliation externe.

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement

Année scolaire .....

Établissement scolaire : ESPA ☐ EPEEG ☐ EPSI ☐ EMAP ☐ EHPN ☐ EPASC ☐

Nous soussignés

(Élève)		(Parents)	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

prenons connaissance et marquons notre accord sur

1. la prise de photographies* sur lesquelles notre fils/fille susnommé(e) serait clairement identifiable lorsque ces photographies sont prises, par la Direction de l'établissement ou son représentant, dans les contextes suivants :
   - photos d'identité pour le dossier administratif individuel,
   - photographies de classe,
   - voyages de classe,
   - classes vertes, classes de neige, classes de dépaysement,
   - excursions scolaires,
   - journées portes ouvertes,
   - activités didactiques spécifiques,
   - compétitions sportives,
   - fêtes de l'école,
   - brocantes à l'école,
   - autres : .....,

   ces clichés ayant pour but la constitution de souvenirs de classes pour les élèves et leurs parents, mais aussi l'illustration du fonctionnement de la vie à l'école à destination des parents et élèves (actuels ou potentiels);

2. la présence d'un système de vidéosurveillance visant à améliorer la sécurisation des sites;

3. la diffusion/publication des photographies dont question ci-avant dans les brochures présentant l'établissement scolaire, dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...), ainsi que sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance que les personnes susceptibles d'avoir accès aux photographies sont :

- les élèves et leurs parents (actuels ou potentiels),
- le personnel de l'établissement scolaire (enseignants, éducateurs, personnel administratif...),
- le public participant aux journées portes ouvertes, fêtes d'école et autres activités organisées par l'établissement scolaire,
- les lecteurs des brochures et articles divers relatifs à l'école,
- les internautes visionnant le site de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de notre droit d'accéder et de rectifier les photographies, ainsi que celui de s'opposer à leur traitement et ce, en vertu de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Nom et signature de l'élève précédés de la mention "Lu et approuvé" :	Nom et signature des parents précédés de la mention "Lu et approuvé" :
Date :	Date :

* le terme "photographies" comprend les photographies argentiques, numériques, les films et vidéos.

2018 - 2019

ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)

ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS

Nous soussignés .....

parents de l'élève ..... , déclarons

Je soussigné(e) ..... , élève majeur(e), déclare

avoir pris connaissance et accepter le contenu :

du "Règlement d'ordre intérieur" et du "Règlement général des études" applicables aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur

et

du "Règlement d'ordre intérieur en ses dispositions spécifiques à l'École des Métiers et des Arts de la Province"

avoir pris connaissance et adhérer aux :

"Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné"

et

"Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur"

et

"Projet d'établissement de l'École des Métiers et des Arts de la Province"

CE DOCUMENT EST À DÉCOUPER, À REMETTRE OU À RENVOYER À L'ÉCOLE AVANT LE

1er septembre 2018

À DÉFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE.**

DATE :

Signature des parents
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de leurs NOM et PRÉNOM

Signature de l'élève majeur
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de ses NOM et PRÉNOM

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves.

L'ensemble de l'équipe éducative te souhaite la bienvenue et t'invite à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel tu vas évoluer, développer tes compétences, construire ton projet professionnel voire ton projet de vie.

Ce document constitue un contrat de réciprocité par lequel l'équipe éducative s'engage à soutenir ton processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel toi et tes parents vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'école.

Tu y trouveras de nombreuses informations sur la manière dont vit l'école et toutes ses composantes. Sache déjà que l'enseignement de la Province de Namur développe au sein de ses écoles une pédagogie intégrant pratique et théorie. Très vite, par les cours, les stages, les lieux d'application, tu seras confronté au métier que tu envisages d'exercer et... à ses exigences.
Car, en effet, nos établissements d'enseignement prônent une pédagogie de l'excellence où chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

C'est donc dans une école qui développe l'exigence et la rigueur que tu vas entrer.

Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque élève est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages. En associant cette culture de l'effort et le respect de chacun dans ses différences, l'école développe un projet collectif d'apprentissage à la citoyenneté et à la démocratie solidaire. Tu verras très vite que le travail d'équipe est un élément essentiel de ton "métier d'élève", que ce soit au sein des activités pédagogiques, mais aussi via les structures participatives (délégués de classe, Conseil de participation...) qui permettent aux élèves d'apporter leur point de vue et d'influencer les processus décisionnels.

C'est par cette confrontation quotidienne entre tes aspirations, tes valeurs et celles des autres que tu pourras t'enrichir, développer la tolérance et t'ouvrir au monde.

Bon travail !

2

TABLE DES MATIÈRES

PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE
DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE 5

PROJET EDUCATIF DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 9

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS 13

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE
D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG) 15

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR APPLICABLE
AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 19

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ÉCOLE
PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG) 43

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES APPLICABLE
AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 57

FORMULAIRE RELATIF AU DROIT À L'IMAGE 69

FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS 71

4

PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE
DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics : les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale.

Écoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves/étudiants de compétences solides qu'ils seront capables d'approfondir et d'actualiser en permanence.

Elles encouragent l'ouverture d'esprit et veulent développer la capacité de remise en question, de créativité, d'innovation, ainsi que l'aptitude au changement.

Elles forment à la confrontation des points de vue, sans a priori, dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle.

Elles stimulent le développement socio-affectif des élèves/étudiants en favorisant leur participation active à la vie scolaire, visant à les former au travail en équipe, au respect de l'autre, à la prise de responsabilités, à la réalisation de projets communs.

Leurs démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci.

Elles s'attachent à adapter leurs pratiques et leurs moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles: elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société :

- qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités;
- qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences;
- qui veille à la qualité de la vie;
- qui soit toujours plus démocratique et solidaire.

6

PROJET ÉDUCATIF DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Déclaration d'intentions

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités :

- le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun;
- le principe de l'égalité et de la justice sociale;
- le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions;
- la reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen.

Se fondant sur ces principes de base, la Province de Namur reconnaît le rôle primordial de l'enseignement et de la culture dans la construction d'une société démocratique. Son projet éducatif constitue le fondement de ses institutions scolaires et détermine sa politique éducative : ses orientations pédagogiques, son mode de fonctionnement, les attitudes didactiques et les procédures méthodologiques.

Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'élève/étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'élève/étudiant à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain.

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales :

- Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ?
- Quels citoyens pour quelle société ?

Bien qu'étant tributaire des composantes économiques, culturelles, sociales, philosophiques, politiques de la société dont elle est inévitablement le reflet, l'école se doit d'être avant tout dynamique et progressiste, afin de former des adultes capables de modifier le cours des événements, par une insertion sociale réussie.

L'école se doit d'être au service de l'élève/étudiant, en lui permettant de développer au mieux ses potentialités par une réponse adaptée aux besoins individuels et collectifs. Elle prétend former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse.

2. Orientations générales de son enseignement

Quels adultes veut-on former ?
Quels types d'écoles veut-on développer ?
Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ?

A. Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action

Un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, favorisant l'épanouissement personnel par la culture de la réussite et le développement de l'estime de soi.

Un enseignement visant à développer les potentialités de chacun par un accès aussi large que possible au Savoir. "À l'égalité d'accès à l'école, ne correspond pas forcément une égalité des chances de réussite".
L'école doit offrir à chaque individu, par une pédagogie différenciée, des chances égales d'être éduqué, instruit et formé.

B. Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel

Une école qui soit un milieu de vie où se développent, dans un esprit démocratique, les rapports sociaux entre individus de milieux socioculturels différents.

Un enseignement basé sur le dialogue et l'engagement réciproque des différents acteurs dans l'élaboration des projets.

Un enseignement favorisant le questionnement, la recherche d'informations, la réflexion, la prise de décisions.

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités.

C. Des professionnels capables de

Construire leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être.

S'insérer dans la vie économique, sociale et culturelle.

- Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation.

Contribuer à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs.

- Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique.
- Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les élèves/étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales.
- Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'autoévaluer.

D. L'enseignement de la Province de Namur intègre le **développement de projets** s'inscrivant dans une démarche globale de gestion durable, tels que la gestion des déchets, l'alimentation saine, la gestion énergétique...

PROJET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Visées pédagogiques

Les démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci. Elles s'attachent à adapter les pratiques et les moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles : elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs. Les méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe. Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

2. Choix méthodologiques

Afin de mettre ce projet éducatif en œuvre, il importe de concilier les structures, les contenus et les méthodes avec les valeurs prônées.

Une pédagogie active et fonctionnelle, se basant sur les étapes de la démarche scientifique, qui sollicite la participation de l'élève/étudiant, sa réflexion critique, développe son autonomie et lui apprend à assumer sa liberté dans le respect des autres et de l'environnement.

Une pédagogie socialisante, favorisant le développement des réseaux de communication par la pratique bien menée du travail de groupe, visant à développer la capacité de chaque individu à s'exprimer, écouter, entrer en relation avec les autres.

Une pédagogie valorisante, qui intègre l'évaluation formative comme outil d'apprentissage et permettant l'adaptation des méthodes d'enseignement.

Les savoirs et les savoir-faire sont installés dans la perspective de l'acquisition des compétences des programmes.

Les spécificités pédagogiques de notre enseignement provincial font appel à une combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui se déclinent selon l'Approche Orientante.

Cette conception de l'éducation vise à aider les élèves à mieux se connaître, à être davantage motivés sur le plan scolaire, à établir des liens entre leur vécu à l'école, en dehors de l'école et leurs projets de carrière. Il s'agit pour nous, de soutenir la réussite des élèves en donnant un sens plus accru aux apprentissages. Mais aussi, de bien les préparer à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en évolution constante.

En ce sens, l'Approche Orientante qualifie à la fois un environnement, une personne ou une pratique, en rendant plus significatifs les apprentissages et en mettant en valeur le lien entre la connaissance de soi, le monde scolaire et le monde du travail.

Trois grands principes permettent d'arriver à ces finalités :

- Le *principe d'infusion* : il s'agit de travailler les contenus disciplinaires avec des références d'orientation mais aussi, dans une démarche de connaissance de soi, afin de favoriser le développement de l'identité et du projet professionnel de l'élève.
- Le *principe de collaboration* : il s'articule autour d'un travail entre professionnels de l'information et de l'orientation ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe éducative, en vue du développement d'une approche pédagogique orientante.
- Le *principe de mobilisation* : il correspond à l'intervention effective auprès des élèves pour éveiller chez eux un désir de réussir et de s'orienter en connaissance de cause.

L'interdisciplinarité , par laquelle les matières ne sont pas enseignées comme des fins en soi, mais comme des moyens de comprendre l'environnement scientifique, économique, sociopolitique et culturel, créent ainsi un relais avec la réalité.

L'autoapprentissage, développant chez l'élève/étudiant un comportement de formation permanente, qui lui sera nécessaire pour assurer son adaptation à son évolution dans la vie active.

Apprendre à apprendre !

3. Moyens

Mettre l'élève/étudiant dans des situations qui l'incitent à mobiliser, dans une même démarche, des compétences transversales et disciplinaires, y compris les savoirs et savoir-faire y afférents.
Privilégier les activités de découverte, de production et de création.

Articuler théorie et pratique, permettant, notamment, la construction de concepts à partir de la pratique.

Équilibrer les temps de travail individuel et collectif, développer la capacité de consentir des efforts pour atteindre un but.

Faire respecter par chaque élève/étudiant l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement et accomplir les tâches qui en découlent.

Intégrer l'orientation au sein même du processus éducatif, notamment en favorisant l'éveil aux professions et en informant les élèves/étudiants à propos des filières de formation.

Recourir aux technologies de la communication et de l'information, dans la mesure où elles sont des outils de développement, d'accès à l'autonomie et d'individualisation des parcours d'apprentissage.

Susciter le goût de la culture et de la créativité et favoriser la participation à des activités culturelles et sportives par une collaboration avec les acteurs concernés.

Éduquer au respect de la personnalité et des convictions de chacun, au devoir de proscrire la violence tant morale que physique et mettre en place des pratiques démocratiques de citoyenneté responsable au sein de l'école.

Participer à la vie de son environnement et s'y intégrer de manière harmonieuse notamment en ouvrant ses portes au débat démocratique.

4. Programme d'alimentation saine et durable

Depuis quelques années, l'enseignement de la Province de Namur intègre le développement d'une alimentation saine et durable (ASD) au sein de ses établissements scolaires.

En effet, vu l'impact énorme de nos modes d'alimentation sur la santé publique et l'état des ressources naturelles de la planète, la Province de Namur a voulu s'engager dans une démarche d'ASD. Ce projet contribue à la volonté de l'Institution provinciale et des acteurs scolaires de remplir leurs missions éducatives et de montrer l'exemple citoyen.

Dans chaque école le projet concerne tout le monde : autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Il se traduit par le respect d'un plan alimentaire progressif, la mise en place d'un plan d'actions de sensibilisation et d'information pour les élèves et les membres du personnel de l'école et une politique d'achats durables.

Nos menus favorisent autant que possible des produits frais, complets et non transformés, des fruits et légumes de saison, des préparations faites maison, des rations équilibrées en viande et en légumineuses et céréales, des produits biologiques et du commerce équitable, des poissons durables, beaucoup d'eau, des plats moins sucrés, moins salés, moins gras, des goûts variés d'ici et d'ailleurs…

… un programme provincial délicieux, pour se régaler tout en respectant sa santé, celle de la planète et celle de tous ses habitants !

12

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS

Une école attractive
Centrée sur l'employabilité des jeunes et sur la formation de citoyens actifs pour demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, faisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et acceptant le droit à la différence.
C'est pour ces buts que nous avons conçu un projet concret passant par la pratique et soucieux du respect de la différence de chacun.

Projet d'établissement

C'est dans ce projet que convergent les actions des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance. Nous impliquons aussi les parents qui sont le deuxième soutien de leur enfant dans son processus de formation.
La Direction se veut l'élément fédérateur de tous les acteurs y compris de l'élève qui doit progressivement définir son projet de développement personnel et professionnel.

L'IPES, une école qui veille à...

maintenir et améliorer une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant :
  un équipement de pointe, des locaux bien adaptés au confort pédagogique, un centre d'accueil bien géré, un personnel de maintenance efficient et disponible aux besoins des élèves et du personnel, des espaces propres et bien entretenus;
- avec des professeurs, des éducateurs, une Direction, un personnel ouvrier, administratif et des étudiants disponibles et actifs pour s'impliquer dans les projets;
- en encourageant à la solidarité et au travail d'équipe tout en éduquant au respect des différences de chacun.

  Il convient d'entretenir un climat relationnel agréable, privilégiant l'accueil de tout nouveau venu.

développer la démocratie

- par le développement d'une culture ouverte sur le monde extérieur et accueillante aux différences;
- par la mise en œuvre de processus démocratiques et participatifs.

offrir des formations pointues

- orientées sur les besoins du monde professionnel;

- en dialogue permanent avec les partenaires des entreprises et services qui valorisent les performances de nos élèves;
- éveiller et entretenir chez les élèves une bonne motivation pour aimer venir à l'école;
- avec des professeurs qui se forment régulièrement.

L'IPES, c'est aussi...

une école qui se donne des priorités d'actions

- pour développer des valeurs fondamentales :
  davantage de démocratie, davantage de solidarité, plus de respect, plus de responsabilité, plus d'effort;
- pour renforcer des axes pédagogiques forts comme :
  la clarté et la continuité de l'évaluation;
  les pratiques intra et extra-muros : plus ciblées, mieux évaluées;
  l'information objective sur le profil nécessaire au métier futur;
  l'implication des élèves dans les processus d'apprentissage;
- pour pratiquer l'éducation à la citoyenneté :
  en établissant une charte de droits et devoirs pour tout membre du personnel et un règlement adapté aux réalités;
  en sensibilisant aux choix d'orientation;
  en formant aux choix de vie et de priorités;
  en développant l'engagement des élèves.

Pour ces projets, tous les acteurs de l'école s'engagent à...

- renforcer la concertation entre eux;
- encourager les prises de décisions collectives, où chacun prend sa part de responsabilité et assume les réalisations vers lesquelles nous nous dirigeons;
- appliquer loyalement les choix et décisions;
- coordonner les formations en interdisciplinarité;
- actualiser les rôles des titulaires et le fonctionnement des Conseils de classe;
- repenser la gestion pour plus de cohérence, plus de communication, plus de collaboration entre les différents acteurs;
- favoriser les synergies intra-niveaux et inter-réseaux.

Un mot de passe : l'excellence !

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)

L'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG) entend donner aux jeunes qui la rejoignent une formation de qualité basée sur l'acquisition de compétences professionnelles solides afin de les préparer à l'exercice des différents métiers gravitant autour de l'univers du cheval: cavalier, soigneur, palefrenier, éleveur et groom-lad. Dès le début de leur formation, l'immersion professionnelle est immédiate et totale, raison pour laquelle le séjour à l'internat est obligatoire. Les soins prodigués aux dizaines de chevaux que compte l'établissement ainsi que la pratique de l'équitation font partie du quotidien de chaque élève. Pour ce faire, l'EPEEG dispose d'une infrastructure exceptionnelle, riche de 3 manèges intérieurs, 2 pistes extérieures, un terrain de cross avec un passage d'eau, un rond de longe, 120 boxes, 9 hectares de pâture.

Du lever au coucher, les élèves vivent au contact des chevaux, entre le nourrissage, les soins quotidiens, la pratique de l'équitation journalière afin d'optimaliser le couple élève/cheval, l'entretien du haras, des écuries, des manèges, du matériel équestre (selles, etc). Les élèves sont donc confrontés à la réalité exigeante de ce milieu et amenés ainsi à prendre conscience des responsabilités importantes qui leur incombent et qui leur incomberont tout le temps qu'ils choisiront de passer auprès des équidés.

La formation dispensée est axée sur la découverte de la communication avec le cheval, du respect de l'animal et des soins élémentaires à lui prodiguer. La diversification de l'activité sportive en privilégiant l'aspect relationnel, ludique et professionnel est aussi un point primordial. Des équipes spécialisées pluridisciplinaires qualifiées pour chaque département (équestre, éducatif, gestion, logistique, enseignement) sont ainsi mises en place.

La structuration de la formation se fait également en lien avec le Centre équestre d'application: soins des chevaux, manifestations équestres.

Ayant un protocole d'accord avec la Ligue Équestre Wallonie Bruxelles (LEWB) et étant une école agréée ADEPS, l'EPEEG vise à atteindre un bon niveau de compétition équestre permettant ainsi aux élèves d'obtenir les brevets ADEPS MSI–MSE.

Au terme de sa formation en résidentiel, au sein de l'EPEEG, l'élève sera capable de:

- Connaître le cheval, ses besoins, son environnement;
- Soigner un cheval;
- Pratiquer l'équitation;
- Enseigner l'équitation;
- Gérer et animer un groupe de cavaliers ou un événement;
- Pratiquer la reproduction et l'élevage des chevaux;
- Gérer et animer un centre équestre;
- S'intégrer dans la vie professionnelle.

Pour permettre à ses élèves d'atteindre ces objectifs, l'EPEEG place haut son niveau d'exigence à savoir qu'elle attend notamment de ces derniers:

- une attention et une vigilance aux chevaux 24h/24 et 365 jours par an;
- exigences d'un travail physique et performant;
- nécessité d'implication personnelle entre le professionnel et le cheval, garantie de la sécurité;
- sens de la persévérance et goût du travail bien fait;
- disponibilité et flexibilité.

1. Des valeurs humanistes

L'EPEEG place les valeurs d'humanisme au centre de ses préoccupations organisationnelles. L'établissement entend donc:

- Donner une place à chacun, quel qu'il soit, tout en prônant la distanciation (formateur/élève) comme source d'apprentissage et d'expérience.
- Promouvoir le respect: des règles, de soi, de l'autre, du bien d'autrui, du bien collectif, des membres du personnel.
- Promouvoir la tolérance.
- Promouvoir la solidarité.
- Promouvoir l'éducation à la citoyenneté.

L'EPEEG se place aussi comme une organisation à l'écoute: des élèves, des parents, des membres du personnel, des partenaires, de son environnement. Elle entend également être une organisation soucieuse du futur, qui s'inscrit dans une perspective de développement durable notamment à travers son alimentation saine et durable (ASD) et son équipement énergétique.

2. Des départements spécifiques

a) **Département enseignement** (sous la responsabilité de la Direction et de l'Adjoint à la direction)

Les professeurs sont:

- garants du projet d'école et des apprentissages, ils sont les spécialistes de leur discipline;
- inscrits dans un processus de formation permanente;
- garants du respect des règles;
- en contact avec les milieux professionnels;
- impliqués dans la formation des élèves;
- motivés par la mise en valeur des compétences spécifiques de chaque élève;
- maîtres des méthodes et processus pédagogiques;
- porteurs de projets novateurs avec les élèves.

La pédagogie et les outils développés sont:

- la praxis articulant théorie et pratique;
- un équilibre entre les cours liés aux métiers et les cours généraux;
- les évaluations formatives, certificatives, diagnostiques et les remédiations;
- la remise en question permettant l'ouverture à plusieurs centres d'intérêt;
- une pédagogie active mobilisant les élèves autour d'un travail d'apprentissage;
- une didactique articulée sur le sens des apprentissages;
- des supports de cours structurés et cohérents;
- l'interdisciplinarité;
- la pratique;
- la systématisation des apprentissages;
- l'harmonisation des pratiques entre enseignants;
- la définition du niveau de performance attendue dans le but d'atteindre des compétences transversales;
- la continuité des apprentissages.

b) **Département éducatif** (sous la responsabilité de la Direction et de l'Adjoint à la direction)

Une équipe d'éducateurs internes et externes dont les missions sont de :

- être garante du projet de l'école et du respect des règles;
- prôner le dialogue avec les élèves, dans le respect du cadre;
- veiller à la socialisation de l'élève;
- développer des activités culturelles, sociales…;
- apaiser les conflits entre élèves (rôle de médiateur);
- interface.

c) **Département équestre** (sous la responsabilité de la Direction et du Coordinateur équestre)

L'équipe du Cercle équestre d'application, composée du professeur équestre (PPSE), des palefreniers, sous la direction du coordinateur équestre, a pour missions de:

- Être garante de l'adéquation entre l'organisation du Centre équestre d'application et le projet de l'école;
- Gérer les infrastructures équestres: manèges, écuries, pistes, terrains, équipement;
- Planifier et organiser des activités équestres (ADEPS + LEWB) en collaboration avec le département enseignement;
- Planifier et organiser des manifestations en collaboration avec le département enseignement et/ou des partenaires extérieurs;
- Gérer la mise à disposition des infrastructures;
- Optimaliser l'utilisation des infrastructures;
- Procéder à l'accueil et au suivi des chevaux: poulinage, insémination, éducation des jeunes chevaux, débourrage;
- Promotion;
- Organiser les brevets (ADEPS, LEWB) et les stages de découverte;
- Prodiguer des leçons pour les personnes externes (cours manège).

d) **Département logistique** (sous la responsabilité de l'Adjoint à la direction)

L'équipe logistique est composée du personnel de cuisine, d'entretien et de travaux. Elle veille à garantir un cadre de vie agréable et sécurisant. De ce fait, elle est garante des valeurs, des règles et du respect du projet de l'école. Elle est respectée dans sa fonction. L'équipe participe aux manifestations particulières de l'école, aux activités culturelles, sportives ou sociales.

e) **Département gestion** (sous la responsabilité de la Direction)

L'Adjoint à la direction assure la coordination et la supervision des départements enseignement, éducatif et logistique par un management participatif. L'Adjoint à la direction supervise les différentes équipes afin d'assurer le fonctionnement optimal de l'école. Elle développe une gestion proactive des moyens mis à sa disposition afin de les optimaliser. Elle organise la vie quotidienne de l'école en fonction du projet d'établissement.

Sous la responsabilité de l'Adjoint à la direction, le secrétariat veille quant à lui à développer une communication efficiente, vers toutes les personnes concernées, via la maîtrise de tous les canaux de communication. Le secrétariat assure la gestion administrative des dossiers et joue un rôle de relais.

3. Des partenariats

Outre le projet d'établissement qu'elle poursuit, l'EPEEG prône une politique d'ouverture au monde extérieur en développant des collaborations et/ou partenariats. Les objectifs poursuivis par une telle politique sont les suivants:

- Enrichir les pratiques quotidiennes par des échanges, des apports supplémentaires, des synergies.
- Augmenter la professionnalisation de la formation.
- Favoriser l'insertion professionnelle des élèves.

Quelques exemples de partenariats:
LEWB, Studbook SBS, Cercle équestre de l'EPEEG, ADEPS, Bibliothèque de la commune de Gesves, PMS, Infor Jeunes, EPASC, Haute École de la Province de Namur (section agronomie), etc.

4. Du matériel didactique de qualité

- Tableau interactif;
- Centre cyber média;
- Atelier de sellerie;
- Matériel de dressage, d'obstacle, de voltige, d'attelage et de concours.

5. Des organes de concertation

- Conseil de participation;
- Commission restaurant;
- Conseil d'élèves;
- Réunions avec l'Association de parents;
- Réunions pédagogiques.

6. Des concours

- Dressage;
- Obstacle;
- Attelage;
- Cross, etc.

7. Des projets/activités spécifiques

Brevets LEWB et ADEPS
- Etrier d'Or, 1er, 2ème et 3ème degré
- Animateur Sportif
- MSIn – MSEd

Permis de conduire G
Permis de conduire pour le matériel agricole

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

CHAPITRE I	-	*DISPOSITIONS LIMINAIRES*	*19*
CHAPITRE II	-	*DES ÉLÈVES*	*20*
CHAPITRE III	-	*DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE*	*35*
CHAPITRE IV	-	*DES ASSURANCES SCOLAIRES*	*37*
CHAPITRE V	-	*DES STAGES*	*39*
CHAPITRE VI	-	*DE LA SANTÉ - MALADIE*	*41*
CHAPITRE VII	-	*DISPOSITIONS FINALES*	*42*

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1er

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice de la Province de Namur.

§ 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

§ 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents.

ARTICLE 2

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

ARTICLE 3

Pour l'application du présent ROI, on entend par :

Personnel : tout le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, d'encadrement, administratif, ouvrier... quel que soit le caractère de sa désignation.

Personnel d'encadrement : Sous-Directeur, Attaché à la Direction, Chefs de travaux d'atelier, Chefs d'atelier, Préfet d'éducation, Administrateur d'internat, Chef éducateur...

Professeurs : les professeurs et chargés de cours.

Auxiliaires d'éducation : les éducateurs/éducatrices d'externat et d'internat.

*Parents** : les parents de l'élève mineur ou le représentant légal.
La personne qui assure la garde en droit ou en fait des mineurs doit pouvoir se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes mentionnées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Élève : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein d'un établissement tel que défini à l'article 1er § 1.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève et le Directeur ou la Directrice.

Évaluation : toute forme d'évaluation annoncée ou non.
L'évaluation annoncée (orale ou écrite - théorique ou pratique), portée à la connaissance des élèves par voie d'accès ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation ou d'une tâche dûment définie.

CHAPITRE II - DES ÉLÈVES

ARTICLE 4 - Des obligations réglementaires

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, la Direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents* s'il est mineur, les documents suivants :

1° - le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir organisateur;
2° - le Projet d'établissement;
3° - le Règlement général des études;
4° - le Règlement d'ordre intérieur;
5° - les règlements particuliers de l'établissement;
6° - le Code de vie de l'internat, s'il échet.

Par son inscription, l'élève et ses parents* (s'il est mineur) acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et par ses parents* (s'il est mineur) portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

§ 2 1° - L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la Direction ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le CPMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire

et professionnelle. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
Un entretien entre l'élève et un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an.

3° - Tout élève majeur qui désire continuer sa scolarité dans le même établissement est tenu de s'y réinscrire chaque année.

§ 3 1° - L'inscription se prend, au plus tard, le premier jour ouvrable du mois de septembre. Elle se prend, au plus tard, le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, l'élève majeur, ou ses parents* s'il est mineur, peuvent introduire une demande de dérogation auprès du Ministre.

En attente de la dérogation, la Direction peut inscrire provisoirement l'élève. Dans ce cas, les parents* ou l'élève majeur sont informés du statut d'élève libre jusqu'à l'obtention éventuelle de la dérogation.

§ 4 Le choix d'un des cours de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription dans le nouvel établissement.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

§ 1 Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- □la fiche d'inscription dûment remplie et signée par l'élève mineur et ses parents* ou par l'élève majeur;
- □la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures (CEB, CE1D…);
- □les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- □tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;
- □la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 4 § 1;
- □le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image;
- □le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- □une composition de famille;
- □une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- □trois photos au format "carte d'identité";
- □un extrait d'acte de naissance;
- □une attestation d'allocations familiales pour l'obtention d'une réduction sur la pension de l'internat;
- □deux vignettes de mutuelle;
- □une attestation de vaccination anti-tétanique;
- □les différentes autorisations dûment complétées et signées.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

Les élèves de nationalité étrangère produiront :

a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :

- trois photos d'identité;
- un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
- un document attestant la composition du ménage;
- tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge;
- ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'élève est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'élève libre jusqu'à la régularisation de son dossier.

b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :
   - les documents énumérés à l'alinéa précédent.

c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique. Pour les élèves étrangers n'appartenant pas à l'Union européenne et n'étant plus en obligation scolaire, ils doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire. Pour l'année 2017-2018, il s'élevait à 868 euros.

§ 2 1° - Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève et aux parents* de l'élève mineur, dès qu'il(s) se présente(nt) à l'établissement en vue d'une inscription.

2° - Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.

3° - L'élève ou ses parents*, s'il est mineur, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 1° - La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si l'élève ou ses parents*, s'il est mineur, acceptent de souscrire au Projet éducatif du Pouvoir organisateur.

2° - S'il ou elle estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents* en font la demande, la Direction remet à l'élève, s'il est majeur ou à ses parents*, s'il est mineur, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.

§ 4 1° - Peuvent, notamment, être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève libre;
- l'inscription d'un élève hors des délais réglementaires;
- l'inscription d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

2° - Doivent être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents* refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 4 § 1;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 4 § 2.1°.

§ 5 1° - À la demande des parents* d'un élève mineur ou à sa demande s'il est majeur, un élève qui ne remplit pas les conditions requises peut être inscrit, à titre exceptionnel, sous la responsabilité de la Direction qui sollicite préalablement l'accord du Pouvoir organisateur.

2° - Dans ce cas, l'élève ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie. Seule une attestation de fréquentation peut lui être délivrée.

3° - L'élève libre doit s'acquitter des devoirs qui incombent aux élèves réguliers.

§ 6 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités de l'article 14 § 4.2° du présent ROI.

§ 7 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études pt. 8.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 4 § 3 du présent ROI.

§ 8 L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

§ 9 Collecte de données et respect de la vie privée

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux élèves et à leurs parents* (coordonnées, compte bancaire, adresse mail, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

La Direction de l'école est le responsable du traitement de ces données qui sont :

- traitées loyalement et licitement;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes;
- adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement;
- exactes et, si nécessaire, mises à jour;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux parents*, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. D'autre part, certains établissements sont équipés d'un système de présence au restaurant et de commande logistique digitalisé.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'élève majeur ou les parents* de l'élève mineur déclarent marquer leur accord sur la collecte des données et leur traitement.

ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue adaptée au milieu scolaire et observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

§ 2 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.

§ 3 Il y a lieu de distinguer les pratiques religieuses des signes religieux ou idéologiques qui modifient l'apparence des personnes. En ce sens, les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification de la personne sont interdits.

§ 4 En aucun cas l'élève ou ses parents* ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

§ 5 Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.

ARTICLE 7 - Du comportement

§ 1 Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent ROI.

Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

§ 2 Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

§ 3 Les élèves tiennent tous leurs documents de travail soigneusement en ordre. Ces documents sont contrôlés par les professeurs concernés.

§ 4 Les élèves se munissent journellement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

ARTICLE 8 - Des déplacements

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, tout déplacement entre la maison et l'établissement s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs.

ARTICLE 9 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
Si l'élève perd sa carte, il doit payer 5 € pour en récupérer une.

ARTICLE 10 - Des autorisations de sortie

§ 1 En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit parvenir à la Direction ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette arrivée/sortie est prévue. Elle doit porter les nom, prénom et classe de l'élève; elle doit être datée, justifiée et signée par l'élève majeur ou par les parents* de l'élève mineur. La Direction ou son délégué délivrent une autorisation de sortie si la demande est fondée.

En cas de force majeure, pour autant que les parents* aient marqué leur accord de principe sur un document remis au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser l'élève à quitter celui-ci.

§ 2 Le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire de certains élèves pendant le temps de midi.

§ 3 La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table à la demande écrite de l'élève majeur ou des parents* de l'élève mineur, suivant les modalités prévues par l'établissement.

§ 4 Toute autorisation d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe, signée par la personne qui notifie cette autorisation.

ARTICLE 11 - De la ponctualité et de l'assiduité

§ 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents* ou à la personne investie de l'autorité parentale.

§ 2 Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites, stages, rattrapages, récupérations) qui les concernent, organisés par l'établissement dans lequel ils sont inscrits. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement ou en stage.

§ 3 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

§ 4 La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités, même en cas de dispense. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé. En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).
Pour les élèves dispensés pour raison médicale, le professeur a le droit et le devoir d'associer des exercices écrits et pratiques aux activités propres aux cours d'éducation physique en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique (ex: exercices de coopération socio-motrice).
En cas de dispense temporaire, l'élève sera évalué et corrigé à travers ces activités.
En cas de dispense permanente (toute l'année scolaire), l'élève sera évalué de manière formative.
Dans certains cas, les cours d'éducation physique peuvent être mixtes.

§ 5 Toute arrivée tardive doit être justifiée.
Le motif sera dûment explicité, noté et signé par l'élève sur un document prévu à cet effet, sans quoi, il sera considéré comme s'étant volontairement absenté des cours.
Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
Les arrivées tardives sont cumulées et inscrites dans un fichier spécifique. Lorsque ce cumul atteint 120 minutes, il est automatiquement transformé en une retenue d'une durée équivalente.

§ 6 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.

§ 7 Les rendez-vous médicaux ou autres doivent être pris en-dehors des heures de cours.

§ 8 La participation aux activités pédagogiques et culturelles est obligatoire.

§ 9 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.

En cas d'absence, les élèves sont tenus :

- de prévenir ou de faire prévenir le secrétariat de l'établissement et le lieu de stage pour 08h3O au plus tard;
- de faire parvenir à l'établissement un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.

§ 10 a) Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° - la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

3° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;

5° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation des élèves sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement visés à l'article 1er, alinéa 2, 2° de l'arrête royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition.
Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents*.

b) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

c) Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis au § 8 pt a), mais relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports, la Direction peut reconnaître l'absence comme justifiée.

d) Les élèves finalistes souhaitant participer aux journées portes ouvertes des universités et hautes écoles doivent en faire la demande préalable, par écrit, auprès de la Direction.

Le nombre de demi-jours d'absence pouvant ainsi être motivés par les parents* ou l'élève majeur est fixé à 8 demi-jours au cours d'une année scolaire, l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité de la Direction.

§ 11 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 8 pt b) est notifiée aux parents* ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 12 En cas d'absence en stage, l'élève prévient immédiatement l'établissement et le lieu du stage.

§ 13 Toute absence à une épreuve d'évaluation doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle, décès d'un proche...) remis à la Direction dans un délai de 48 heures.

§ 14 À partir de la quatrième absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, la Direction ou son délégué peuvent exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

§ 15 Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.

§ 16 Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.

§ 17 Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :

1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;

2° - l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 18 Les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour scolaire de septembre.

ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Au plus tard à partir du 10ème demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la Direction convoque l'élève et ses parents*, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception et leur rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires.

À défaut de présentation, la Direction délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du CPMS, un membre du personnel de ce centre.

Le délégué de la Direction établit un rapport de visite à l'attention de celle-ci.
L'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte, au cours d'une même année scolaire, 10 demi-jours d'absence injustifiée est signalé par la Direction ou son délégué au Service du Contrôle de l'obligation scolaire (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire). Suite à ce signalement, le service du contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

§ 2 L'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, ce qui implique notamment qu'il ne peut passer dans la classe supérieure, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

§ 3 L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 14 du présent ROI.

ARTICLE 13 - Exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit.
Tout est mis en œuvre dans l'établissement en vue d'assurer le respect des consignes d'hygiène et de sécurité élémentaires :

- Affichage des consignes de sécurité : les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Pour ne pas être surpris le jour où ..., lisez-les et repérez le balisage, les issues de secours, le point de rassemblement...

- Des exercices de simulation d'évacuation des locaux (parfois avec la collaboration des sapeurs-pompiers) sont effectués pour que chacun connaisse la conduite à tenir en cas de sinistre et adopte les bons réflexes, et assurer ainsi une évacuation rapide du/des lieux sinistrés. Au déclenchement de l'alarme : quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.

- Des sanctions graves seront prises envers ceux qui, par malveillance, mettraient en péril la sécurité des autres (déclenchements d'alarme sans raison, vidage d'extincteurs...).

ARTICLE 14 - Des obligations diverses

§ 1 Le journal de classe doit être rempli à chaque cours et peut à tout moment être demandé à l'élève par l'équipe éducative ou les Services d'Inspection scolaire.
Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.
Il est le témoin du parcours scolaire de l'élève et la preuve du programme suivi.
Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.
En cas de perte du journal de classe, l'élève doit en racheter un nouveau à l'accueil. Il devra le remettre en ordre et le présenter à son titulaire dans les trois jours ouvrables.

Si l'élève n'est pas en possession de son journal de classe, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toute rentrée de justifications lui sera refusée. Il est également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant.

L'élève qui refuse de présenter son journal de classe sur demande sera sanctionné gravement.

§ 2 Chaque élève se voit attribuer un titulaire de classe.

§ 3 Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.
En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.
En cas d'exclusion, l'élève se rend immédiatement à la salle d'étude, muni du document adéquat.

§ 4 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux et particulièrement des salles de cours, des couloirs et des W.C., des réfectoires et des cours de récréation. Des poubelles sont à la disposition de chacun.

2° - Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents*, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.

3° - Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§ 5 L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose.

§ 6 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 et de la loi du 22 décembre 2009, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 7 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.

§ 8 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction.

§ 9 Chaque élève veillera, sous peine de l'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.
Il est strictement interdit aux élèves de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique, philosophique ou religieux.

§ 10 Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.

§ 11 Les GSM, baladeurs, I-phone, I-pod, jeux électroniques, etc., doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate.
La prise de photos, vidéos, enregistrements, ainsi que leur diffusion sur le net sont strictement interdites, sous peine de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

§ 12 Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au préfet d'éducation.

§ 13 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs ou d'importer des repas au sein de l'établissement.

§ 14 Il est interdit aux élèves d'introduire à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites. Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool), les parents* seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

§ 15 Les élèves envisageront avec prudence la fréquentation de sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

ARTICLE 15 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, seront sanctionnés.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive

(article 89 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire).

§ 1 **Des sanctions**

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'élève (y compris l'élève libre) en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives ou consignes qui lui ont été donnés par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1° - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'élève et de ses parents*, s'il est mineur, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

Elles font l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève qui doit être signée par les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur, pour le lendemain ou dès le retour à domicile pour les élèves internes. Cette notification relate les faits qui les motivent.

II s'agit de :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 la réprimande;
1.1.2 des travaux supplémentaires à domicile;
1.1.3 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.

1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
1.2.1 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats. La mesure ne sera exécutée qu'après information préalable des parents* de l'élève mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

2.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables, avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer.

2.2 L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

2.3 L'exclusion définitive de l'établissement.

2.4 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 **Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires**

Pour l'application des mesures d'ordre et disciplinaires, il est, notamment, tenu compte des prescriptions suivantes :

1° - la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

2° - les travaux donnés à cette occasion sont en lien avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Ils peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

4° - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.

5° - l'exclusion définitive :

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

- dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
  - la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment, par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du CPMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du conseiller de l'aide à la jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'instruction criminelle, la Direction signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

De plus, l'exclusion définitive d'un élève régulièrement inscrit peut être prononcée si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Exemples :

1. toute manipulation, hors de son usage didactique, d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;

2. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

3. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables, sauf dans les cas ou celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

4. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein de l'établissement scolaire, de substances illicites ou le trafic de celles-ci;

5. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;

6. lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points 1 à 5 ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.

L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

§ 3 **De la procédure disciplinaire**

1° - Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure.

3° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou son délégué.

4° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. la Direction convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents* dans les autres cas, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et ses parents* s'il est mineur.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.
Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents* si l'élève est mineur.

Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

L'élève majeur, les parents* de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièce, en présence de la Direction. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

2. la Direction prend l'avis du Conseil de classe. À cet effet, il l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

5° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

§ 4 **De la notification des mesures disciplinaires**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur.
Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

2° - L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit; l'exclusion définitive de l'établissement ne pouvant entraîner l'exclusion de l'internat.

§ 5 **De la procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1° - Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents* s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2° - L'élève et les parents* de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces.

3° - Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

§ 6 **De l'inscription dans un autre établissement**

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial.

Dans le cas où la Direction ne peut proposer à l'élève exclu ou à l'élève mineur exclu et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS).

Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents* son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir organisateur qu'il représente.

Dans le cas où le CPEONS estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents*, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 08 avril 1965 relative à la Protection de la jeunesse ou du décret du 04 mars 1991 relatif à l'Aide à la jeunesse, le conseiller de l'aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'aide à la jeunesse compétent. L'avis rendu par le Directeur est joint au dossier.

Si le CPEONS estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente ne peut être envisagée, il en avise l'administration qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 16 - Des frais scolaires

À titre informatif, voici les frais scolaires (par année scolaire) :

Frais de photocopies	Gratuit jusqu'au 3ème degré
Copies de documents administratifs	Néant Remarque : un coût de 0,25 € la page pourra toutefois être demandé (ex : examens, dossier disciplinaire, etc.)
Activités culturelles	De 15 € à 130 €
Activités sportives (piscine, etc.)	De 10 € à 40 €
Activités extérieures et classes de dépaysement	De 20 € à 350 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 100 €

Des vêtements de travail, uniformes et matériels spécifiques peuvent être nécessaires selon l'option dans laquelle l'élève est inscrit. Il est proposé aux élèves d'acheter le matériel et/ou l'équipement mentionné via des achats groupés.
Pour ceux qui ne souhaitent pas acheter, des frais de location leur seront facturés. Par ailleurs, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire et restituée en fin d'année scolaire contre remise du matériel prêté en bon état.

ARTICLE 17 - De la valeur des certificats délivrés

§ 1 Pour avoir valeur légale, la validité des certificats d'enseignement est soumise au contrôle du service de l'Inspection.

Celui-ci s'assure du respect des programmes suivis et du niveau de formation des élèves par l'examen minutieux de documents scolaires des élèves : journaux de classe, cahiers, travaux corrigés et épreuves d'évaluation.

§ 2 Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire :

1° - tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement ceux des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris.
Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe en mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.
Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires.
Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'établissement et les parents* ou la personne légalement responsable. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites.
Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents* ou la personne légalement responsable au moins une fois par semaine lorsque son titulaire est mineur.

2° - pour garantir la validité de leur certificat d'enseignement, les élèves doivent conserver parfaitement en ordre tous leurs cahiers de 5ème et 6ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et des 6ème et 7ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et ce, jusqu'à la réception du titre d'études.

§ 3 Pour garantir le niveau d'études des certificats de ses élèves, en plus des journaux de classe et des cahiers de matière vue des professeurs, l'établissement doit conserver tous les contrôles, les épreuves d'évaluation, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

CHAPITRE III - DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE

ARTICLE 18

*Relations école-parents**

L'école fournit aux parents* toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents* peuvent rencontrer la Direction, l'accompagnateur et le corps professoral pour traiter des problèmes scolaires de leur enfant. C'est pourquoi, l'école organise des réunions au cours desquelles les titulaires de classe communiquent aux parents* les résultats des évaluations.

Cependant, les parents* sont instamment invités à faire part des difficultés de leur enfant sans attendre ces réunions. Ils peuvent s'adresser pour cela soit à un professeur, soit au titulaire de classe, soit au Préfet d'éducation, soit à l'éducateur responsable, soit au conseiller du Centre psycho-médico-social (PMS), soit à la Direction. De même, cette dernière veille à inviter les parents* à la rencontrer quand elle l'estime nécessaire.

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent au sein de l'établissement soient menées à bonne fin, il importe que les parents* secondent effectivement le personnel et que, par

leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

II est demandé aux parents* :

1° - de veiller à ce que leurs enfants se conforment strictement aux règlements de l'établissement;

2° - de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'établissement, en toutes circonstances, dans une tenue adaptée au milieu scolaire;

3° - d'apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe et de vérifier ainsi que, chaque jour, leurs enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites;

4° - de signer les bulletins dans les délais fixés. En effet, le bulletin fournit aux parents* et aux élèves une évaluation pour chaque branche au moins trois fois durant l'année scolaire, les résultats des examens organisés, des commentaires qui précisent les lacunes et proposent des remédiations;

5° - en cas de changement de domicile et/ou de modification de l'autorité parentale, d'en avertir immédiatement et par écrit la Direction;
6° - de prévenir également, sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours;

7° - de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants (seuls sont admis comme motifs valables d'absence ceux prévus à l'article 11 § 8 du présent ROI);

8° - de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue lors de l'inscription) dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

La Direction est à la disposition des familles sur rendez-vous.

L'accès à l'école n'est pas permis aux parents* qui sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

Il est du devoir des parents* de se tenir en contact étroit avec l'établissement, afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leurs enfants.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés sur leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils sont invités à s'adresser à leurs professeurs ou à leur titulaire ou au Préfet d'éducation ou à l'éducateur ou au conseiller du Centre PMS ou à la Direction pour leur faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, le titulaire étant cependant la personne "ressource" toute désignée.

Des Conseils d'élèves sont mis sur pied sous la responsabilité d'un membre de l'Équipe éducative, avec pour objectif un mieux-vivre à l'école, dans un esprit de dialogue constructif entre élèves d'une part et entre élèves et institution d'autre part.

ARTICLE 19 - De l'association des parents

L'Association de Parents regroupe les parents* d'élèves désireux de former une communauté éducative. Elle a pour but la promotion de l'éducation et de l'enseignement des enfants fréquentant l'école, par une étroite collaboration avec l'école (Direction et personnel).

Cette collaboration concerne :

- les problèmes scolaires comme, par exemple : sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, transports scolaires, travaux à domicile, repas scolaires...;
- les problèmes éducatifs généraux tels que la morale religieuse ou laïque, l'éducation intellectuelle, artistique, manuelle, physique et civique, l'information sexuelle, etc.;
- l'association des parents peut également promouvoir, sous toutes ses formes, des cours de rattrapage, des activités socioculturelles et sportives, séances cinématographiques, culturelles, récréatives... mais l'acte pédagogique reste du ressort de l'école;
- l'association veillera particulièrement à une large et régulière information des parents* et à leur consultation.

Chaque année, dans le courant du 1er trimestre scolaire, l'école organise le renouvellement de la composition du comité qui est ensuite publiée.

ARTICLE 20 - Du Code de bonne conduite lors des cours techniques et pratiques

La pratique d'une activité manuelle qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers. Il est donc impératif, pour le bien de tous, de respecter scrupuleusement les règles de sécurité. La possession et l'usage d'objets tranchants et contendants ne peuvent être détournés de leur utilisation professionnelle.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants l'intégrité physique de chacun. Il y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité. Des sanctions importantes sont prévues, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, en cas de non-respect des consignes données.

ARTICLE 21 - De l'association des anciens élèves

Le comité des Anciens poursuit de nombreux objectifs et, notamment :

- promouvoir l'établissement;
- réunir régulièrement le plus grand nombre d'anciens de l'école;
- soutenir, dans la mesure du possible, les anciens dans leurs activités professionnelles;
- informer les anciens sur l'évolution de l'école et le devenir d'autres anciens;
- collaborer à des projets pédagogiques, à des missions d'information et de formation des élèves;
- favoriser un réseau de contacts entre l'école et les milieux professionnels.

CHAPITRE IV - DES ASSURANCES SCOLAIRES

ARTICLE 22

La Province de Namur a souscrit deux contrats d'assurances distincts auprès d'ETHIAS (Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège).

L'assurance de la responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de

dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les élèves des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les élèves, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les élèves se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, classes de vacances, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des élèves et du personnel.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des élèves internes ou externes et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les élèves sont invités à interroger leur assureur "habitation privée", afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.
Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.
Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

L'assurance des accidents corporels

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).
Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :

- des frais médicaux et des frais funéraires;
- d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.

1° - L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes…

2° - Si les parents* de l'élève possèdent la qualité d'assurés pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle) il leur appartient, en cas d'accident survenu à leur enfant, de :

- déclarer l'accident à leur mutuelle;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques…;
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés;
- inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé;
- faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.

3° - Si les parents* de l'élève ne sont pas assujettis à la sécurité sociale ou s'ils n'ont plus la qualité d'assurés, il leur appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi que ETHIAS.
Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.

4° - Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'élève dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de ce dernier.

5° - L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa, pour autant que l'élève emprunte le chemin le plus direct et le plus rapide entre ces deux endroits. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.
Toutes les factures sont réglées par les parents* qui constituent ensuite un dossier comportant :

- les originaux des factures payées;
- les preuves de paiements;
- les preuves de remboursements émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Ce dossier est transmis au secrétariat de l'école, qui fait suivre à l'assurance, via le service "Assurances et patrimoine" de l'administration provinciale.
L'assurance indemnise directement les parents* pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle, dans les limites fixées par l'organisme assureur.

CHAPITRE V - DES STAGES

ARTICLE 23

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des élèves qui ont dans leur formation professionnelle des stages obligatoires quelle que soit leur section. Des directives spécifiques sont données pour chaque option.

ARTICLE 24 - Définition et objectifs

Le stage est une mise en situation professionnelle qui permet à l'élève de se familiariser avec les aspects concrets de l'entreprise. Il s'agit d'intégrer réellement la spécificité professionnelle dans la dimension scolaire.

Les objectifs principaux sont, par conséquent, de :

- découvrir le monde du travail et faciliter la future intégration de l'élève dans la vie active;
- acquérir et développer les compétences techniques et pratiques de l'élève en rapport avec son option suivie;
- permettre la réalisation d'un rapport de stage ou d'un rapport de qualification nécessaire éventuellement à la présentation de l'épreuve de qualification.

Le promoteur du stagiaire (élève) est le professeur coordinateur qui suit l'élève en stage et assure le contact avec le maître de stage.

Le maître de stage est la personne qui, au sein de l'entreprise, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire.

ARTICLE 25 - La place du stage dans la formation scolaire

Les stages sont obligatoires. Ils font partie intégrante de la formation et sont exploités dans le cadre des cours techniques et pratiques. Par conséquent, ils interviennent dans l'évaluation de ceux-ci. Ils peuvent être également le support du travail de qualification.

ARTICLE 26 - Organisation générale des stages

L'arrêté royal du 31 mai 2016 relatif à la protection des jeunes au travail et des stagiaires est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève devra passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suivra l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'étudiant(e). Il prendra contact avec le maître de stage s'il le juge utile.

L'école proposera la signature d'une convention particulière de stage au maître de stage et à l'élève (parents*) avant de participer à toute activité.

Pendant la période de stage, les élèves sont couverts par l'assurance de l'école et restent toujours sous l'autorité et la responsabilité de l'école.
L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du maître de stage, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent. En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de l'école qu'il fréquente. Il n'existe, entre lui et le patron, aucun engagement de louage de services. Cet état de fait entraîne les conséquences suivantes :

- le stagiaire ne sera pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation ne sera à charge de l'entreprise;
- la responsabilité civile du stagiaire est couverte par contrat d'assurance à charge de l'école.

Les couvertures pour les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au maître de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'élève :

- *dommages aux biens confiés* (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'élève) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
- *dommages causés à un bien appartenant au maître de stage non considéré comme un objet confié* : la responsabilité personnelle de l'élève sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.
- *dommages causés aux véhicules du maître de stage* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du maître de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'élève les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire.
  Si par contre le véhicule est endommagé par une faute de l'élève alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

Toute difficulté d'une des parties doit être connue de l'ensemble des acteurs du projet afin de trouver une solution acceptable pour tous.

Le stagiaire devra avoir un comportement correct et respectueux à l'égard du maître de stage, de son personnel et de sa famille. Il doit être discret, travailleur et courageux, mais aussi soucieux de se former et d'apprendre les techniques de son métier.

Le stagiaire doit accepter de se conformer aux dispositions suivantes :

- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;

- manifester au maître de stage le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, se montrer assidu et consciencieux quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le maître de stage;
- être présent régulièrement, se montrer poli, discret et digne vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter constamment dans une tenue discrète et réglementaire;
- observer la discrétion dans toutes les questions concernant la clientèle ou le personnel de l'entreprise;
- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses compagnons, du maître de stage ou des tiers;
- restituer en bon état, au maître de stage, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- prévenir le plus tôt possible, en cas d'absence pour maladie ou accident, le maître de stage et le professeur responsable.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'école ou l'entreprise pourront mettre fin au contrat de stage.

Toute absence ou retard du stagiaire devra être justifié par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école sera prévenue. Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie devra être signalé, soit au maître de stage, soit à l'école qui prendra les sanctions qui s'imposeront.

Le stagiaire ne sera pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Dans le cadre de la protection de la maternité, les élèves enceintes doivent avertir la Direction. La situation personnelle de l'élève sera évaluée en fonction du type de stage, du déroulement de l'année et du planning de stage prévu.
La Direction informe de la compatibilité du stage et de la grossesse.

Le maître de stage devra avoir le souci permanent de perfectionner les compétences de l'élève, afin que celui-ci maîtrise de mieux en mieux les techniques présentes dans l'entreprise.

Il s'efforcera de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs. L'organisation pratique sera, par conséquent, spécifique.

CHAPITRE VI - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 27

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (PSE).

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents*, le CPMS ou l'école.

ARTICLE 28

Les parents*, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches "anamnèse du PSE" délivrées en début d'année scolaire et de les remettre, sous pli fermé, quand elles leur seront demandées.

ARTICLE 29

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

ARTICLE 30

Le tétanos est une maladie grave.

La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans.

Vu les risques particuliers auxquels les élèves sont exposés, un rappel tétanique est fortement conseillé avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B.

ARTICLE 31

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

ARTICLE 32

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter, après accord de l'école et à ses frais, le médecin choisi par l'école ou de son choix. S'il doit être alité, il rejoint son domicile, à charge des parents* d'organiser le transport.

Les élèves accidentés ou gravement malades seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

ARTICLE 33

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin ou de faire appel aux services d'urgence, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents*, non plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 34

Le présent ROI ne dispense pas les élèves, leurs parents* ou la personne légalement responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

L'élève majeur, comme les élèves mineurs et leurs parents* s'engagent à respecter le présent règlement.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)

1. ORGANISATION DES ÉTUDES 44

2. EXEMPLES DE SANCTIONS 46

3. UNIFORMES - TENUES 47

4. STAGES ET PRESTATIONS 48

5. LE CHEVAL À L'EPEEG 51

6. PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL 52

7. ANNEXES 54

1. *ORGANISATION DES ÉTUDES*

Pour rappel : dans le cadre du projet pédagogique spécifique à l'EPEEG, l'internat est obligatoire pour tous les élèves, de la 3ème à la 6ème année.

2e degré

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3e et 4e a. Élevage et Équitation	CE2D

3e degré

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

5e et 6e a. Agent(e) qualifié(e) dans les métiers du cheval	CE6P + CQ6

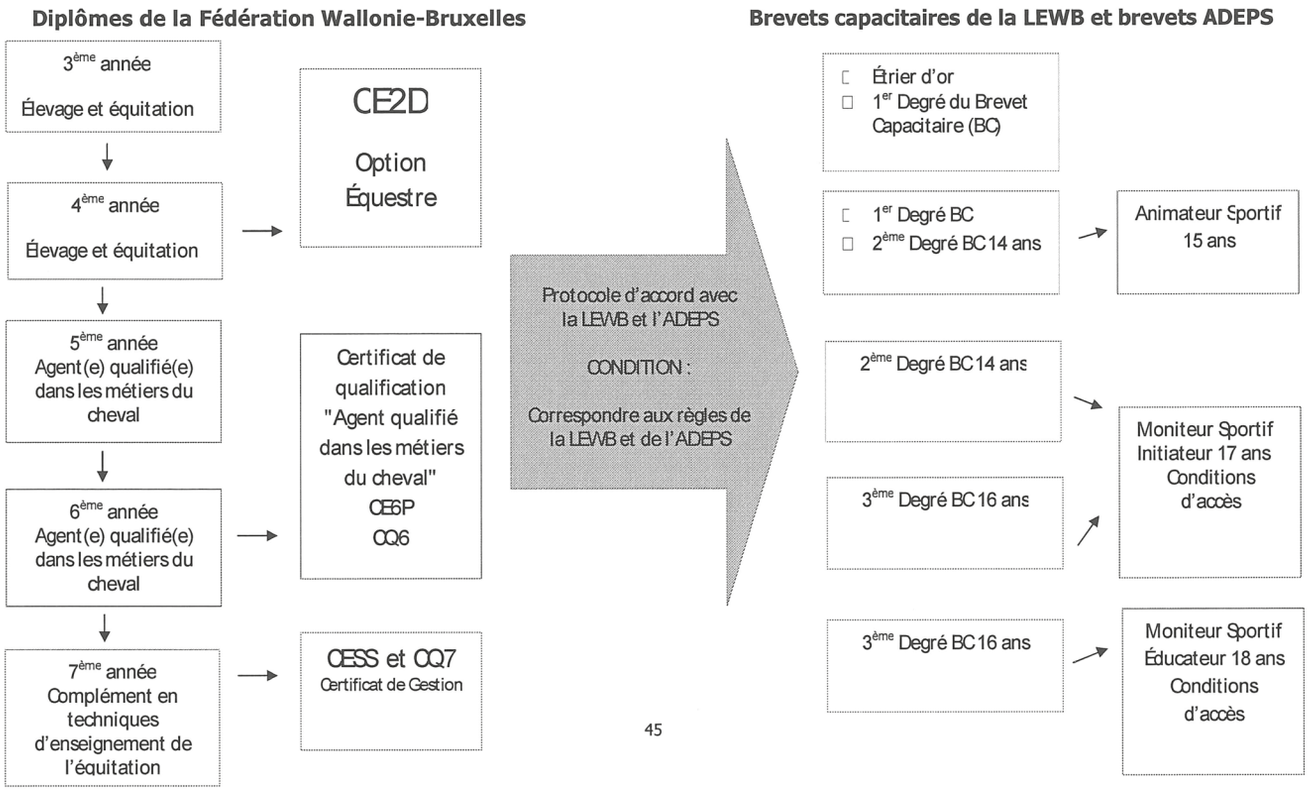
PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION

7e a. Complément en techniques d'enseignement de l'équitation	CESS + CQ7 + CG

Légende

CE2D: Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré
CE6P: Certificat d'Études de 6ème année de l'Enseignement Secondaire Professionnel
CQ6: Certificat de Qualification 6ème année
CQ7: Certificat de Qualification 7ème année
CESS: Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
CG: Certificat de Connaissances de Gestion de base

Tableau récapitulatif



45

2. *EXEMPLES DE SANCTIONS*

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses. En fonction des faits : sanction disciplinaire.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** aux cours	Retard constaté par l'éducateur ou le professeur. Les retards sont comptabilisés et transformés en heures de stages supplémentaires (prestées les week-ends et/ou durant les congés scolaires).
Tu portes l'uniforme requis.	Sanction prise par les professeurs et éducateurs.
Tu n'es pas en possession d'alcool, de médicaments et/ou de produits stupéfiants dans l'enceinte de l'école.	Appel aux parents et, le cas échéant, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes spontanément ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos sans autorisation de la Direction.	Confiscation de l'appareil.
Tu n'utilises pas ton GSM/MP3 durant la journée de cours ni durant les stages (week-ends compris, en dehors des temps de pause).	Confiscation de l'appareil.
Tu ne fumes ni à l'intérieur de l'école, ni dans les espaces non prévus à cet effet.	Retenue.
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école, de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts.

Prestation des retenues : celles-ci se réalisent impérativement le vendredi après les cours. Le transport collectif jusqu'à la gare de Namur est prévu à 15h30. Les personnes concernées par une retenue devront s'organiser pour leur retour vers Namur.

Pour rappel, les visites d'amis ou de personnes extérieures à l'école ne sont pas autorisées. Les parents sont tenus d'annoncer leur visite au préalable et de se présenter, dès leur arrivée, auprès de la Direction ou de son représentant.

3. *UNIFORMES - TENUES*

La formation dispensée dans l'établissement suppose l'application des normes de présentation suivantes :

- les cheveux courts, coupe classique pour les garçons et les cheveux attachés pour les jeunes filles lors des cours d'équitation; résille obligatoire pour les jeunes filles lors de manifestations extraordinaires (concours...);
- les garçons doivent être rasés de près;
- le maquillage des jeunes filles doit être discret;
- aucun bijou, ni piercing;
- les ongles en gel ou en résine ne sont pas autorisés;
- le port de la tenue d'équitation dès le matin et pour toute la journée;
- le port de la salopette et des bottines lors des soins et travaux;
- le port de bottes à cheval.

L'organisation des cours implique un matériel et une tenue réglementés (cfr. détail au point 7 - Annexes) qui doivent être étiquetés au nom de l'élève.

Préparation des chevaux pour les cours d'équitation

- **Soins**
  - Les chevaux sont présentés aux cours d'équitation dans un état de propreté rigoureux.
  - Crinière et queue toilettées, pieds curés.
  - Un état de ferrure correct.
  - La tonte est réalisée suivant les prescrits.

- **Harnachement du cheval**
  - Les harnachements et protections seront en bon état, propres, correctement placés et ajustés.
  - Pour les cours de dressage :
    - le bridon avec muserolle et éventuellement avec autorisation du professeur, la martingale à anneaux ou la bride complète;
    - la selle avec un tapis de selle blanc ou bleu;
    - les membres protégés par des bandes de travail de couleur bleu marine ou noire (au moins une paire);
    - **la selle de dressage est recommandée dès la 5ème année.**
  - Pour les cours d'obstacle ou d'extérieur :
    - le bridon avec muserolle et la martingale à anneaux facultative;
    - la selle avec tapis blanc ou bleu, un tapis amortisseur discret est autorisé;
    - les membres protégés par des guêtres ou bandages de couleur bleu marine ou noire.

    Les pièces d'harnachement de fantaisie, y compris le frontal de couleur sont interdites.
  - Pour les examens de dressage :
    - le harnachement et l'embouchure tels que prescrits en compétitions sont de rigueur, sauf exception prononcée par l'équipe pédagogique.

- **Embouchures et enrênements**

  Seuls sont autorisés les filets simples en acier, en résine dure et en caoutchouc.
  Le seul enrênement autorisé est la martingale à anneaux.
  La pose de toute embouchure ou enrênement doit être soumise, par écrit, à la Direction qui informe l'équipe pédagogique.

- **Entrée des chevaux aux cours, inspections et évaluations**
  Les chevaux doivent être sortis des écuries tous ensemble.
  Les chevaux sont rangés sur la ligne du milieu du manège ou sur la route du bois.
  Il est interdit de monter à cheval avant d'en avoir reçu l'autorisation du professeur.
  Avant de commander le montoir, le professeur inspecte la tenue de l'élève, la toilette et le harnachement des chevaux.

Les élèves ne peuvent se présenter aux cours d'équitation sans satisfaire à ces exigences.

4. *STAGES ET PRESTATIONS*

Stages

C'est un enseignement par immersion en entreprise. L'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves a une convention avec le Cercle Équestre.

- Le Cercle Équestre est défini comme école d'application de l'EPEEG.
- La mise en pratique des notions apprises aux cours est appliquée dans les stages.

Règlement des études

- L'élève est plongé dans les métiers du cheval dès son arrivée en 3ème, chacun en fonction du niveau auquel il se situe, et il expérimente les différentes facettes des métiers.
- Les responsabilités sont distribuées par l'équipe pédagogique.

Règlement des stages :

Le ROI est appliqué lors des stages.

Matériel équestre indispensable pour les stages

- Bridon
- Longe
- Chambrière
- Gants
- 4 guêtres et/ou 4 bandages de couleur bleu marine ou noire.

Tableau relatif aux stages de la 3ème à la 7ème année

L'uniforme est obligatoire lors des stages, sauf consignes prédéfinies avant une manifestation.

Année		Heures à prester	Responsabilités	Tâches
3ème année	Semaine	15 h	- Un cheval - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins d'un cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
	Week-end	Non	/	/

	Vacances	2 semaines	- Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortir trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
4ème année	Semaine	15 h	- Un cheval - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortir un cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
	Week-end	- 23 jours - Assister à 5 leçons est obligatoire	- Assister les leçons de loisir - Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortie de trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Aide aux concours
	Vacances	3 semaines		
5ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Garde poulinage	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux
	Week-end	- 23 jours - Donner 10 leçons du niveau requis obligatoires	- Accueillir des stagiaires de loisir - Cinq chevaux minimum - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées - Poste à responsabilités dans les concours	- Réaliser les soins et sortir 5 chevaux minimum - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Être acteur dans les concours - Donner les leçons de loisir - Manipulation des jeunes chevaux
	Vacances	3 semaines		
6ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Garde poulinage - Responsabilités d'un secteur - Dossier des chevaux	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Week-end	- 23 jours - Donner 10 leçons est obligatoire	- Accueillir des stagiaires de perfectionnement sportif - Donner les leçons de perfectionnement sportif - Cinq chevaux au minimum - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées - Poste à responsabilités dans les concours	- Réaliser les soins et sortir 5 chevaux minimum - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Être acteur dans les concours - Donner les leçons de loisir et de perfectionnement - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Vacances	3 semaines		

7ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Responsabilités du centre équin	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Week-end	2 jours	Participer à l'organisation d'un concours ou d'un projet	- Participer aux réunions préparatoires - Suivre un responsable dans les diverses démarches
	Vacances	NON	/	/
	Extérieur	1 mois	Trouver son stage	Voir carnet de stage

Dispense du cours équitation / stage

Les élèves ne peuvent être dispensés des cours pratiques **que pour des raisons médicales ou vétérinaires.**
Une dispense momentanée est accordée par le professeur responsable du cours, suivant son appréciation.
Un élève dispensé des cours d'éducation physique ou des travaux de pratique professionnelle ne peut être admis aux cours d'équitation.
L'élève dispensé d'un cours observe le cours ou va à l'étude si son état de santé l'impose.

□ Prestations exigées par la formation

La formation dispensée suppose l'acquisition chez l'élève de comportement de responsabilités en ce qui concerne :
□ la participation à l'entretien de l'infrastructure;
□ l'entretien des chevaux et les mesures de remplacement éventuelles (maladie, etc.);
□ l'application de règles propres à la pratique de l'équitation.

Dans l'éventualité où il est autorisé à l'élève d'être externe, il est tenu de respecter les mêmes obligations que les élèves internes. Exemples : obligation d'assurer les garde-haras, garde-poulinières, élève de garde, semaine de garde, week-end de garde dans les mêmes statuts et obligations que les autres élèves (y compris logement à l'école).
Une fiche de pointage est mise en place.

Lorsque des manifestations ont lieu durant la semaine les élèves externes sont tenus d'être présents.

Responsabilités en matière de soins aux chevaux et de travaux :
□ les élèves de 3ème, 4ème et 5ème années sont individuellement responsables d'une tâche précise;
□ les élèves de 6ème et 7ème années sont chacun responsables d'un secteur. Ils doivent conseiller les élèves plus jeunes, avec obligation de participer eux-mêmes aux travaux.

a) L'élève de jour

À tour de rôle, les élèves de 6ème année exercent la fonction d'élève de jour. Elle consiste essentiellement à coordonner les activités des différents groupes au fur et à mesure de leur arrivée aux écuries pour les cours pratiques. Il n'a pas de pouvoir de sanction et doit s'adresser au professeur de pratique sans élèves (PPSE) et/ou au concierge en cas de difficultés.

L'élève de jour est dispensé des cours. Cependant il n'est pas dispensé des cours d'équitation et des évaluations.

En ce qui concerne les tâches journalières, l'élève de jour :
- veille à l'exécution du travail des écuries le matin. Il avertit le professeur présent s'il estime nécessaire de modifier la répartition des groupes;
- veille à la remise en ordre des couloirs après le départ et après le retour des chevaux des cours d'équitation;
- veille à rétablir les couvertures des chevaux;
- veille à la responsabilité du Haras, la répartition des rations et, en hiver, l'abreuvement des chevaux;
- accompagne le vétérinaire lors des visites et fait un rapport oral aux chefs d'écuries et un rapport écrit dans le "dossier cheval";
- veille à l'organisation des écuries en fonction des activités;
- gère au quotidien les problèmes liés au haras.

b) Les élèves de 7ème année

- Organiser une manifestation.

Chaque élève occupe une place dans la gestion des services de l'établissement. Les services concernent les postes suivants :

- Selleries
- Manège
- Haras
- Matériel de piste
- Écuries
- Pistes extérieures
- Prairies
- Ateliers et maréchalerie.

5. *LE CHEVAL À L'EPEEG*

□ 2ème degré : obligation de louer un cheval.

□ 3ème degré : deux possibilités : soit les élèves louent un cheval, soit les élèves possèdent leur propre cheval. Le cheval est un outil de formation pour l'élève et ses qualités seront déterminantes dans sa formation.

- Les élèves ne peuvent avoir ni étalon, ni poney.
- Le cheval doit donc être robuste, apte aux différentes disciplines appliquées dans les cours et adapté à l'école. Taille minimum du cheval au garrot : 148 cm sans fer.
- S'il est dangereux, il sera exclu des écuries de l'école.
- Le cheval doit être âgé de 5 ans minimum.
- Il doit être obligatoirement vacciné (grippe, tétanos, rhino-pneumonie).
- Il doit être assuré en responsabilité civile.

Les documents attestant de ces exigences doivent être remis au professeur de pratique professionnelle sans élève à la rentrée scolaire ou à l'arrivée du cheval.

La Direction de l'école doit être informée de l'arrivée du cheval dans le haras au moins 24 heures à l'avance.

N.B. : l'élève en stage au Cercle Équestre durant les vacances d'été peut avoir son cheval à l'école sauf la semaine de préparation du championnat, la semaine de championnat et la semaine du rangement qui suit le championnat.

Quelques conseils :

- Ne pas se précipiter pour l'achat.
- Demander une période d'essai de minimum 5 jours ouvrables pour l'achat d'un cheval afin qu'un comité composé de professeurs puisse observer l'adéquation des qualités du cheval et des performances pour répondre aux exigences de l'école.
- Passer une visite clinique vétérinaire d'achat avec radio avant tout paiement ou acompte.
- Se renseigner sur les performances du cheval via les sites officiels.
- Il est souhaitable de diriger vos recherches vers un cheval adapté à l'apprentissage
  - qui est éduqué et mature (entre 7 et 15 ans),
  - qui est capable de dérouler une reprise de dressage de niveau M- pour les épreuves de fin de 7e année,
  - qui réalise un parcours d'obstacle de 1,20 m pour les épreuves de fin de 7e année,
  - que le cheval ne sorte pas d'une longue période de mise au repos.

Pension des chevaux et mise à disposition de chevaux du Cercle Équestre

La pension des chevaux des élèves et/ou la mise à disposition d'un cheval d'école est facturé par la Province de Namur aux parents.

Responsabilités de l'élève vis-à-vis des chevaux

L'entretien des chevaux du Cercle Équestre (chevaux utilisés pour l'école) et les chevaux d'élevage sont confiés à des élèves déterminés par l'équipe pédagogique.
Les chevaux doivent être pansés tous les jours, matin et soir, les quatre pieds curés et légèrement graissés sur la couronne et la fourchette.
Ils doivent être couverts d'une ou plusieurs couvertures aux dates imposées.

En cas d'absence ou de maladie de l'élève et pendant les vacances scolaires

L'élève propriétaire de son cheval, veille à confier le soin de celui-ci à un condisciple. Tout écart par rapport à cette exigence sera sanctionné par un retrait de points.

Cruauté envers les animaux

En ce qui concerne la cruauté envers les animaux, l'école applique le règlement de la **Fédération Équestre Internationale**. La sanction sera appréciée par le Conseil de classe sous forme de notes de comportement ou de notes disciplinaires ou d'exclusion.

6. *PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL*

Modalités pratiques pour le propriétaire

Une facture mensuelle sur base des présences du cheval à l'école avec un décompte **à partir du 4e jour de départ.**

Procédure : un document (en triple exemplaires) est prévu à cet effet et doit être complété et remis dans la boîte aux lettres du secrétariat).

En cas de non-respect de cette procédure, les jours d'absence du cheval ne seront pas décomptés de la facturation mensuelle.

Modalités pratiques pour la location d'un cheval

Une facture mensuelle sur base des cours suivis par l'élève et avec un décompte à partir du 4e jour non presté/monté.

7. *ANNEXES*

7.1 UNIFORME

Année	Uniforme obligatoire (y compris pour les stages)
3 et 4ème année	□ Pull, polo, veste : bleu marine uni (sans inscription…) les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés. □ Pantalon beige uni. □ Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques et pratiques. □ Bottines de sécurité pour le travail aux écuries. □ Salopette bleue pour le travail aux écuries. □ Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.
5ème année	□ Pull, polo, veste : bleu marine uni (sans inscription…) les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés. □ Pantalon beige uni. □ Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques. □ **Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques.** □ Bottines de sécurité pour le travail aux écuries. □ Salopette bleue pour le travail aux écuries. □ Un set de crampons pour les cours d'extérieurs. □ Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.
6e et 7e année	□ Pull, polo, veste : **noir uni** (sans inscription…) les doublures, les cordons, les écussons, de couleur ne sont pas acceptés. □ **Pantalon noir uni.** □ Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques. □ **Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques.** □ Bottines de sécurité pour le travail aux écuries. □ Salopette bleue pour le travail aux écuries. □ Un set de crampons pour les cours d'extérieurs. □ Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.
Humanistes	□ Pull, polo, veste : bleu uni (sans inscription…) les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés. □ Pantalon bleu uni. □ Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques. □ **Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques.** □ Bottines de sécurité pour le travail aux écuries. □ Salopette bleue pour le travail aux écuries. □ Un set de crampons pour les cours d'extérieurs. □ Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.
Tenue de concours pour les examens	□ 3ème et 4ème : Pantalon blanc, veste noire unie, chemise blanche, cravate, gants blancs, bombe noire, bottillons noirs et chaps noirs. □ 5ème, 6ème, 7ème : Pantalon blanc, veste noire unie, chemise blanche, cravate, gants blancs, bombe noire, bottillons noirs et chaps noirs bottes cuir noir.

7.2 MATÉRIEL

L'équipement et le matériel sont susceptibles d'inspection à tout moment; ils doivent donc toujours être complets et rigoureusement propres.

Matériel et équipement	3ème année	4ème année	5ème année	6ème année	7ème année
Sac à pansage complet (cure pieds, étrille, brosse dure, brosse douce, peignes, ciseaux à bouts ronds, éponge, graisse pour les pieds, pinceaux, élastiques.)			X	X	X
Sac d'entretien (savon anglais pour les cuirs, brosses, cirage pour les bottes)			X	X	X
Selle, un bridon en cuir avec le frontal uni (cuir naturel ou noir)			X	X	X
Tapis de selle blanc ou bleu marine ou noir			X	X	X
Bride complète (mors y compris) pour la fin de la 5ème année (cuir naturel ou noir)			X	X	X
4 paires de bandages de repos bleu marine avec sous bandages			X	X	X
4 paires de bandages de travail avec sous bandages (blanches, noires ou bleues)			X	X	X
Une armoire (max 1,10 m de large sur 0,90 m de profondeur) fermant à clé pour ranger le matériel d'écurie et la selle			x	X	X
Un licol de couleur foncée avec une corde et un seau			X	X	X
Une chambrière et une longe (pas en nylon)			X	X	X
Une paire de guêtres antérieures et une paire de protège-boulets (noir ou en cuir naturel)			X	X	X
Une paire d'éperons "Prince de Galles"	X	X	X	X	X
Une cravache	X	X	X	X	X
Une cravache de dressage (max. 100 cm) en début de 5ème année			X	X	X
Une ou deux couvertures bleu marine unies pour votre cheval			X	X	X
Un couvre-reins (bleu marine uni)			X	X	X
Cours d'éducation physique fille : short, chaussures (type basket) pour l'extérieur, T-shirt bleu(3-4-5èmes) T-shirt noir (6-7èmes)	X	X	X	X	X
Un sac à dos, ou autre pour le matériel scolaire (feuilles, fardes, intercalaires, crayons de couleur, compas, équerre, rapporteur, stylo, gomme, etc...)	X	X	X	X	X
Une paire de draps de lit, une couverture ou sac de couchage, un oreiller + une taie	X	X	X	X	
À partir de la 5ème année, un set de crampons pour les cours d'extérieurs			x	x	x
3 cadenas à clés	X	X	X	X	x

56

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Du travail scolaire de qualité *58*

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité *58*

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement **58**

2.2 Le développement de compétences transversales **58**

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel **59**

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage **59**

2.5 Le journal de classe **60**

2.6 L'évaluation des élèves **60**

3. De l'évaluation *60*

3.1 L'évaluation formative **60**

3.2 L'évaluation sommative **60**

3.3 La notation **61**

3.4 Le statut des examens **61**

3.5 L'organisation des examens **62**

3.6 La participation aux examens **62**

3.6.1 Les épreuves de qualification

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

4. De la certification *64*

5. De la délibération *65*

6. Du Conseil de classe *65*

7. De la communication de l'information *65*

7.1 Le bulletin **65**

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe **66**

7.2.1 Procédures internes

7.2.2 Procédure externe

Ce règlement définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des Conseils de classe, ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

1. Du travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes.

Un travail scolaire de qualité présuppose chez chaque élève l'adoption des comportements suivants:

- le sens des responsabilités qui se manifeste, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances et des délais;
- la tenue des documents scolaires, journal de classe, cahiers et fardes de cours, etc.

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement

Dès le début de l'année scolaire, l'enseignant informe les parents (ou responsables) et les élèves de ses attentes au niveau des cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères d'évaluation et de réussite;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire;
- les comportements attendus, ainsi que la tenue vestimentaire.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux élèves et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit par là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

Cette clarté de but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une auto-évaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport professeur-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

2.2 Le développement de compétences transversales

2.2.1 Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défaillante et à l'origine de

nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.
L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes…

2.2.2 Les démarches mentales

Les professeurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire…

2.3 Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer…

Dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est donc requise dans le cadre de sa formation.

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :
- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences…;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques.

Dans l'enseignement de la Province de Namur, le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Leur planification tient compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

Le travail à domicile et les stages tiennent compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit être progressivement formé, de son droit de disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels extérieurs à l'établissement.

Toutefois, les stages prennent en compte les exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veille à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Ainsi, le travail à domicile n'a pas pour effet d'accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile et les stages font l'objet d'une évaluation principalement formative : ils permettent de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

2.5 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter par l'élève, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est, pour l'élève, un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux, en classe et à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt depuis l'école fondamentale et au moins jusqu'à la fin du 2ème degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

2.6 L'évaluation des élèves

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent les professeurs et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

3. De l'évaluation

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

3.1 L'évaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la qualité de son processus d'apprentissage, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.
Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de certification.

3.2 L'évaluation sommative

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les compétences terminales et les profils de formation, pour les deuxième et troisième degrés, constituent les références à prendre en considération.
Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative est annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les bulletins des différentes périodes remplissent cette fonction et chaque réunion de parents sera l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), est suivie d'une analyse et de remédiations.

3.3 La notation

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est satisfaisant.
Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Dans un cours, une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité.

3.4 Le statut des examens

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Il serait dangereux de leur accorder une importance excessive dans l'établissement de ce bilan, faisant croire par là même que le but des études est de réussir des examens. Tout le processus d'apprentissage, si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle, et

toutes les démarches inscrites dans la poursuite des objectifs généraux du décret sur les missions de l'enseignement s'en trouveraient marginalisés.

3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction tenant compte de l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques…

La Direction peut décider :

- d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études, ainsi qu'à la spécificité du projet pédagogique de l'établissement;
- des moments opportuns pour situer la ou les session(s) d'examens quand il en est organisé.

En décembre, une session d'examen est également organisée. Cela permet à l'élève et à ses parents de se situer dans son apprentissage.

Le travail journalier et les résultats des examens permettent aux professeurs d'orienter le travail personnel de l'élève et de s'axer sur ses difficultés propres.

Par ailleurs, l'enseignant-accompagnateur rapporte au conseil de classe le résultat du suivi fait en entreprise. Il coordonne avec ses collègues les éventuels ajustements nécessaires à l'apprentissage du jeune en alternance.

3.6 La participation aux examens

3.6.1 Les épreuves de qualification

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la Direction considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le Conseil de classe en décident autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1er octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou sa perturbation délibérée entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doivent être présentés à l'établissement au plus tard dans les 48 heures. L'excuse doit être présentée à l'établissement avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

Par le décret du 26 mars 2009, le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles vise à revaloriser l'enseignement qualifiant en rendant obligatoire pour tous les élèves la présentation des épreuves de qualification, en liant étroitement celles-ci aux profils de formation.

Le décret s'applique depuis le 1er septembre 2011 à l'ensemble des élèves du 3ème degré de l'enseignement qualifiant.

Le décret ne s'applique pas aux options dépourvues de profil de formation et aux 7èmes années complémentaires.

Le **schéma de passation**, obligatoire, définit l'organisation des épreuves de qualification.

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprendra :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématique, de langues modernes, de sciences... si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.

- des membres étrangers à l'établissement :
  - toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;
  - choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées CM dans le profil de formation. Elles mesurent l'acquisition des savoirs, savoir-faire et d'attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

L'élève sera amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent.

À chaque épreuve, l'élève sera donc confronté à une situation d'intégration reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation au travers d'une tâche-problème dans des conditions matérielles et dans un laps de temps prédéfinis dans les consignes qui lui auront été données.

c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification seront planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :
- au 3ème degré organisé en 2 ans : de 2 à 6 épreuves;
- au 3ème degré organisé en 3 ans : de 3 à 9 épreuves;
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio

Un portfolio sera élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permettra à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de l'élève.

Il va de soi que le portfolio ne contiendra que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur...).

e) Évaluation

L'ensemble des épreuves de qualification vérifie l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

En cas de contestation des résultats obtenus aux épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par lettre adressée à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la diffusion des résultats et selon les modalités de recours précisées par l'école.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation.

f) Réussite de l'année, CESS et qualification

Pour réussir l'année, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

Le Conseil de classe, lors de sa délibération, prend en compte les résultats de celles-ci pour se prononcer sur la réussite de l'année.

Le Conseil de classe déterminera de la réussite ou non en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification, dans les cours de la formation commune et au travail de fin d'études.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

4. De la certification

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée dans l'économie du marché.

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Pour certifier, le Conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et, notamment :

- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- les résultats des épreuves de qualification;
- les résultats au travail de fin d'études.

Conditions de réussite :

Le Conseil de classe statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances. Il décide de la réussite et peut prononcer, en les motivant, une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative.

5. De la délibération

Le Conseil de classe de 1ère session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures. Ses décisions motivées font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions du présent règlement des études.

6. Du Conseil de classe

Le Conseil de classe est présidé par la Direction ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), les éducateurs concernés, ainsi qu'un délégué du Pouvoir organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le rôle du Conseil de classe est :

- d'analyser les difficultés des élèves;
- d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- de décider du passage de classe ou de cycle;
- de délivrer des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.

7. De la communication de l'information

À la rentrée scolaire, la Direction informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la Direction, les enseignants, les éducateurs et la Direction du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et, en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

7.1 Le bulletin

La Direction pourra proposer dans le cadre du projet d'établissement un document complémentaire ou même un modèle propre de bulletin qu'il jugera plus représentatif du travail de l'équipe éducative s'inscrivant dans la poursuite des objectifs généraux et particuliers du décret sur les

missions de l'enseignement et dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur.

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire. En outre, lorsque des examens sont organisés en décembre, les résultats sont communiqués de préférence via le bulletin avant les vacances d'hiver.

Les modalités d'évaluation propres à chaque établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :

- des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;
- du moment (date et heure) et du lieu où les décisions du Conseil de classe seront communiquées;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

Cette information se fait de préférence via le journal de classe qui est alors paraphé par les parents.

En 1ère et 2ème sessions, les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication. En outre, en juin, la décision de réussite avec restriction (attestation B) ou d'échec (attestation C) est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par affichage. Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils disposent de deux jours ouvrables pour consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.
La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.
Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure interne de recours.

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

7.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut porter que sur une décision d'échec (modèle C) ou de réussite avec restriction (modèle B).
À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet que d'une conciliation.

L'élève majeur ou les parents font une déposition écrite auprès de la Direction ou de son délégué dans le délai prévu et qui leur a été communiqué.
Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe, la Direction convoque une nouvelle réunion du Conseil de classe (Conseil de classe extraordinaire). Celui-ci est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments invoqués par l'élève majeur ou les parents.

Si ce Conseil de classe extraordinaire maintient sa décision, un recours en appel peut-être adressé à l'Inspecteur général de la Province de Namur ayant l'enseignement dans ses attributions. Ce recours doit faire état de l'erreur, du fait nouveau ou du vice de procédure évoqué.

À la fin de la session de juin, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 30 juin.
La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le 1er juillet.

À la fin de la session de septembre, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 5ème jour qui suit la délibération. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le lendemain.

7.2.2 Procédure externe

Si la décision prise à l'issue de la procédure interne ne satisfait pas l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur, elle peut faire l'objet d'un recours devant le Conseil de recours (Fédération Wallonie-Bruxelles - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service de la sanction des études - Conseil de recours - Bureau 1F 140 - Bâtiment Lavallée II - Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES), conformément à l'article 98 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire. Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet d'une conciliation externe.

68

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement

Année scolaire .....

Établissement scolaire : ESPA ☐ EPEEG ☐ EPSI ☐ EMAP ☐ EHPN ☐ EPASC ☐

Nous soussignés

(Élève)		(Parents)	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

prenons connaissance et marquons notre accord sur

1. la prise de photographies* sur lesquelles notre fils/fille susnommé(e) serait clairement identifiable lorsque ces photographies sont prises, par la Direction de l'établissement ou son représentant, dans les contextes suivants :
   - photos d'identité pour le dossier administratif individuel,
   - photographies de classe,
   - voyages de classe,
   - classes vertes, classes de neige, classes de dépaysement,
   - excursions scolaires,
   - journées portes ouvertes,
   - activités didactiques spécifiques,
   - compétitions sportives,
   - fêtes de l'école,
   - brocantes à l'école,
   - autres : ..... ,

   ces clichés ayant pour but la constitution de souvenirs de classes pour les élèves et leurs parents, mais aussi l'illustration du fonctionnement de la vie à l'école à destination des parents et élèves (actuels ou potentiels);

2. la présence d'un système de vidéosurveillance visant à améliorer la sécurisation des sites;

3. la diffusion/publication des photographies dont question ci-avant dans les brochures présentant l'établissement scolaire, dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...), ainsi que sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance que les personnes susceptibles d'avoir accès aux photographies sont :

- les élèves et leurs parents (actuels ou potentiels),
- le personnel de l'établissement scolaire (enseignants, éducateurs, personnel administratif...),
- le public participant aux journées portes ouvertes, fêtes d'école et autres activités organisées par l'établissement scolaire,
- les lecteurs des brochures et articles divers relatifs à l'école,
- les internautes visionnant le site de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de notre droit d'accéder et de rectifier les photographies, ainsi que celui de s'opposer à leur traitement et ce, en vertu de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Nom et signature de l'élève précédés de la mention "Lu et approuvé" :

Date :

Nom et signature des parents précédés de la mention "Lu et approuvé" :

Date :

* le terme "photographies" comprend les photographies argentiques, numériques, les films et vidéos.

69

70

2018 - 2019

ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)

ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS

Nous soussignés .....

parents de l'élève ..... , déclarons

Je soussigné(e) ..... , élève majeur(e), déclare

avoir pris connaissance et accepter le contenu :

du "Règlement d'ordre intérieur" et du "Règlement général des études" applicables aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur

et

du "Règlement d'ordre intérieur en ses dispositions spécifiques à l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves"

avoir pris connaissance et adhérer aux :

"Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné"

et

"Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur"

et

"Projet d'établissement de l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves"

CE DOCUMENT EST À DECOUPER, À REMETTRE OU À RENVOYER À L'ÉCOLE AVANT LE

14 septembre 2018

À DÉFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE.**

DATE :

Signature des parents
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de leurs NOM et PRÉNOM

Signature de l'élève majeur
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de ses NOM et PRÉNOM

71

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire - École Provinciale de Soins Infirmiers.

L'ensemble de l'équipe éducative te souhaite la bienvenue et t'invite à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel tu vas évoluer, développer tes compétences, construire ton projet professionnel voire ton projet de vie.

Ce document constitue un contrat de réciprocité par lequel l'équipe éducative s'engage à soutenir ton processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel toi et tes parents vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'école.

Tu y trouveras de nombreuses informations sur la manière dont vit l'école et toutes ses composantes. Sache déjà que l'enseignement de la Province de Namur développe au sein de ses écoles une pédagogie intégrant pratique et théorie. Très vite, par les cours, les stages, les lieux d'application, tu seras confronté au métier que tu envisages d'exercer et... à ses exigences.
Car, en effet, nos établissements d'enseignement prônent une pédagogie de l'excellence où chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

C'est donc dans une école qui développe l'exigence et la rigueur que tu vas entrer.

Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque élève est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages. En associant cette culture de l'effort et le respect de chacun dans ses différences, l'école développe un projet collectif d'apprentissage à la citoyenneté et à la démocratie solidaire. Tu verras très vite que le travail d'équipe est un élément essentiel de ton "métier d'élève", que ce soit au sein des activités pédagogiques, mais aussi via les structures participatives (délégués de classe, Conseil de participation...) qui permettent aux élèves d'apporter leur point de vue et d'influencer les processus décisionnels.

C'est par cette confrontation quotidienne entre tes aspirations, tes valeurs et celles des autres que tu pourras t'enrichir, développer la tolérance et t'ouvrir au monde.

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE
DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE 5

PROJET EDUCATIF DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 9

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS 13

PROJET D'ETABLISSEMENT
DE L'ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI) 15

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR APPLICABLE
AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 17

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR - DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES ET
SPECIFIQUES A L'ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI) 41

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE DE L'ÉVALUATION
DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE ET DES EXAMENS -
ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI) 51

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES APPLICABLE
AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 57

FORMULAIRE RELATIF AU DROIT À L'IMAGE 69

FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS 71

PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE
DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics : les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale.

Écoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves/étudiants de compétences solides qu'ils seront capables d'approfondir et d'actualiser en permanence.

Elles encouragent l'ouverture d'esprit et veulent développer la capacité de remise en question, de créativité, d'innovation, ainsi que l'aptitude au changement.

Elles forment à la confrontation des points de vue, sans a priori, dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle.

Elles stimulent le développement socio-affectif des élèves/étudiants en favorisant leur participation active à la vie scolaire, visant à les former au travail en équipe, au respect de l'autre, à la prise de responsabilités, à la réalisation de projets communs.

Leurs démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci.

Elles s'attachent à adapter leurs pratiques et leurs moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles: elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société :

- qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités;
- qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences;
- qui veille à la qualité de la vie;
- qui soit toujours plus démocratique et solidaire.

PROJET ÉDUCATIF DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Déclaration d'intentions

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités :

- le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun;
- le principe de l'égalité et de la justice sociale;
- le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions;
- la reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen.

Se fondant sur ces principes de base, la Province de Namur reconnaît le rôle primordial de l'enseignement et de la culture dans la construction d'une société démocratique. Son projet éducatif constitue le fondement de ses institutions scolaires et détermine sa politique éducative : ses orientations pédagogiques, son mode de fonctionnement, les attitudes didactiques et les procédures méthodologiques.

Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'élève/étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'élève/étudiant à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain.

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales :

- Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ?
- Quels citoyens pour quelle société ?

Bien qu'étant tributaire des composantes économiques, culturelles, sociales, philosophiques, politiques de la société dont elle est inévitablement le reflet, l'école se doit d'être avant tout dynamique et progressiste, afin de former des adultes capables de modifier le cours des événements, par une insertion sociale réussie.

L'école se doit d'être au service de l'élève/étudiant, en lui permettant de développer au mieux ses potentialités par une réponse adaptée aux besoins individuels et collectifs. Elle prétend former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse.

2. Orientations générales de son enseignement

Quels adultes veut-on former ?
Quels types d'écoles veut-on développer ?
Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ?

A. Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action

Un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, favorisant l'épanouissement personnel par la culture de la réussite et le développement de l'estime de soi.

Un enseignement visant à développer les potentialités de chacun par un accès aussi large que possible au Savoir. "À l'égalité d'accès à l'école, ne correspond pas forcément une égalité des chances de réussite".
L'école doit offrir à chaque individu, par une pédagogie différenciée, des chances égales d'être éduqué, instruit et formé.

B. Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel

Une école qui soit un milieu de vie où se développent, dans un esprit démocratique, les rapports sociaux entre individus de milieux socioculturels différents.

Un enseignement basé sur le dialogue et l'engagement réciproque des différents acteurs dans l'élaboration des projets.

Un enseignement favorisant le questionnement, la recherche d'informations, la réflexion, la prise de décisions.

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités.

C. Des professionnels capables de

Construire leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être.

S'insérer dans la vie économique, sociale et culturelle.

- Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation.

Contribuer à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs.

- Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique.

- Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les élèves/étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales.

- Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'autoévaluer.

D. L'enseignement de la Province de Namur intègre le **développement de projets** s'inscrivant dans une démarche globale de gestion durable, tels que la gestion des déchets, l'alimentation saine, la gestion énergétique...

PROJET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Visées pédagogiques

Les démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci. Elles s'attachent à adapter les pratiques et les moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles : elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs. Les méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe. Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

2. Choix méthodologiques

Afin de mettre ce projet éducatif en œuvre, il importe de concilier les structures, les contenus et les méthodes avec les valeurs prônées.

Une pédagogie active et fonctionnelle, se basant sur les étapes de la démarche scientifique, qui sollicite la participation de l'élève/étudiant, sa réflexion critique, développe son autonomie et lui apprend à assumer sa liberté dans le respect des autres et de l'environnement.

Une pédagogie socialisante, favorisant le développement des réseaux de communication par la pratique bien menée du travail de groupe, visant à développer la capacité de chaque individu à s'exprimer, écouter, entrer en relation avec les autres.

Une pédagogie valorisante, qui intègre l'évaluation formative comme outil d'apprentissage et permettant l'adaptation des méthodes d'enseignement.

Les savoirs et les savoir-faire sont installés dans la perspective de l'acquisition des compétences des programmes.

Les spécificités pédagogiques de notre enseignement provincial font appel à une combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui se déclinent selon l'Approche Orientante.

Cette conception de l'éducation vise à aider les élèves à mieux se connaître, à être davantage motivés sur le plan scolaire, à établir des liens entre leur vécu à l'école, en dehors de l'école et leurs projets de carrière. Il s'agit pour nous, de soutenir la réussite des élèves en donnant un sens plus accru aux apprentissages. Mais aussi, de bien les préparer à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en évolution constante.

En ce sens, l'Approche Orientante qualifie à la fois un environnement, une personne ou une pratique, en rendant plus significatifs les apprentissages et en mettant en valeur le lien entre la connaissance de soi, le monde scolaire et le monde du travail.

Trois grands principes permettent d'arriver à ces finalités :

- Le *principe d'infusion* : il s'agit de travailler les contenus disciplinaires avec des références d'orientation mais aussi, dans une démarche de connaissance de soi, afin de favoriser le développement de l'identité et du projet professionnel de l'élève.
- Le *principe de collaboration* : il s'articule autour d'un travail entre professionnels de l'information et de l'orientation ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe éducative, en vue du développement d'une approche pédagogique orientante.
- Le *principe de mobilisation* : il correspond à l'intervention effective auprès des élèves pour éveiller chez eux un désir de réussir et de s'orienter en connaissance de cause.

L'interdisciplinarité , par laquelle les matières ne sont pas enseignées comme des fins en soi, mais comme des moyens de comprendre l'environnement scientifique, économique, sociopolitique et culturel, créent ainsi un relais avec la réalité.

L'autoapprentissage, développant chez l'élève/étudiant un comportement de formation permanente, qui lui sera nécessaire pour assurer son adaptation à son évolution dans la vie active.

Apprendre à apprendre !

3. Moyens

Mettre l'élève/étudiant dans des situations qui l'incitent à mobiliser, dans une même démarche, des compétences transversales et disciplinaires, y compris les savoirs et savoir-faire y afférents.
Privilégier les activités de découverte, de production et de création.

Articuler théorie et pratique, permettant, notamment, la construction de concepts à partir de la pratique.

Équilibrer les temps de travail individuel et collectif, développer la capacité de consentir des efforts pour atteindre un but.

Faire respecter par chaque élève/étudiant l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement et accomplir les tâches qui en découlent.

Intégrer l'orientation au sein même du processus éducatif, notamment en favorisant l'éveil aux professions et en informant les élèves/étudiants à propos des filières de formation.

Recourir aux technologies de la communication et de l'information, dans la mesure où elles sont des outils de développement, d'accès à l'autonomie et d'individualisation des parcours d'apprentissage.

Susciter le goût de la culture et de la créativité et favoriser la participation à des activités culturelles et sportives par une collaboration avec les acteurs concernés.

Éduquer au respect de la personnalité et des convictions de chacun, au devoir de proscrire la violence tant morale que physique et mettre en place des pratiques démocratiques de citoyenneté responsable au sein de l'école.

Participer à la vie de son environnement et s'y intégrer de manière harmonieuse notamment en ouvrant ses portes au débat démocratique.

4. Programme d'alimentation saine et durable

Depuis quelques années, l'enseignement de la Province de Namur intègre le développement d'une alimentation saine et durable (ASD) au sein de ses établissements scolaires.

En effet, vu l'impact énorme de nos modes d'alimentation sur la santé publique et l'état des ressources naturelles de la planète, la Province de Namur a voulu s'engager dans une démarche d'ASD. Ce projet contribue à la volonté de l'Institution provinciale et des acteurs scolaires de remplir leurs missions éducatives et de montrer l'exemple citoyen.

Dans chaque école le projet concerne tout le monde : autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Il se traduit par le respect d'un plan alimentaire progressif, la mise en place d'un plan d'actions de sensibilisation et d'information pour les élèves et les membres du personnel de l'école et une politique d'achats durables.

Nos menus favorisent autant que possible des produits frais, complets et non transformés, des fruits et légumes de saison, des préparations faites maison, des rations équilibrées en viande et en légumineuses et céréales, des produits biologiques et du commerce équitable, des poissons durables, beaucoup d'eau, des plats moins sucrés, moins salés, moins gras, des goûts variés d'ici et d'ailleurs…

… un programme provincial délicieux, pour se régaler tout en respectant sa santé, celle de la planète et celle de tous ses habitants !

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS

Une école attractive
Centrée sur l'employabilité des jeunes et sur la formation de citoyens actifs pour demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, faisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et acceptant le droit à la différence.
C'est pour ces buts que nous avons conçu un projet concret passant par la pratique et soucieux du respect de la différence de chacun.

Projet d'établissement

C'est dans ce projet que convergent les actions des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance. Nous impliquons aussi les parents qui sont le deuxième soutien de leur enfant dans son processus de formation.
La Direction se veut l'élément fédérateur de tous les acteurs y compris de l'élève qui doit progressivement définir son projet de développement personnel et professionnel.

L'IPES, une école qui veille à...

maintenir et améliorer une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant :
  un équipement de pointe, des locaux bien adaptés au confort pédagogique, un centre d'accueil bien géré, un personnel de maintenance efficient et disponible aux besoins des élèves et du personnel, des espaces propres et bien entretenus;
- avec des professeurs, des éducateurs, une Direction, un personnel ouvrier, administratif et des étudiants disponibles et actifs pour s'impliquer dans les projets;
- en encourageant à la solidarité et au travail d'équipe tout en éduquant au respect des différences de chacun.

  Il convient d'entretenir un climat relationnel agréable, privilégiant l'accueil de tout nouveau venu.

développer la démocratie

- par le développement d'une culture ouverte sur le monde extérieur et accueillante aux différences;
- par la mise en œuvre de processus démocratiques et participatifs.

offrir des formations pointues

- orientées sur les besoins du monde professionnel;
- en dialogue permanent avec les partenaires des entreprises et services qui valorisent les performances de nos élèves;

- éveiller et entretenir chez les élèves une bonne motivation pour aimer venir à l'école;
- avec des professeurs qui se forment régulièrement.

L'IPES, c'est aussi...

une école qui se donne des priorités d'actions

- pour développer des valeurs fondamentales :
  davantage de démocratie, davantage de solidarité, plus de respect, plus de responsabilité, plus d'effort;
- pour renforcer des axes pédagogiques forts comme :
  la clarté et la continuité de l'évaluation;
  les pratiques intra et extra-muros : plus ciblées, mieux évaluées;
  l'information objective sur le profil nécessaire au métier futur;
  l'implication des élèves dans les processus d'apprentissage;
- pour pratiquer l'éducation à la citoyenneté :
  en établissant une charte de droits et devoirs pour tout membre du personnel et un règlement adapté aux réalités;
  en sensibilisant aux choix d'orientation;
  en formant aux choix de vie et de priorités;
  en développant l'engagement des élèves.

Pour ces projets, tous les acteurs de l'école s'engagent à...

- renforcer la concertation entre eux;
- encourager les prises de décisions collectives, où chacun prend sa part de responsabilité et assume les réalisations vers lesquelles nous nous dirigeons;
- appliquer loyalement les choix et décisions;
- coordonner les formations en interdisciplinarité;
- actualiser les rôles des titulaires et le fonctionnement des Conseils de classe;
- repenser la gestion pour plus de cohérence, plus de communication, plus de collaboration entre les différents acteurs;
- favoriser les synergies intra-niveaux et inter-réseaux.

Un mot de passe : l'excellence !

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

L'EPSI, une école qui veillera plus précisément à ...

maintenir une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant un équipement de pointe, des locaux adaptés au confort pédagogique, des services de secrétariat adaptés aux besoins des étudiants et du personnel, des espaces propres et entretenus;

- par une représentation effective des étudiants auprès des institutions hospitalières et autres; ce représentant s'attache à défendre et promouvoir le bien-être et la valorisation pédagogique des étudiants en stage et des professeurs.

développer la démocratie

- en proposant un enseignement le moins coûteux possible;

- en sensibilisant les étudiants aux différentes cultures, philosophies et religions à travers les cours et les visites documentaires organisées chaque année;

- en garantissant des organes de représentation des différents acteurs au sein même de la section : délégués de classe, délégués au Conseil de participation, élus par leurs pairs;

- en permettant à tout un chacun de s'exprimer à travers ces différents organes, de proposer des améliorations, des modifications tant au niveau pédagogique qu'organisationnel;

- en refusant les inégalités de traitements entre les individus par le respect du règlement d'ordre intérieur, de la législation spécifique de la formation, dans un esprit de déontologie professionnel strict.

promouvoir la tolérance et la solidarité

... entre étudiants, entre étudiants et professeurs, entre professeurs, entre les acteurs de l'école et les bénéficiaires de soins de santé...

- en favorisant les rencontres entre étudiants, entre étudiants et professeurs par des activités scolaires et extrascolaires;

- en favorisant l'intégration et l'adaptation des demandeurs d'emploi et travailleurs en formation par une sensibilisation des autres étudiants au caractère particulier de ces populations; par un service de secrétariat adapté aux démarches administratives spécifiques;

- en offrant une écoute active aux étudiants en difficulté pouvant déboucher sur une recherche de solution et/ou d'aide;

- en favorisant la participation de l'école à des activités, à des initiatives locales ou autres de promotion de la tolérance.

offrir une formation pointue

- adaptée aux besoins du monde professionnel, dans le respect des principes fondamentaux de la déontologie;

- basée sur la concertation permanente avec les partenaires hospitaliers et autres dans le but de valoriser les performances de nos étudiants et de permettre le perfectionnement des professeurs de soins;

- basée sur l'apprentissage des nouvelles technologies, des nouvelles méthodologies; sur l'évolution philosophique et socioculturelle des soins;

- garantissant un niveau suffisant que pour permettre un travail de collaboration efficace entre le personnel infirmier bachelier et breveté;

- en valorisant la collaboration entre les institutions de stage ou autres qui faciliteront l'intégration et le choix de vie professionnel de nos étudiants;

- en offrant aux professeurs de la section des formations spécifiques aux soins de santé et soins infirmiers.

garantir une évaluation objective

- basée sur l'évaluation formative des compétences acquises au cours des stages;

- par une évaluation des épreuves pratiques de fin d'année en adéquation avec les critères de l'évaluation formative utilisée en cours d'année;

- par une volonté de transparence par rapport aux critères de réussite, par rapport aux épreuves théoriques et pratiques;

- par l'initiation au processus d'auto-évaluation en tenant compte
  - des ressources et des limites de l'étudiant;
  - de ses points forts et de ses points faibles dans le processus de communication et de discussion.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

CHAPITRE I	-	*DISPOSITIONS LIMINAIRES*	*17*
CHAPITRE II	-	*DES ÉLÈVES*	*18*
CHAPITRE III	-	*DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE*	*33*
CHAPITRE IV	-	*DES ASSURANCES SCOLAIRES*	*35*
CHAPITRE V	-	*DES STAGES*	*37*
CHAPITRE VI	-	*DE LA SANTÉ - MALADIE*	*39*
CHAPITRE VII	-	*DISPOSITIONS FINALES*	*40*

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1er

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice de la Province de Namur.

§ 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

§ 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents.

ARTICLE 2

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

ARTICLE 3

Pour l'application du présent ROI, on entend par :

Personnel : tout le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, d'encadrement, administratif, ouvrier... quel que soit le caractère de sa désignation.

Personnel d'encadrement : Sous-Directeur, Attaché à la Direction, Chefs de travaux d'atelier, Chefs d'atelier, Préfet d'éducation, Administrateur d'internat, Chef éducateur...

Professeurs : les professeurs et chargés de cours.

Auxiliaires d'éducation : les éducateurs/éducatrices d'externat et d'internat.

*Parents** : les parents de l'élève mineur ou le représentant légal.
La personne qui assure la garde en droit ou en fait des mineurs doit pouvoir se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes mentionnées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Élève : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein d'un établissement tel que défini à l'article 1er § 1.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève et le Directeur ou la Directrice.

Évaluation : toute forme d'évaluation annoncée ou non.
L'évaluation annoncée (orale ou écrite - théorique ou pratique), portée à la connaissance des élèves par voie d'accès ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation ou d'une tâche dûment définie.

CHAPITRE II - DES ÉLÈVES

ARTICLE 4 - Des obligations réglementaires

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, la Direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents* s'il est mineur, les documents suivants :

1° - le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir organisateur;
2° - le Projet d'établissement;
3° - le Règlement général des études;
4° - le Règlement d'ordre intérieur;
5° - les règlements particuliers de l'établissement;
6° - le Code de vie de l'internat, s'il échet.

Par son inscription, l'élève et ses parents* (s'il est mineur) acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et par ses parents* (s'il est mineur) portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

§ 2 1° - L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la Direction ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le CPMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
Un entretien entre l'élève et un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an.

3° - Tout élève majeur qui désire continuer sa scolarité dans le même établissement est tenu de s'y réinscrire chaque année.

§ 3 1° - L'inscription se prend, au plus tard, le premier jour ouvrable du mois de septembre. Elle se prend, au plus tard, le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, l'élève majeur, ou ses parents* s'il est mineur, peuvent introduire une demande de dérogation auprès du Ministre.

En attente de la dérogation, la Direction peut inscrire provisoirement l'élève. Dans ce cas, les parents* ou l'élève majeur sont informés du statut d'élève libre jusqu'à l'obtention éventuelle de la dérogation.

§ 4 Le choix d'un des cours de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription dans le nouvel établissement.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

§ 1 Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- la fiche d'inscription dûment remplie et signée par l'élève mineur et ses parents* ou par l'élève majeur;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures (CEB, CE1D...);
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;
- la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 4 § 1;
- le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image;
- le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- une composition de famille;
- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- trois photos au format "carte d'identité";
- un extrait d'acte de naissance;
- une attestation d'allocations familiales pour l'obtention d'une réduction sur la pension de l'internat;
- deux vignettes de mutuelle;
- une attestation de vaccination anti-tétanique;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

Les élèves de nationalité étrangère produiront :

a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :
   - trois photos d'identité;
   - un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
   - un document attestant la composition du ménage;
   - tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge;

- ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'élève est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'élève libre jusqu'à la régularisation de son dossier.

b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :
   - les documents énumérés à l'alinéa précédent.

c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique. Pour les élèves étrangers n'appartenant pas à l'Union européenne et n'étant plus en obligation scolaire, ils doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire. Pour l'année 2017-2018, il s'élevait à 868 euros.

§ 2 1° - Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève et aux parents* de l'élève mineur, dès qu'il(s) se présente(nt) à l'établissement en vue d'une inscription.

2° - Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.

3° - L'élève ou ses parents*, s'il est mineur, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 1° - La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si l'élève ou ses parents*, s'il est mineur, acceptent de souscrire au Projet éducatif du Pouvoir organisateur.

2° - S'il ou elle estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents* en font la demande, la Direction remet à l'élève, s'il est majeur ou à ses parents*, s'il est mineur, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.

§ 4 1° - Peuvent, notamment, être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève libre;
- l'inscription d'un élève hors des délais réglementaires;
- l'inscription d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

2° - Doivent être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents* refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 4 § 1;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 4 § 2.1°.

§ 5 1° - À la demande des parents* d'un élève mineur ou à sa demande s'il est majeur, un élève qui ne remplit pas les conditions requises peut être inscrit, à titre exceptionnel, sous la responsabilité de la Direction qui sollicite préalablement l'accord du Pouvoir organisateur.

2° - Dans ce cas, l'élève ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie. Seule une attestation de fréquentation peut lui être délivrée.

3° - L'élève libre doit s'acquitter des devoirs qui incombent aux élèves réguliers.

§ 6 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités de l'article 14 § 4.2° du présent ROI.

§ 7 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études pt. 8.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 4 § 3 du présent ROI.

§ 8 L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

§ 9 Collecte de données et respect de la vie privée

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux élèves et à leurs parents* (coordonnées, compte bancaire, adresse mail, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

La Direction de l'école est le responsable du traitement de ces données qui sont :
- traitées loyalement et licitement;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes;
- adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement;
- exactes et, si nécessaire, mises à jour;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux parents*, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. D'autre part, certains établissements sont équipés d'un système de présence au restaurant et de commande logistique digitalisé.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'élève majeur ou les parents* de l'élève mineur déclarent marquer leur accord sur la collecte des données et leur traitement.

ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue adaptée au milieu scolaire et observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

§ 2 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.

§ 3 Il y a lieu de distinguer les pratiques religieuses des signes religieux ou idéologiques qui modifient l'apparence des personnes. En ce sens, les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification de la personne sont interdits.

§ 4 En aucun cas l'élève ou ses parents* ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

§ 5 Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.

ARTICLE 7 - Du comportement

§ 1 Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent ROI.

Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

§ 2 Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

§ 3 Les élèves tiennent tous leurs documents de travail soigneusement en ordre. Ces documents sont contrôlés par les professeurs concernés.

§ 4 Les élèves se munissent journellement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

ARTICLE 8 - Des déplacements

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, tout déplacement entre la maison et l'établissement s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs.

ARTICLE 9 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
Si l'élève perd sa carte, il doit payer 5 € pour en récupérer une.

ARTICLE 10 - Des autorisations de sortie

§ 1 En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit parvenir à la Direction ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette arrivée/sortie est prévue. Elle doit porter les nom, prénom et classe de l'élève; elle doit être datée, justifiée et signée par l'élève majeur ou par les parents* de l'élève mineur. La Direction ou son délégué délivrent une autorisation de sortie si la demande est fondée.

En cas de force majeure, pour autant que les parents* aient marqué leur accord de principe sur un document remis au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser l'élève à quitter celui-ci.

§ 2 Le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire de certains élèves pendant le temps de midi.

§ 3 La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table à la demande écrite de l'élève majeur ou des parents* de l'élève mineur, suivant les modalités prévues par l'établissement.

§ 4 Toute autorisation d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe, signée par la personne qui notifie cette autorisation.

ARTICLE 11 - De la ponctualité et de l'assiduité

§ 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents* ou à la personne investie de l'autorité parentale.

§ 2 Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites, stages, rattrapages, récupérations) qui les concernent, organisés par l'établissement dans lequel ils sont inscrits. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement ou en stage.

§ 3 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

§ 4 La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités, même en cas de dispense. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé. En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).
Pour les élèves dispensés pour raison médicale, le professeur a le droit et le devoir d'associer des exercices écrits et pratiques aux activités propres aux cours d'éducation physique en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique (ex: exercices de coopération socio-motrice).
En cas de dispense temporaire, l'élève sera évalué et corrigé à travers ces activités.
En cas de dispense permanente (toute l'année scolaire), l'élève sera évalué de manière formative.
Dans certains cas, les cours d'éducation physique peuvent être mixtes.

§ 5 Toute arrivée tardive doit être justifiée.
Le motif sera dûment explicité, noté et signé par l'élève sur un document prévu à cet effet, sans quoi, il sera considéré comme s'étant volontairement absenté des cours.
Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
Les arrivées tardives sont cumulées et inscrites dans un fichier spécifique. Lorsque ce cumul atteint 120 minutes, il est automatiquement transformé en une retenue d'une durée équivalente.

§ 6 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.

§ 7 Les rendez-vous médicaux ou autres doivent être pris en-dehors des heures de cours.

§ 8 La participation aux activités pédagogiques et culturelles est obligatoire.

§ 9 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.
En cas d'absence, les élèves sont tenus :
- de prévenir ou de faire prévenir le secrétariat de l'établissement et le lieu de stage pour 08h3O au plus tard;
- de faire parvenir à l'établissement un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.

§ 10 a) Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° - la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

3° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;

5° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation des élèves sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement visés à l'article 1er, alinéa 2, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition.
Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents*.

b) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

c) Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis au § 8 pt a), mais relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports, la Direction peut reconnaître l'absence comme justifiée.

d) Les élèves finalistes souhaitant participer aux journées portes ouvertes des universités et hautes écoles doivent en faire la demande préalable, par écrit, auprès de la Direction.

Le nombre de demi-jours d'absence pouvant ainsi être motivés par les parents* ou l'élève majeur est fixé à 8 demi-jours au cours d'une année scolaire, l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité de la Direction.

§ 11 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 8 pt b) est notifiée aux parents* ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 12 En cas d'absence en stage, l'élève prévient immédiatement l'établissement et le lieu du stage.

§ 13 Toute absence à une épreuve d'évaluation doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle, décès d'un proche...) remis à la Direction dans un délai de 48 heures.

§ 14 À partir de la quatrième absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, la Direction ou son délégué peuvent exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

§ 15 Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.

§ 16 Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.

§ 17 Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :

1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;

2° - l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 18 Les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour scolaire de septembre.

ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Au plus tard à partir du 10ème demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la Direction convoque l'élève et ses parents*, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception et leur rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires.

À défaut de présentation, la Direction délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du CPMS, un membre du personnel de ce centre.

Le délégué de la Direction établit un rapport de visite à l'attention de celle-ci.
L'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte, au cours d'une même année scolaire, 10 demi-jours d'absence injustifiée est signalé par la Direction ou son délégué au Service du Contrôle de l'obligation scolaire (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire). Suite à ce signalement, le service du contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

§ 2 L'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, ce qui implique notamment qu'il ne peut passer dans la classe supérieure, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

§ 3 L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 14 du présent ROI.

ARTICLE 13 - Exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit.
Tout est mis en œuvre dans l'établissement en vue d'assurer le respect des consignes d'hygiène et de sécurité élémentaires :

- Affichage des consignes de sécurité : les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Pour ne pas être surpris le jour où ..., lisez-les et repérez le balisage, les issues de secours, le point de rassemblement...

- Des exercices de simulation d'évacuation des locaux (parfois avec la collaboration des sapeurs-pompiers) sont effectués pour que chacun connaisse la conduite à tenir en cas de sinistre et adopte les bons réflexes, et assurer ainsi une évacuation rapide du/des lieux sinistrés. Au déclenchement de l'alarme : quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.

- Des sanctions graves seront prises envers ceux qui, par malveillance, mettraient en péril la sécurité des autres (déclenchements d'alarme sans raison, vidage d'extincteurs...).

ARTICLE 14 - Des obligations diverses

§ 1 Le journal de classe doit être rempli à chaque cours et peut à tout moment être demandé à l'élève par l'équipe éducative ou les Services d'Inspection scolaire.
Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.
Il est le témoin du parcours scolaire de l'élève et la preuve du programme suivi.
Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.
En cas de perte du journal de classe, l'élève doit en racheter un nouveau à l'accueil. Il devra le remettre en ordre et le présenter à son titulaire dans les trois jours ouvrables.

Si l'élève n'est pas en possession de son journal de classe, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toute rentrée de justifications lui sera refusée. Il est également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant.

L'élève qui refuse de présenter son journal de classe sur demande sera sanctionné gravement.

§ 2 Chaque élève se voit attribuer un titulaire de classe.

§ 3 Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.
En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.
En cas d'exclusion, l'élève se rend immédiatement à la salle d'étude, muni du document adéquat.

§ 4 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux et particulièrement des salles de cours, des couloirs et des W.C., des réfectoires et des cours de récréation. Des poubelles sont à la disposition de chacun.

2° - Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents*, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.

3° - Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§ 5 L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose.

§ 6 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 et de la loi du 22 décembre 2009, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 7 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.

§ 8 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction.

§ 9 Chaque élève veillera, sous peine de l'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.
Il est strictement interdit aux élèves de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique, philosophique ou religieux.

§ 10 Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.

§ 11 Les GSM, baladeurs, I-phone, I-pod, jeux électroniques, etc., doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate.
La prise de photos, vidéos, enregistrements, ainsi que leur diffusion sur le net sont strictement interdites, sous peine de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

§ 12 Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au préfet d'éducation.

§ 13 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs ou d'importer des repas au sein de l'établissement.

§ 14 Il est interdit aux élèves d'introduire à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites. Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool), les parents* seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

§ 15 Les élèves envisageront avec prudence la fréquentation de sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

ARTICLE 15 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, seront sanctionnés.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive (article 89 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire).

§ 1 **Des sanctions**

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'élève (y compris l'élève libre) en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives ou consignes qui lui ont été donnés par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1° - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'élève et de ses parents*, s'il est mineur, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

Elles font l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève qui doit être signée par les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur, pour le lendemain ou dès le retour à domicile pour les élèves internes. Cette notification relate les faits qui les motivent.

II s'agit de :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 la réprimande;
1.1.2 des travaux supplémentaires à domicile;
1.1.3 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.

1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
1.2.1 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats. La mesure ne sera exécutée qu'après information préalable des parents* de l'élève mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

2.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables, avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer.

2.2 L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

2.3 L'exclusion définitive de l'établissement.

2.4 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 **Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires**

Pour l'application des mesures d'ordre et disciplinaires, il est, notamment, tenu compte des prescriptions suivantes :

1° - la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

2° - les travaux donnés à cette occasion sont en lien avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Ils peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

4° - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.

5° - l'exclusion définitive :

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :
- dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;

- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

□ dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
- la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment, par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du CPMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du conseiller de l'aide à la jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'instruction criminelle, la Direction signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

De plus, l'exclusion définitive d'un élève régulièrement inscrit peut être prononcée si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Exemples :

1. toute manipulation, hors de son usage didactique, d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;

2. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

3. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables, sauf dans les cas ou celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

4. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein de l'établissement scolaire, de substances illicites ou le trafic de celles-ci;

5. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;

6. lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points 1 à 5 ci-dessus, sur l'instigation ou avec la

complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.

L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

§ 3 **<u>De la procédure disciplinaire</u>**

1° - Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure.

3° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou son délégué.

4° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. la Direction convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents* dans les autres cas, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et ses parents* s'il est mineur.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.
Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents* si l'élève est mineur.

Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

L'élève majeur, les parents* de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièce, en présence de la Direction. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui

peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

2. la Direction prend l'avis du Conseil de classe. À cet effet, il l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

5° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

§ 4 **De la notification des mesures disciplinaires**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur.
Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

2° - L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit; l'exclusion définitive de l'établissement ne pouvant entraîner l'exclusion de l'internat.

§ 5 **De la procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1° - Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents* s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2° - L'élève et les parents* de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces.

3° - Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

§ 6 **De l'inscription dans un autre établissement**

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial.

Dans le cas où la Direction ne peut proposer à l'élève exclu ou à l'élève mineur exclu et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS).

Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents* son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir organisateur qu'il représente.

Dans le cas où le CPEONS estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents*, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 08 avril 1965 relative à la Protection de la jeunesse ou du décret du 04 mars 1991 relatif à l'Aide à la jeunesse, le conseiller de l'aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'aide à la jeunesse compétent. L'avis rendu par le Directeur est joint au dossier.

Si le CPEONS estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente ne peut être envisagée, il en avise l'administration qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 16 - Des frais scolaires

À titre informatif, voici les frais scolaires (par année scolaire) :

Frais de photocopies	Gratuit jusqu'au 3ème degré
Copies de documents administratifs	Néant Remarque : un coût de 0,25 € la page pourra toutefois être demandé (ex : examens, dossier disciplinaire, etc.)
Activités culturelles	De 15 € à 130 €
Activités sportives (piscine, etc.)	De 10 € à 40 €
Activités extérieures et classes de dépaysement	De 20 € à 350 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 100 €

Des vêtements de travail, uniformes et matériels spécifiques peuvent être nécessaires selon l'option dans laquelle l'élève est inscrit. Il est proposé aux élèves d'acheter le matériel et/ou l'équipement mentionné via des achats groupés.
Pour ceux qui ne souhaitent pas acheter, des frais de location leur seront facturés. Par ailleurs, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire et restituée en fin d'année scolaire contre remise du matériel prêté en bon état.

ARTICLE 17 - De la valeur des certificats délivrés

§ 1 Pour avoir valeur légale, la validité des certificats d'enseignement est soumise au contrôle du service de l'Inspection.

Celui-ci s'assure du respect des programmes suivis et du niveau de formation des élèves par l'examen minutieux de documents scolaires des élèves : journaux de classe, cahiers, travaux corrigés et épreuves d'évaluation.

§ 2 Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire :

1° - tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement ceux des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris.
Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe en mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.

Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires.
Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'établissement et les parents* ou la personne légalement responsable. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites.
Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents* ou la personne légalement responsable au moins une fois par semaine lorsque son titulaire est mineur.

2° - pour garantir la validité de leur certificat d'enseignement, les élèves doivent conserver parfaitement en ordre tous leurs cahiers de 5ème et 6ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et des 6ème et 7ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et ce, jusqu'à la réception du titre d'études.

§ 3 Pour garantir le niveau d'études des certificats de ses élèves, en plus des journaux de classe et des cahiers de matière vue des professeurs, l'établissement doit conserver tous les contrôles, les épreuves d'évaluation, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

CHAPITRE III - DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE

ARTICLE 18

*Relations école-parents**

L'école fournit aux parents* toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents* peuvent rencontrer la Direction, l'accompagnateur et le corps professoral pour traiter des problèmes scolaires de leur enfant. C'est pourquoi, l'école organise des réunions au cours desquelles les titulaires de classe communiquent aux parents* les résultats des évaluations.

Cependant, les parents* sont instamment invités à faire part des difficultés de leur enfant sans attendre ces réunions. Ils peuvent s'adresser pour cela soit à un professeur, soit au titulaire de classe, soit au Préfet d'éducation, soit à l'éducateur responsable, soit au conseiller du Centre psycho-médico-social (PMS), soit à la Direction. De même, cette dernière veille à inviter les parents* à la rencontrer quand elle l'estime nécessaire.

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent au sein de l'établissement soient menées à bonne fin, il importe que les parents* secondent effectivement le personnel et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

II est demandé aux parents* :

1° - de veiller à ce que leurs enfants se conforment strictement aux règlements de l'établissement;

2° - de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'établissement, en toutes circonstances, dans une tenue adaptée au milieu scolaire;

3° - d'apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe et de vérifier ainsi que, chaque jour, leurs enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites;

4° - de signer les bulletins dans les délais fixés. En effet, le bulletin fournit aux parents* et aux élèves une évaluation pour chaque branche au moins trois fois durant l'année scolaire,

les résultats des examens organisés, des commentaires qui précisent les lacunes et proposent des remédiations;

5° - en cas de changement de domicile et/ou de modification de l'autorité parentale, d'en avertir immédiatement et par écrit la Direction;
6° - de prévenir également, sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours;

7° - de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants (seuls sont admis comme motifs valables d'absence ceux prévus à l'article 11 § 8 du présent ROI);

8° - de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue lors de l'inscription) dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

La Direction est à la disposition des familles sur rendez-vous.

L'accès à l'école n'est pas permis aux parents* qui sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

Il est du devoir des parents* de se tenir en contact étroit avec l'établissement, afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leurs enfants.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés sur leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils sont invités à s'adresser à leurs professeurs ou à leur titulaire ou au Préfet d'éducation ou à l'éducateur ou au conseiller du Centre PMS ou à la Direction pour leur faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, le titulaire étant cependant la personne "ressource" toute désignée.

Des Conseils d'élèves sont mis sur pied sous la responsabilité d'un membre de l'Équipe éducative, avec pour objectif un mieux-vivre à l'école, dans un esprit de dialogue constructif entre élèves d'une part et entre élèves et institution d'autre part.

ARTICLE 19 - De l'association des parents

L'Association de Parents regroupe les parents* d'élèves désireux de former une communauté éducative. Elle a pour but la promotion de l'éducation et de l'enseignement des enfants fréquentant l'école, par une étroite collaboration avec l'école (Direction et personnel).

Cette collaboration concerne :

- les problèmes scolaires comme, par exemple : sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, transports scolaires, travaux à domicile, repas scolaires...;
- les problèmes éducatifs généraux tels que la morale religieuse ou laïque, l'éducation intellectuelle, artistique, manuelle, physique et civique, l'information sexuelle, etc.;
- l'association des parents peut également promouvoir, sous toutes ses formes, des cours de rattrapage, des activités socioculturelles et sportives, séances cinématographiques, culturelles, récréatives... mais l'acte pédagogique reste du ressort de l'école;
- l'association veillera particulièrement à une large et régulière information des parents* et à leur consultation.

Chaque année, dans le courant du 1er trimestre scolaire, l'école organise le renouvellement de la composition du comité qui est ensuite publiée.

ARTICLE 20 - Du Code de bonne conduite lors des cours techniques et pratiques

La pratique d'une activité manuelle qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers. Il est donc impératif, pour le bien de tous, de respecter scrupuleusement les règles de sécurité. La possession et l'usage d'objets tranchants et contendants ne peuvent être détournés de leur utilisation professionnelle.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants l'intégrité physique de chacun. Il y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité. Des sanctions importantes sont prévues, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, en cas de non-respect des consignes données.

ARTICLE 21 - De l'association des anciens élèves

Le comité des Anciens poursuit de nombreux objectifs et, notamment :

- promouvoir l'établissement;
- réunir régulièrement le plus grand nombre d'anciens de l'école;
- soutenir, dans la mesure du possible, les anciens dans leurs activités professionnelles;
- informer les anciens sur l'évolution de l'école et le devenir d'autres anciens;
- collaborer à des projets pédagogiques, à des missions d'information et de formation des élèves;
- favoriser un réseau de contacts entre l'école et les milieux professionnels.

CHAPITRE IV - DES ASSURANCES SCOLAIRES

ARTICLE 22

La Province de Namur a souscrit deux contrats d'assurances distincts auprès d'ETHIAS (Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège).

L'assurance de la responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les élèves des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les élèves, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les élèves se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, classes de vacances, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des élèves et du personnel.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des élèves internes ou externes et décline toute

responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les élèves sont invités à interroger leur assureur "habitation privée", afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.
Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.
Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

L'assurance des accidents corporels

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).
Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :
- des frais médicaux et des frais funéraires;
- d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.

1° - L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes...

2° - Si les parents* de l'élève possèdent la qualité d'assurés pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle) il leur appartient, en cas d'accident survenu à leur enfant, de :
- déclarer l'accident à leur mutuelle;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques...;
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés;
- inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé;
- faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.

3° - Si les parents* de l'élève ne sont pas assujettis à la sécurité sociale ou s'ils n'ont plus la qualité d'assurés, il leur appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi que ETHIAS.
Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.

4° - Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'élève dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de ce dernier.

5° - L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa, pour autant que l'élève emprunte le chemin le plus direct et le plus rapide entre ces deux endroits. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.
Toutes les factures sont réglées par les parents* qui constituent ensuite un dossier comportant :
- les originaux des factures payées;
- les preuves de paiements;
- les preuves de remboursements émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Ce dossier est transmis au secrétariat de l'école, qui fait suivre à l'assurance, via le service "Assurances et patrimoine" de l'administration provinciale.
L'assurance indemnise directement les parents* pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle, dans les limites fixées par l'organisme assureur.

CHAPITRE V - DES STAGES

ARTICLE 23

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des élèves qui ont dans leur formation professionnelle des stages obligatoires quelle que soit leur section. Des directives spécifiques sont données pour chaque option.

ARTICLE 24 - Définition et objectifs

Le stage est une mise en situation professionnelle qui permet à l'élève de se familiariser avec les aspects concrets de l'entreprise. Il s'agit d'intégrer réellement la spécificité professionnelle dans la dimension scolaire.

Les objectifs principaux sont, par conséquent, de :

- découvrir le monde du travail et faciliter la future intégration de l'élève dans la vie active;
- acquérir et développer les compétences techniques et pratiques de l'élève en rapport avec son option suivie;
- permettre la réalisation d'un rapport de stage ou d'un rapport de qualification nécessaire éventuellement à la présentation de l'épreuve de qualification.

Le promoteur du stagiaire (élève) est le professeur coordinateur qui suit l'élève en stage et assure le contact avec le maître de stage.

Le maître de stage est la personne qui, au sein de l'entreprise, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire.

ARTICLE 25 - La place du stage dans la formation scolaire

Les stages sont obligatoires. Ils font partie intégrante de la formation et sont exploités dans le cadre des cours techniques et pratiques. Par conséquent, ils interviennent dans l'évaluation de ceux-ci. Ils peuvent être également le support du travail de qualification.

ARTICLE 26 - Organisation générale des stages

L'arrêté royal du 31 mai 2016 relatif à la protection des jeunes au travail et des stagiaires est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève devra passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suivra l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'étudiant(e). Il prendra contact avec le maître de stage s'il le juge utile.

L'école proposera la signature d'une convention particulière de stage au maître de stage et à l'élève (parents*) avant de participer à toute activité.

Pendant la période de stage, les élèves sont couverts par l'assurance de l'école et restent toujours sous l'autorité et la responsabilité de l'école.
L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du maître de stage, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent. En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de l'école qu'il fréquente. Il n'existe, entre lui et le patron, aucun engagement de louage de services. Cet état de fait entraîne les conséquences suivantes :

- le stagiaire ne sera pas rémunéré;

- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation ne sera à charge de l'entreprise;
- la responsabilité civile du stagiaire est couverte par contrat d'assurance à charge de l'école.
  Les couvertures pour les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au maître de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'élève :
  - *dommages aux biens confiés* (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'élève) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
  - *dommages causés à un bien appartenant au maître de stage non considéré comme un objet confié* : la responsabilité personnelle de l'élève sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.
  - *dommages causés aux véhicules du maître de stage* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du maître de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'élève les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire.
    Si par contre le véhicule est endommagé par une faute de l'élève alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

Toute difficulté d'une des parties doit être connue de l'ensemble des acteurs du projet afin de trouver une solution acceptable pour tous.

Le stagiaire devra avoir un comportement correct et respectueux à l'égard du maître de stage, de son personnel et de sa famille. Il doit être discret, travailleur et courageux, mais aussi soucieux de se former et d'apprendre les techniques de son métier.

Le stagiaire doit accepter de se conformer aux dispositions suivantes :
- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;
- manifester au maître de stage le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, se montrer assidu et consciencieux quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le maître de stage;
- être présent régulièrement, se montrer poli, discret et digne vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter constamment dans une tenue discrète et réglementaire;
- observer la discrétion dans toutes les questions concernant la clientèle ou le personnel de l'entreprise;
- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses compagnons, du maître de stage ou des tiers;
- restituer en bon état, au maître de stage, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- prévenir le plus tôt possible, en cas d'absence pour maladie ou accident, le maître de stage et le professeur responsable.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'école ou l'entreprise pourront mettre fin au contrat de stage.

Toute absence ou retard du stagiaire devra être justifié par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école sera prévenue. Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie devra être signalé, soit au maître de stage, soit à l'école qui prendra les sanctions qui s'imposeront.

Le stagiaire ne sera pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Dans le cadre de la protection de la maternité, les élèves enceintes doivent avertir la Direction. La situation personnelle de l'élève sera évaluée en fonction du type de stage, du déroulement de l'année et du planning de stage prévu.
La Direction informe de la compatibilité du stage et de la grossesse.

Le maître de stage devra avoir le souci permanent de perfectionner les compétences de l'élève, afin que celui-ci maîtrise de mieux en mieux les techniques présentes dans l'entreprise.

Il s'efforcera de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs. L'organisation pratique sera, par conséquent, spécifique.

CHAPITRE VI - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 27

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (PSE).

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents*, le CPMS ou l'école.

ARTICLE 28

Les parents*, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches "anamnèse du PSE" délivrées en début d'année scolaire et de les remettre, sous pli fermé, quand elles leur seront demandées.

ARTICLE 29

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

ARTICLE 30

Le tétanos est une maladie grave.

La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans.

Vu les risques particuliers auxquels les élèves sont exposés, un rappel tétanique est fortement conseillé avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B.

ARTICLE 31

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

ARTICLE 32

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter, après accord de l'école et à ses frais, le médecin choisi par l'école ou de son choix. S'il doit être alité, il rejoint son domicile, à charge des parents* d'organiser le transport.

Les élèves accidentés ou gravement malades seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

ARTICLE 33

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin ou de faire appel aux services d'urgence, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents*, non plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 34

Le présent ROI ne dispense pas les élèves, leurs parents* ou la personne légalement responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

L'élève majeur, comme les élèves mineurs et leurs parents* s'engagent à respecter le présent règlement.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES ET SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

1. ORGANISATION DES ÉTUDES 42

2. UNIFORMES - TENUES 43

3. STAGES ET PRESTATIONS 43

4. DU STATUT D'ÉTUDIANT 48

L'École Provinciale de Soins Infirmiers organise, au 4ème degré de l'enseignement secondaire complémentaire, les études d'infirmier(e) hospitalier(e).

L'infirmier(e) hospitalier(e) est un professionnel de la santé capable d'exercer les différents aspects de l'art infirmier.

Les compétences que l'élève devra atteindre pour réussir le 4e degré infirmier sont :

a) la compétence de diagnostiquer de façon indépendante les soins infirmiers requis, sur base des connaissances théoriques et cliniques en usage, et de planifier, d'organiser et d'administrer les soins infirmiers aux patients ;
b) la compétence de collaborer de manière effective avec d'autres acteurs du secteur de la santé, ce qui inclut la participation à la formation pratique du personnel de santé ;
c) la compétence de responsabiliser les individus, les familles et les groupes afin qu'ils adoptent un mode de vie sain et qu'ils se prennent en charge ;
d) la compétence d'engager, de façon indépendante, des mesures immédiates destinées à préserver la vie et d'appliquer des mesures dans les situations de crise ou de catastrophe ;
e) la compétence d'apporter, de façon indépendante, des conseils, des indications et un soutien aux personnes nécessitant des soins et à leurs proches ;
f) la compétence d'assurer, de façon indépendante, la qualité des soins infirmiers et leur évaluation ;
g) la compétence d'assurer une communication professionnelle complète et de coopérer avec les membres d'autres professions du secteur de la santé ;
h) la compétence d'analyser la qualité des soins afin d'améliorer sa propre pratique professionnelle.

La formation d'infirmier(e) hospitalier(e) requiert des critères fondamentaux d'apprentissage qui sont : avoir la capacité **D'OBSERVER, D'ANALYSER, DE S'ADAPTER, DE SE REMETTRE EN QUESTION POUR ETRE ACTEUR DE SON DEVENIR PROFESSIONNEL.**

La population scolaire étant composée d'étudiants majeurs, **les informations seront toujours adressées à l'étudiant** et ne seront transmises aux parents (ou tuteur légal) qu'avec son accord. Chaque situation sera gérée de façon individuelle, en respectant toujours l'intérêt de l'étudiant.

1. ORGANISATION DES ÉTUDES

Les examens et conditions de réussite

A. Conformément aux Décrets du Gouvernement de la Communauté française, l'étudiant qui n'a pas atteint le nombre de périodes de stage déterminé (et/ou la qualité des stages définie) par année d'études ne peut prétendre à la sanction des examens ou de l'examen final.

B. Conformément aux Décrets du Gouvernement de la Communauté et aux principes de l'établissement scolaire,

§ 1 Sont déclarés lauréats des examens de 1ère et 2ème année, les étudiants ayant obtenu au moins :

1. 50 % des points dans chacune des épreuves;
2. 50 % des points attribués à l'ensemble constitué par les épreuves pratiques et par l'évaluation continue de l'enseignement clinique basée sur les rapports de soins que les élèves sont amenés à rédiger, les évaluations dites "certificatives" et les évaluations dites "Services". L'évaluation continue et l'ensemble des deux épreuves pratiques sont pris en considération avec un coefficient de pondération identique.

§ 2 Sont déclarés lauréats des examens de 3e année, les étudiants ayant obtenu au moins :

1. 50 % des points dans chacune des épreuves
2. 50 % des points attribués à l'ensemble constitué par les épreuves pratiques et par l'évaluation continue de l'enseignement clinique basée sur les rapports de soins que les élèves sont amenés à rédiger, les évaluations dites « certificatives » et les évaluations dites « services ». L'évaluation continue et l'ensemble des trois épreuves pratique sont prises en considération avec un coefficient de pondération de :
    a. 40 % pour l'évaluation continue
    b. 60 % pour l'ensemble des trois épreuves pratiques.

§ 3 Sont déclarés lauréats de l'épreuve finale les élèves ayant obtenu au moins :
1. 50 % des points attribués à l'évaluation du travail de synthèse
2. 50% des points attribués à l'évaluation continue des semaines de stages de l'année complémentaire.

C. Le Conseil de classe détermine souverainement la liste des épreuves de repêchage.

En cas d'abandon, l'étudiant concerné doit se présenter pour attester de sa décision et reprendre son dossier administratif. L'information par téléphone n'est pas valable. S'il ne se présente pas, l'étudiant sera renseigné en "absence injustifiée" jusqu'à la perte de son statut d'étudiant régulier (20 ½ jours) avec les conséquences que cela pourrait impliquer pour lui ultérieurement.

2. UNIFORMES - TENUES

Une tenue adéquate pour les cours de **pratique professionnelle** est obligatoire, sans quoi l'étudiant ne sera pas autorisé à participer aux exercices de simulation.

Par "tenue adéquate", il faut entendre : une blouse blanche de soins (coton ou coton + polyester) à manches courtes réservée uniquement pour ces cours; pas de bijoux aux mains; pas de pull à longues manches sous ou sur la blouse.

3. STAGES ET PRESTATIONS

La formation pratique s'acquiert à l'occasion des stages dans des institutions de soins (ou autres) avec lesquelles une convention et des accords de partenariat ont été conclus.

En signant son adhésion au présent règlement, l'étudiant adhère à la convention de stage telle que prévue ainsi qu'au « Code de bonne conduite » rédigé par les Directions des institutions de stage annexé au « Memento de stage ».

Le calendrier spécifique des stages est communiqué aux étudiants au début de l'année scolaire. Il comporte les dates des périodes de stages, des cours ainsi que les modalités de remise des rapports de soins et autres documents de stages.

A. ORGANISATION

1. Les étudiants doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE et le médecin du SPMT.

2. L'absence non justifiée aux visites médicales et/ou au dépistage de la tuberculose (pour les étudiants étrangers "primo arrivants"), et/ou l'absence des données administratives nécessaires au service de santé (n° de registre national) entraînent la facturation d'une re-

convocation par le SPMT à charge de l'élève concerné. Ne pas respecter ces démarches de protection de la santé peut aboutir à l'interdiction de participer aux stages.

3. S'il n'est pas immunisé, l'étudiant s'engage à entamer la procédure de vaccination contre l'hépatite B au cours de sa première année d'inscription à l'EPSI. Si la preuve des démarches et/ou de l'immunité n'est pas apportée, l'accès aux institutions de stage lui sera refusé. Les démarches pour entamer une vaccination sont expliquées en début d'année par le Service PMS-PSE. Ce Service, à la demande de l'étudiant, peut prendre en charge les frais provisoires relatifs à cette vaccination.

4. Il est nécessaire de vérifier son état vaccinal général (tétanos, rubéole, etc.) et d'effectuer les rappels. L'étudiant doit faire la preuve de son immunité contre la rubéole.

5. Toutes les données médicales concernant l'étudiant sont strictement confidentielles et seront traitées en ce sens.

6. Les étudiants doivent avoir leurs pleines capacités sensorielles, physiques et psychologiques. Ces aptitudes doivent être conservées pendant toute la durée des études.
Dans le cas d'une incapacité temporaire (prothèse, attelle, etc.), l'étudiant ne sera pas autorisé à effectuer les stages. La situation personnelle sera évaluée en rapport avec le déroulement de l'année et le planning des stages prévus.
Le Conseil de classe est en droit de demander une inspection médicale complémentaire en cas de doute. Celle-ci est confiée à l'équipe du Centre PMS-PSE ou au SPMT. L'étudiant est censé adhérer aux recommandations du médecin consulté.

7. Dans le cadre de la protection de la maternité, les étudiantes enceintes doivent avertir la Direction ou son délégué. La situation personnelle sera évaluée en rapport avec le déroulement de l'année et le planning des stages prévus. L'intérêt visé sera toujours la protection de la santé par l'écartement des stages.

8. Tout étudiant sous certificat médical ne peut fréquenter les lieux de stages avant la fin de la période couverte par le CM. Il ne sera autorisé à reprendre le stage avant la fin de la période couverte par le CM qu'après avoir remis au secrétariat de l'école une attestation du médecin l'autorisant à reprendre les stages et sous réserve du point 6 repris ci-dessus.

9. Les stages se font dans les établissements tant publics que privés avec lesquels une convention de stage est signée. Les étudiants sont tenus de se conformer strictement au règlement de l'établissement fréquenté. En cas d'exclusion d'un établissement de stage, l'établissement scolaire n'est pas tenu de trouver un autre lieu de stage à l'étudiant.

10. La responsabilité de la Province sera dégagée en cas de présence des étudiants dans les lieux de stages, en dehors desdits horaires sans autorisation de la Direction ou de son délégué.

11. L'étudiant doit faire preuve de discrétion et de respect envers les cas traités et l'établissement fréquenté. **Tout manquement au secret professionnel sera sanctionné comme « faute professionnelle caractérisée »**.

12. Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement dans le respect des modalités définies en début d'année.
La non-observance de cette règle annule les périodes de stage effectuées.

13. L'étudiant dont les documents (feuilles de périodes, feuilles d'évaluation et cahier de pratique professionnelle) ne sont pas rentrés dans les délais et/ou ne sont pas en ordre est sanctionné selon les modalités définies dans le Memento de stage et peut ne pas être autorisé à commencer le stage suivant.

14. L'étudiant remet à l'issue de tous ses stages son cahier de pratique professionnelle à la personne désignée. Il doit le reprendre avant le début du stage suivant et l'avoir en

permanence avec lui. Pendant la période de stage, l'infirmier(e) en chef ou son délégué et/ou l'infirmier(e)-enseignant(e) peuvent demander à consulter ce cahier et ce, dans un but pédagogique.

15. L'étudiant qui ne possède pas son cahier de pratique professionnelle au 2ème rappel de l'infirmier(e)-enseignant(e) devra quitter le lieu de stage et récupérer ultérieurement les périodes manquantes.

16. Le port de vêtements de travail non corrects, une tenue inadéquate, peut entraîner le renvoi du stage et entraîne donc l'obligation de récupérer les périodes de stages manquées.

17. L'étudiant doit avoir l'accord du responsable du service de stage pour changer l'horaire prévu. L'étudiant transmettra alors au secrétariat de l'école un fax ou un courriel mentionnant le nouvel horaire convenu et le fait qu'il a l'accord du service.

18. Tout changement personnel de l'horaire de stage prévu sans l'accord du responsable du service de stage et non transmis à l'école pourra être considéré comme une « faute professionnelle caractérisée ».

19. L'école planifie, selon l'année en cours, un nombre de périodes de stage légèrement supérieur au nombre minimal de périodes imposé. Sauf dérogation, c'est ce nombre de périodes déterminé par l'école qui doit être atteint pour prétendre à la sanction des études.

20. Il est interdit de programmer et comptabiliser des récupérations d'heures de stage sans l'accord de la Direction ou de son délégué. Les périodes non programmées ne seront pas comptabilisées et/ou considérées comme un « changement personnel de l'horaire de stage ».

B. ABSENCE EN STAGE

1. L'étudiant absent ou en retard en stage doit prévenir le service concerné le plus tôt possible et, si possible, avant la prise de service théorique. Dans la journée, l'étudiant absent doit confirmer son absence et la durée de celle-ci au secrétariat de l'école, par courriel, téléphone ou fax. En cas de non-respect de ces consignes, l'absence ou le retard sera considéré comme un changement personnel de l'horaire.

2. En cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé en stage, même pour des raisons indépendantes de sa volonté, les heures de stage non prestées ne peuvent en aucun cas être comptabilisées. Mais, les retards ou absences peuvent être considérés comme "justifiés" au même titre que les "absences et retards" visés par le règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire de plein exercice.

3. Les présences en stage sont prises par le professeur en soins infirmiers responsable du stage et, en cas d'absence de ce dernier, par l'infirmier(e) responsable du service de stage (ou son remplaçant).

4. Afin d'atteindre la qualité et/ou la quantité des stages prévus au programme, l'école peut programmer des stages pendant :
   - le congé d'automne ;
   - les vacances d'hiver (uniquement pour les absences justifiées);
   - le congé de détente;
   - les vacances de printemps (uniquement pour les absences justifiées);
   - les vacances d'été pour la 3e année complémentaire;
   - un samedi organisé et planifié par la Direction ou son délégué (maximum 4 samedis/an);
   - +/- 100 périodes de stage en juillet (uniquement pour les absences justifiées).

5. La formation comporte un minimum de périodes d'enseignement clinique (stages) réparties par année d'études.

Le programme de cet enseignement est déterminé par décret.

L'étudiant qui n'atteint pas le nombre de périodes déterminé par année d'études ne peut prétendre à la sanction des examens ou de l'examen final.

6. Dans la mesure où il peut être difficile d'effectuer une évaluation réaliste si le déficit de périodes de stage récupérées pendant les congés et/ou vacances scolaires dépasse un certain seuil (20% des périodes totales de stage), le Conseil de classe, suivant des faits objectifs, peut ne pas autoriser l'admission dans l'année suivante ou accepter la réussite de l'examen final.

C. LA NOTION DE "FAUTE" EN STAGE

1. Toute faute professionnelle caractérisée dans le cadre des stages est susceptible d'être sanctionnée. La sanction est décidée par la Direction (ou son représentant) après avoir recueilli l'avis des professeurs en soins infirmiers responsables de la surveillance dudit stage, et du professeur titulaire de la classe et/ou du Conseil de classe et/ou du responsable du service de stage. L'étudiant est entendu, un PV est rédigé.
Les mesures d'ordre, conservées dans le dossier de l'étudiant, sont :
   - La réprimande
   - Un travail supplémentaire permettant :
     - Une analyse critique de la faute
     - Une réparation des torts causés à la victime ou personne lésée
   - L'avertissement associé à une cote inférieure à la moitié des points de l'évaluation dite « Service » voire une cote nulle
   - L'éloignement provisoire du service/de l'institution de stage
   - L'exclusion définitive du service/de l'institution de stage

La sanction est proportionnée à la gravité des faits et/ou à leurs antécédents éventuels.

L'éloignement provisoire et l'exclusion définitive d'un service entraîne la perte des périodes de stage non prestées. Ils sont décidés par le chef d'établissement ou son délégué après concertation avec l'institution de stage. Pendant la durée de l'éloignement ou de l'exclusion l'étudiant doit être présent à l'école.

Dans le cas d'un acte, d'un comportement ou d'une abstention répréhensible, tout acte enfreignant la loi, commis dans l'institution de stage mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, la procédure de sanction pourra être celle définie par le « Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur ».

2. La faute professionnelle caractérisée est définie comme étant tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis dans la cadre de sa formation.

3. Une liste non exhaustive de "**fautes professionnelles caractérisées**" a été établie par le Conseil de classe.

Ce peut être:

- ne pas avoir perçu un état, une situation évidente de dysfonctionnement par rapport aux besoins du patient et ne pas faire allusion à ce(s) dysfonctionnement(s);
- mettre en danger la sécurité fondamentale du patient : erreur de mobilisation, erreur de sécurité, erreur de traitement, faute de déontologie, etc.;

- faire preuve d'une communication tout à fait inadaptée vis-à-vis du patient, de sa famille, du personnel de l'unité : violence verbale, physique, déni du patient, etc.;
- transgresser le secret professionnel;
- les fautes reconnues comme telles par le Conseil de classe.

4. Lorsque l'étudiant cumule trois rapports circonstanciés de faute professionnelle caractérisée le Conseil de classe de fin d'année peut prononcer une « non-réinscription » au sein de l'EPSI.

D. INAPTITUDE PROFESSIONNELLE

1. Le Conseil de classe se réserve le droit de formuler une inaptitude à la formation d'Infirmier(e) Hospitalier(e) sur des faits objectifs et observés qui entraînerait l'interdiction définitive ou temporaire d'effectuer les stages.

2. L'inaptitude professionnelle entraînant une interdiction définitive d'effectuer les stages, constatée par un professeur de la classe fréquentée par l'étudiant et/ou par le professeur en soins infirmiers responsable de la guidance en stage, fait l'objet d'un rapport écrit soumis à la Direction et au Conseil de classe. L'étudiant est ensuite entendu par la Direction et reçoit une copie du rapport, une copie du PV de l'audition et une copie de la décision du Conseil de classe.

3. En attendant la décision, la Direction ou son représentant peut ne pas autoriser l'étudiant à effectuer les périodes de stages prévues.

E. LE RAPPORT DE SOINS

L'accomplissement des stages implique la rédaction d'un rapport de soins par 100 périodes de stage. Ce rapport manuscrit lisible est la propriété de l'étudiant. Ce document doit être personnel, il ne peut être ni prêté, ni copié. Ce rapport doit être remis pour correction et cotation, selon les modalités définies. En cas de fraude, le prêteur et l'emprunteur peuvent être sanctionnés en plus de l'attribution d'une cote nulle au rapport falsifié. En cas de rentrée tardive non justifiée du rapport (et des documents associés), l'étudiant sera sanctionné par une pénalité de retard selon les modalités définies dans le Memento de stage. Aucune dérogation à la rédaction de ce rapport ne sera acceptée. Les modalités de rédaction sont décrites dans le document contenant les instructions de rédaction des rapports donnés en début de chaque année scolaire. En cas d'absence au moment de la rédaction ou du dépôt, il est impératif de prévenir le secrétariat.

F. LA TENUE DE STAGE

L'art infirmier est un métier de service impliquant le fait de se "mettre à la disposition des bénéficiaires de soins". Il convient donc que la tenue vestimentaire (outre les aspects décrits ci-dessous), ainsi que les accessoires esthétiques, philosophiques et/ou religieux soient discrets voire absents et qu'il soit fait en sorte que ces éléments ne puissent en aucun cas heurter la personne soignée et/ou risquer d'entraîner un refus de soins.

Le port du badge qui permet d'identifier le nom de l'étudiant, le nom de l'école et l'année d'étude est obligatoire sur tous les lieux de stages.

Les vêtements de travail requis pour les stages se composent de :

- 3 pantalons et 5 tuniques (le nombre est conseillé mais pas obligatoire);
- une paire de chaussures réservées aux stages, présentant les caractéristiques suivantes : en cuir souple, lavable, de couleur blanche, de forme classique, silencieuse, confortable, soutenant bien le pied, des talons larges de 3 à 4 cm de haut maximum, semelles épaisses, antidérapantes. Les étudiants doivent se procurer eux-mêmes leur paire de chaussures.

Les vêtements de travail ne peuvent être portés qu'en stage. Ils doivent être d'une hygiène et d'une présentation impeccable. Leur entretien est assuré par l'étudiant suivant les modalités décrites ci-dessous.

Il est interdit de porter un pull ou sous-pull sur/ou dépassant le vêtement de travail.
La chevelure doit être soignée, courte ou relevée et attachée.
Le maquillage doit être discret, les ongles courts et non vernis.
Le port de bijoux est interdit (même l'alliance).

Tous les étudiants doivent avoir :

- une montre avec aiguille trotteuse;
- une paire de ciseaux;
- un bic à plusieurs couleurs.

Entretien du linge :

- Dans le vestiaire : déposer les vêtements souillés dans un sac plastique.
- Pour les transporter : utiliser idéalement la technique du double emballage (déposer le sac plastique fermé dans un autre emballage plastique et le fermer.
- À la maison :
  - si nécessaire (contact avec un patient contaminé, etc.), faire un pré-trempage dans une solution désinfectante (type Dethol);
  - programmer un lavage à la température la plus élevée supportée par le vêtement et avec le cycle le plus long (produit d'entretien ordinaire).

N'oubliez pas de vous laver les mains après la manipulation du linge sale.

Un non respect de ces règles peut devenir une source de contamination et de maladies pour l'étudiant et/ou ses proches. Il est donc primordial de les respecter.

4. DU STATUT D'ÉTUDIANT

ÉTUDIANT RÉGULIER

En plus des obligations administratives reprises au Chapitre II du Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur, les documents suivants doivent être fournis au secrétariat au plus tard le 15 septembre ou 15 jours après la date d'entrée :

- Pour les étudiants de nationalité étrangère : la photocopie recto-verso du titre de séjour obtenu auprès de l'administration communale. Ce « titre de séjour » doit être demandé à l'administration communale du lieu de résidence ; il permet l'obtention d'un numéro de registre national nécessaire pour l'identification administrative auprès de l'école;
- un extrait de casier judiciaire (modèle 2) postérieur au 1er juin de l'année en cours;

- pour les étudiants qui remplissent les conditions pour l'obtention du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) à l'issue de la première année :
  - une attestation d'orientation pour 4ème et 5ème (original);
  - une grille horaire pour 5ème et 6ème (original);

- une copie ou, à défaut, une attestation provisoire portant la signature autographe du chef de l'établissement qui l'a délivrée, ainsi que le cachet de l'école, du certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel;

□ le document reçu lors de l'inscription provisoire, complété par le médecin de famille attestant de "l'aptitude à entreprendre des études d'infirmier(e)s";

Devront être fournis lors de la visite médicale obligatoire :

□ les résultats d'une prise de sang postérieurs au 1er juin de l'année en cours reprenant l'étude de l'immunité en ce qui concerne :
- la rubéole : dosage des IgM et IgG
- l'hépatite B : dosage des Ag HBs, Ac HBc et Ac HBs
- l'hépatite A : dosage des IgM et IgC

□ les résultats du dépistage de la tuberculose : ce dépistage est obligatoire uniquement pour les étudiants considérés comme "primo arrivants"; ce terme désigne tout étudiant séjournant en Belgique depuis moins d'un an et originaire d'un pays où la tuberculose est fréquente (voir le secrétariat à ce propos).

Il y a donc lieu de faire les démarches avant la rentrée scolaire !

□ ÉTUDIANT LIBRE

Le candidat doit :

□ remplir les conditions d'accès exigées pour les étudiants réguliers;
□ s'acquitter du droit d'inscription;
□ fournir la preuve de son immunité active ou passive contre la rubéole;
□ organiser lui-même les stages requis, les travaux ne sont pas corrigés par les professeurs de l'école.

L'ETUDIANT LIBRE NE PEUT PARTICIPER A AUCUN EXAMEN ORGANISE PAR L'ECOLE.

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE DE L'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE ET DES EXAMENS - ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

CHAPITRE I	-	DE L'ÉVALUATION CONTINUE	52
CHAPITRE II	-	DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE	53
CHAPITRE III	-	DES EXAMENS DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE	53
CHAPITRE IV	-	DE LA FAUTE DITE « PROFESSIONNELLE CARACTÉRISÉE »	54
CHAPITRE V	-	DES EXAMENS THÉORIQUES ET/OU DISPENSATOIRES HORS SESSION	54
CHAPITRE VI	-	DES RÉSULTATS DES ÉPREUVES FINALES	55

Ce règlement précise et complète le *Règlement général des études applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur*.
Il est donc essentiel, au même titre que le *Règlement d'ordre intérieur* général, de prendre connaissance du règlement général.

Chapitre I - De l'évaluation continue

L'évaluation continue correspond à l'addition des points des évaluations dites "certificatives", des points de l'ensemble des rapports de soins rédigés et des points de l'ensemble des "Évaluations services".

La pondération de l'ensemble constitué est la suivante :

- le total des évaluations certificatives représente 50 % des points de l'évaluation continue;
- le total des rapports de soins représente 40 % des points de l'évaluation continue;
- le total des évaluations des services représente 10 % des points de l'évaluation continue.

Afin de préparer l'étudiant aux évaluations certificatives, des évaluations dites "diagnostiques" et "formatives" seront réalisées tout au long de l'année.

Les évaluations certificatives sont programmées pendant le stage concerné. En cas d'absence justifiée, cette évaluation sera reprogrammée ultérieurement (cfr. R.O.I.).
Dans le cas d'une absence non justifiée, l'épreuve pourra être considérée comme nulle.

Répartition des évaluations certificatives :

1ère année :	3 évaluations certificatives, en fonction de l'organisation des stages, selon les modalités définies en début d'année		
2ème année :	1 "Soins aux personnes âgées" 1 "Santé mentale" ou "Psychiatrie"	1 "Médecine"	1 "Chirurgie"
3ème année :	1 "Soins aux personnes âgées" 1 "Santé mentale" ou "Psychiatrie"	1 "Médecine"	1 "Chirurgie"

Pondération des évaluations certificatives :

1ère année :
1ère évaluation : 25 %.
2ème évaluation : 35 %.
3ème évaluation : 40 %.

2ème et 3ème année :
1ère évaluation : 20 %.
2ème évaluation : 30 %.
3ème évaluation : 35 %.
Santé mentale ou Psychiatrie : 15 %.

La réussite ou pas des évaluations certificatives est déterminée par l'atteinte ou pas du "degré de maîtrise" attendu et défini dans le "Cahier de pratique professionnelle" par année d'études.

Chapitre II - De l'enseignement clinique

L'enseignement clinique correspond à la cote globale de l'évaluation continue additionnée des épreuves de "pratique professionnelle".

Pour rappel, la pondération de la cote "Enseignement clinique" est la suivante :

- en 1e et 2e année :
    - 50 % pour l'évaluation continue et 50 % pour l'ensemble des 2 épreuves de pratique professionnelle.
- en 3e année :
    - 40 % pour l'évaluation continue et 60 % pour l'ensemble des 3 épreuves

Chapitre III - Des examens de pratique professionnelle

Les épreuves de pratique professionnelle à présenter sont les suivantes :

- En première année, une épreuve portant sur les soins infirmiers généraux en médecine ou en chirurgie et une épreuve portant sur les soins infirmiers aux personnes âgées.
- En deuxième année, deux épreuves portant, l'une sur les soins infirmiers en médecine et, l'autre, sur les soins infirmiers en chirurgie.
- En troisième année, trois épreuves portant respectivement sur les soins infirmiers en médecine, sur les soins infirmiers en chirurgie et sur les soins infirmiers aux personnes âgées (ou gériatrie).

Les critères et indicateurs de la grille d'évaluation pour les examens de pratique professionnelle de fin d'année correspondent à la grille des évaluations certificatives utilisées durant les stages de l'année.

Attention :

- Au niveau de la compétence 2, si un des indicateurs "grisé" est coté "0" dans le critère cohérence, dans ce cas la compétence 2 est cotée "0" dans sa globalité.
- La prise en charge lors d'un examen de pratique professionnelle concerne **UN** bénéficiaire de soins.
- Le professeur-évaluateur peut ne pas être un professeur qui a supervisé l'étudiant dans le courant de l'année.
- Un étudiant ne peut en aucun cas connaître le bénéficiaire de soins qui lui sera attribué avant son arrivée dans le service le jour même de l'épreuve. Dans le cas contraire, l'épreuve sera considérée comme nulle.

Avant de commencer l'examen, l'étudiant peut demander à consulter la grille d'évaluation et si nécessaire demander des explications sur les critères d'évaluation.

La prise en charge d'un bénéficiaire de soins comprend :

- la collecte des données nécessaires à la réalisation des soins, les traitements attribués, la réalisation de l'ensemble des soins infirmiers attribué lors de cette prise en charge, la transmission orale et écrite (ou informatisée).

Organisation :

Au moins une épreuve de pratique professionnelle est organisée durant la période du dernier stage de l'étudiant. Les autres sont programmées dans l'horaire des épreuves de fin d'année.

1ère année :

- une "prise en charge" en maison de repos,
- une épreuve technique intégrée de Soins infirmiers généraux.

2ème année :

- une "prise en charge" en médecine,
- une "prise en charge" en chirurgie.

3ème année :

- une "prise en charge" en médecine,
- une "prise en charge" en gériatrie ou maison de repos,
- une "prise en charge" en chirurgie.

En 2ème année, lors de l'épreuve de médecine, un calcul de dilution ou de débit sera systématiquement prévu. En cas d'erreur dans ce calcul, l'épreuve sera considérée comme un "échec" soumis au conseil de classe de fin d'année.

Chapitre IV - De la faute dite « professionnelle caractérisée »

Dans le cadre d'une faute reconnue comme professionnelle caractérisée lors d'une épreuve de pratique professionnelle, la cotation n'est pas réalisée directement.
La décision fera l'objet d'une décision du Conseil de classe.

Lorsque le professeur évaluateur constate une ou plusieurs fautes professionnelles caractérisées, il peut décider de mettre un terme à l'épreuve tout en s'assurant du suivi et de la continuité des soins à prodiguer.

Chapitre V - Des examens théoriques et/ou dispensatoires hors session

Des examens et/ou des épreuves "dispensatoires" sont organisés en cours d'année. Les matières, les jours et les heures seront communiqués en temps opportun aux étudiants.

1. Des examens

La cote est inscrite au tableau de points de fin d'année. L'étudiant ne connaît pas la cote attribuée car elle fait partie d'une délibération en Conseil de classe en juin. Si l'étudiant est en échec, il peut être autorisé par le Conseil de classe à représenter l'examen en 2ème session.

2. Des épreuves "dispensatoires"

Les modalités des épreuves dispensatoires seront communiquées au moins 15 jours avant le début des épreuves par la Direction ou son délégué.

La dispense est accordée lorsque la cote est égale ou supérieure à la cote minimale exigée. Cette cote est alors valorisée pour l'épreuve finale en fonction des consignes déterminées par le professeur, en concertation avec la Direction ou son délégué.

- Si l'étudiant n'a pas obtenu sa dispense, il représente la totalité de la matière aux examens de fin d'année. Seule la cote de l'examen de juin compte.
- En cas d'absence, l'étudiant doit fournir un certificat médical dans le délai légal.
  Si l'absence n'est pas justifiée, les épreuves "dispensatoires" concernées seront considérées comme nulles. L'étudiant présentera dès lors la totalité de la matière de juin.
  Même si l'absence est justifiée, le professeur peut refuser de réorganiser une épreuve dite "dispensatoire" en fonction de l'agenda de son horaire.

Chapitre VI - Des résultats des épreuves finales

Outre les règles déjà définies,

1. En cas d'échec avéré dans plus de 8 branches, le Conseil de classe de fin d'année peut, dès la première session d'examen, prononcer le redoublement.

2. En cas d'échec avéré à un examen pratique ou plus, associé à une difficulté avérée à un critère de l'évaluation continue et/ou de l'enseignement clinique, le Conseil de classe de fin d'année peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

3. Il n'est pas permis de tripler sauf décision motivée du Conseil de Classe sur base de la situation individuelle de chaque étudiant concerné.

AUCUN RÉSULTAT NE SERA COMMUNIQUÉ PAR TÉLÉPHONE

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Du travail scolaire de qualité 58

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité 58

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement 58

2.2 Le développement de compétences transversales 58

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 59

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage 59

2.5 Le journal de classe 60

2.6 L'évaluation des élèves 60

3. De l'évaluation 60

3.1 L'évaluation formative 60

3.2 L'évaluation sommative 60

3.3 La notation 61

3.4 Le statut des examens 61

3.5 L'organisation des examens 62

3.6 La participation aux examens 62

3.6.1 Les épreuves de qualification

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

4. De la certification 64

5. De la délibération 65

6. Du Conseil de classe 55

7. De la communication de l'information 65

7.1 Le bulletin 65

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe 66

7.2.1 Procédures internes

7.2.2 Procédure externe

Ce règlement définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des Conseils de classe, ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

1. Du travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes.

Un travail scolaire de qualité présuppose chez chaque élève l'adoption des comportements suivants:

- le sens des responsabilités qui se manifeste, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances et des délais;
- la tenue des documents scolaires, journal de classe, cahiers et fardes de cours, etc.

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement

Dès le début de l'année scolaire, l'enseignant informe les parents (ou responsables) et les élèves de ses attentes au niveau des cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères d'évaluation et de réussite;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire;
- les comportements attendus, ainsi que la tenue vestimentaire.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux élèves et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit par là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

Cette clarté de but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une auto-évaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport professeur-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

2.2 Le développement de compétences transversales

2.2.1 Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défaillante et à l'origine de

nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.
L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

2.2.2 Les démarches mentales

Les professeurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire...

2.3 Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer...

Dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est donc requise dans le cadre de sa formation.

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :
- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences...;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques.

Dans l'enseignement de la Province de Namur, le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Leur planification tient compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

Le travail à domicile et les stages tiennent compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit être progressivement formé, de son droit de disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels extérieurs à l'établissement.

Toutefois, les stages prennent en compte les exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veille à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Ainsi, le travail à domicile n'a pas pour effet d'accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile et les stages font l'objet d'une évaluation principalement formative : ils permettent de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

2.5 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter par l'élève, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est, pour l'élève, un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux, en classe et à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt depuis l'école fondamentale et au moins jusqu'à la fin du 2ème degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

2.6 L'évaluation des élèves

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent les professeurs et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

3. De l'évaluation

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

3.1 L'évaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la qualité de son processus d'apprentissage, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.
Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de certification.

3.2 L'évaluation sommative

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les compétences terminales et les profils de formation, pour les deuxième et troisième degrés, constituent les références à prendre en considération.
Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative est annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les bulletins des différentes périodes remplissent cette fonction et chaque réunion de parents sera l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), est suivie d'une analyse et de remédiations.

3.3 La notation

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est satisfaisant.
Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Dans un cours, une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité.

3.4 Le statut des examens

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Il serait dangereux de leur accorder une importance excessive dans l'établissement de ce bilan, faisant croire par là même que le but des études est de réussir des examens. Tout le processus d'apprentissage, si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle, et

toutes les démarches inscrites dans la poursuite des objectifs généraux du décret sur les missions de l'enseignement s'en trouveraient marginalisés.

3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction tenant compte de l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques…

La Direction peut décider :

- d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études, ainsi qu'à la spécificité du projet pédagogique de l'établissement;
- des moments opportuns pour situer la ou les session(s) d'examens quand il en est organisé.

En décembre, une session d'examen est également organisée. Cela permet à l'élève et à ses parents de se situer dans son apprentissage.

Le travail journalier et les résultats des examens permettent aux professeurs d'orienter le travail personnel de l'élève et de s'axer sur ses difficultés propres.

Par ailleurs, l'enseignant-accompagnateur rapporte au conseil de classe le résultat du suivi fait en entreprise. Il coordonne avec ses collègues les éventuels ajustements nécessaires à l'apprentissage du jeune en alternance.

3.6 La participation aux examens

3.6.1 Les épreuves de qualification

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la Direction considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le Conseil de classe en décident autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1er octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou sa perturbation délibérée entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doivent être présentés à l'établissement au plus tard dans les 48 heures. L'excuse doit être présentée à l'établissement avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

Par le décret du 26 mars 2009, le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles vise à revaloriser l'enseignement qualifiant en rendant obligatoire pour tous les élèves la présentation des épreuves de qualification, en liant étroitement celles-ci aux profils de formation.

Le décret s'applique depuis le 1er septembre 2011 à l'ensemble des élèves du 3ème degré de l'enseignement qualifiant.

Le décret ne s'applique pas aux options dépourvues de profil de formation et aux 7èmes années complémentaires.

Le **schéma de passation**, obligatoire, définit l'organisation des épreuves de qualification.

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprendra :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématique, de langues modernes, de sciences... si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.

- des membres étrangers à l'établissement :
  - toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;
  - choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées CM dans le profil de formation. Elles mesurent l'acquisition des savoirs, savoir-faire et d'attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

L'élève sera amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent.

À chaque épreuve, l'élève sera donc confronté à une situation d'intégration reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation au travers d'une tâche-problème dans des conditions matérielles et dans un laps de temps prédéfinis dans les consignes qui lui auront été données.

c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification seront planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :
- au 3ème degré organisé en 2 ans : de 2 à 6 épreuves;
- au 3ème degré organisé en 3 ans : de 3 à 9 épreuves;
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio

Un portfolio sera élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permettra à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de l'élève.

Il va de soi que le portfolio ne contiendra que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur...).

e) Évaluation

L'ensemble des épreuves de qualification vérifie l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

En cas de contestation des résultats obtenus aux épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par lettre adressée à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la diffusion des résultats et selon les modalités de recours précisées par l'école.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation.

f) Réussite de l'année, CESS et qualification

Pour réussir l'année, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

Le Conseil de classe, lors de sa délibération, prend en compte les résultats de celles-ci pour se prononcer sur la réussite de l'année.

Le Conseil de classe déterminera de la réussite ou non en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification, dans les cours de la formation commune et au travail de fin d'études.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

4. De la certification

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée dans l'économie du marché.

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Pour certifier, le Conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et, notamment :

- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- les résultats des épreuves de qualification;
- les résultats au travail de fin d'études.

Conditions de réussite :

Le Conseil de classe statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances. Il décide de la réussite et peut prononcer, en les motivant, une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative.

5. De la délibération

Le Conseil de classe de 1ère session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures. Ses décisions motivées font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions du présent règlement des études.

6. Du Conseil de classe

Le Conseil de classe est présidé par la Direction ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), les éducateurs concernés, ainsi qu'un délégué du Pouvoir organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le rôle du Conseil de classe est :

- d'analyser les difficultés des élèves;
- d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- de décider du passage de classe ou de cycle;
- de délivrer des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.

7. De la communication de l'information

À la rentrée scolaire, la Direction informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la Direction, les enseignants, les éducateurs et la Direction du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et, en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

7.1 Le bulletin

La Direction pourra proposer dans le cadre du projet d'établissement un document complémentaire ou même un modèle propre de bulletin qu'il jugera plus représentatif du travail de l'équipe éducative s'inscrivant dans la poursuite des objectifs généraux et particuliers du décret sur les

missions de l'enseignement et dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur.

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire. En outre, lorsque des examens sont organisés en décembre, les résultats sont communiqués de préférence via le bulletin avant les vacances d'hiver.

Les modalités d'évaluation propres à chaque établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :

- des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;
- du moment (date et heure) et du lieu où les décisions du Conseil de classe seront communiquées;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

Cette information se fait de préférence via le journal de classe qui est alors paraphé par les parents.

En 1ère et 2ème sessions, les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication. En outre, en juin, la décision de réussite avec restriction (attestation B) ou d'échec (attestation C) est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par affichage. Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils disposent de deux jours ouvrables pour consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.
La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.
Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure interne de recours.

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

7.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut porter que sur une décision d'échec (modèle C) ou de réussite avec restriction (modèle B).
À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet que d'une conciliation.

L'élève majeur ou les parents font une déposition écrite auprès de la Direction ou de son délégué dans le délai prévu et qui leur a été communiqué.
Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe, la Direction convoque une nouvelle réunion du Conseil de classe (Conseil de classe extraordinaire). Celui-ci est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments invoqués par l'élève majeur ou les parents.

Si ce Conseil de classe extraordinaire maintient sa décision, un recours en appel peut-être adressé à l'Inspecteur général de la Province de Namur ayant l'enseignement dans ses attributions. Ce recours doit faire état de l'erreur, du fait nouveau ou du vice de procédure évoqué.

À la fin de la session de juin, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 30 juin.
La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le 1er juillet.

À la fin de la session de septembre, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 5ème jour qui suit la délibération. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le lendemain.

7.2.2 Procédure externe

Si la décision prise à l'issue de la procédure interne ne satisfait pas l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur, elle peut faire l'objet d'un recours devant le Conseil de recours (Fédération Wallonie-Bruxelles - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service de la sanction des études - Conseil de recours - Bureau 1F 140 - Bâtiment Lavallée II - Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES), conformément à l'article 98 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire. Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet d'une conciliation externe.

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement

Année scolaire .....

Établissement scolaire : ESPA ☐ EPEEG ☐ EPSI ☐ EMAP ☐ EHPN ☐ EPASC ☐

Nous soussignés

(Étudiant)		(Parents)	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

prenons connaissance et marquons notre accord sur

1. la prise de photographies* sur lesquelles notre fils/fille susnommé(e) serait clairement identifiable lorsque ces photographies sont prises, par la Direction de l'établissement ou son représentant, dans les contextes suivants :
   - photos d'identité pour le dossier administratif individuel,
   - photographies de classe,
   - voyages de classe,
   - classes vertes, classes de neige, classes de dépaysement,
   - excursions scolaires,
   - journées portes ouvertes,
   - activités didactiques spécifiques,
   - compétitions sportives,
   - fêtes de l'école,
   - brocantes à l'école,
   - autres : .....,

   ces clichés ayant pour but la constitution de souvenirs de classes pour les étudiants et leurs parents, mais aussi l'illustration du fonctionnement de la vie à l'école à destination des parents et étudiants (actuels ou potentiels);

2. la présence d'un système de vidéosurveillance visant à améliorer la sécurisation des sites;

3. la diffusion/publication des photographies dont question ci-avant dans les brochures présentant l'établissement scolaire, dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...), ainsi que sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance que les personnes susceptibles d'avoir accès aux photographies sont :

- les étudiants et leurs parents (actuels ou potentiels),
- le personnel de l'établissement scolaire (enseignants, éducateurs, personnel administratif...),
- le public participant aux journées portes ouvertes, fêtes d'école et autres activités organisées par l'établissement scolaire,
- les lecteurs des brochures et articles divers relatifs à l'école,
- les internautes visionnant le site de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de notre droit d'accéder et de rectifier les photographies, ainsi que celui de s'opposer à leur traitement et ce, en vertu de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Nom et signature de l'étudiant précédés de la mention "Lu et approuvé" :	Nom et signature des parents précédés de la mention "Lu et approuvé" :
Date :	Date :

* le terme "photographies" comprend les photographies argentiques, numériques, les films et vidéos.

2018 - 2019

ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS

Je soussigné(e) ..... , étudiant majeur(e), déclare

avoir pris connaissance et accepter le contenu :

du "Règlement d'ordre intérieur" et du "Règlement général des études" applicables aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur

et

du "Règlement d'ordre intérieur en ses dispositions spécifiques à l'École Provinciale de Soins Infirmiers"

et

du "Règlement spécifique de l'évaluation de l'enseignement clinique et des examens"

et

de la "Charte relative à l'utilisation des connexions Internet mises à disposition des enseignants, des étudiants et des visiteurs de l'ensemble des bâtiments provinciaux"

avoir pris connaissance et adhérer aux :

"Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné"

et

"Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur"

et

"Projet d'établissement de l'École Provinciale de Soins Infirmiers"

avoir reçu et adhérer :

à la "Convention de stage en Institution dans le cadre de la formation qualifiante pour la section soins infirmiers de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire"

et

au "Code de bonne conduite" rédigé par les Directions des institutions de stage, inséré dans le memento de stage.

CE DOCUMENT EST À DÉCOUPER ET À REMETTRE AU SECRÉTARIAT

À DÉFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE.**

DATE :

Signature de l'étudiant majeur
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de ses NOM et PRÉNOM

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire - École Secondaire Provinciale d'Andenne.

L'ensemble de l'équipe éducative te souhaite la bienvenue et t'invite à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel tu vas évoluer, développer tes compétences, construire ton projet professionnel voire ton projet de vie.

Ce document constitue un contrat de réciprocité par lequel l'équipe éducative s'engage à soutenir ton processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel toi et tes parents vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'école.

Tu y trouveras de nombreuses informations sur la manière dont vit l'école et toutes ses composantes. Sache déjà que l'enseignement de la Province de Namur développe au sein de ses écoles une pédagogie intégrant pratique et théorie. Très vite, par les cours, les stages, les lieux d'application, tu seras confronté au métier que tu envisages d'exercer et... à ses exigences.
Car, en effet, nos établissements d'enseignement prônent une pédagogie de l'excellence où chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

C'est donc dans une école qui développe l'exigence et la rigueur que tu vas entrer.

Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque élève est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages. En associant cette culture de l'effort et le respect de chacun dans ses différences, l'école développe un projet collectif d'apprentissage à la citoyenneté et à la démocratie solidaire. Tu verras très vite que le travail d'équipe est un élément essentiel de ton "métier d'élève", que ce soit au sein des activités pédagogiques, mais aussi via les structures participatives (délégués de classe, Conseil de participation...) qui permettent aux élèves d'apporter leur point de vue et d'influencer les processus décisionnels.

C'est par cette confrontation quotidienne entre tes aspirations, tes valeurs et celles des autres que tu pourras t'enrichir, développer la tolérance et t'ouvrir au monde.

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE
DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE 5

PROJET EDUCATIF DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 9

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS 13

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'ÉCOLE SECONDAIRE
PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA) 15

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR APPLICABLE
AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 19

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A
L'ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA) 43

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES APPLICABLE
AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 47

FORMULAIRE RELATIF AU DROIT À L'IMAGE 59

FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS 61

PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE
DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics : les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale.

Écoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves/étudiants de compétences solides qu'ils seront capables d'approfondir et d'actualiser en permanence.

Elles encouragent l'ouverture d'esprit et veulent développer la capacité de remise en question, de créativité, d'innovation, ainsi que l'aptitude au changement.

Elles forment à la confrontation des points de vue, sans a priori, dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle.

Elles stimulent le développement socio-affectif des élèves/étudiants en favorisant leur participation active à la vie scolaire, visant à les former au travail en équipe, au respect de l'autre, à la prise de responsabilités, à la réalisation de projets communs.

Leurs démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci.

Elles s'attachent à adapter leurs pratiques et leurs moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles: elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société :

- qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités;
- qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences;
- qui veille à la qualité de la vie;
- qui soit toujours plus démocratique et solidaire.

PROJET ÉDUCATIF DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Déclaration d'intentions

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités :

- le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun;
- le principe de l'égalité et de la justice sociale;
- le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions;
- la reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen.

Se fondant sur ces principes de base, la Province de Namur reconnaît le rôle primordial de l'enseignement et de la culture dans la construction d'une société démocratique. Son projet éducatif constitue le fondement de ses institutions scolaires et détermine sa politique éducative : ses orientations pédagogiques, son mode de fonctionnement, les attitudes didactiques et les procédures méthodologiques.

Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'élève/étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'élève/étudiant à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain.

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales :

- Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ?
- Quels citoyens pour quelle société ?

Bien qu'étant tributaire des composantes économiques, culturelles, sociales, philosophiques, politiques de la société dont elle est inévitablement le reflet, l'école se doit d'être avant tout dynamique et progressiste, afin de former des adultes capables de modifier le cours des événements, par une insertion sociale réussie.

L'école se doit d'être au service de l'élève/étudiant, en lui permettant de développer au mieux ses potentialités par une réponse adaptée aux besoins individuels et collectifs. Elle prétend former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse.

2. Orientations générales de son enseignement

Quels adultes veut-on former ?
Quels types d'écoles veut-on développer ?
Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ?

A. Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action

Un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, favorisant l'épanouissement personnel par la culture de la réussite et le développement de l'estime de soi.

Un enseignement visant à développer les potentialités de chacun par un accès aussi large que possible au Savoir. "À l'égalité d'accès à l'école, ne correspond pas forcément une égalité des chances de réussite".
L'école doit offrir à chaque individu, par une pédagogie différenciée, des chances égales d'être éduqué, instruit et formé.

B. Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel

Une école qui soit un milieu de vie où se développent, dans un esprit démocratique, les rapports sociaux entre individus de milieux socioculturels différents.

Un enseignement basé sur le dialogue et l'engagement réciproque des différents acteurs dans l'élaboration des projets.

Un enseignement favorisant le questionnement, la recherche d'informations, la réflexion, la prise de décisions.

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités.

C. Des professionnels capables de

Construire leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être.

S'insérer dans la vie économique, sociale et culturelle.

- Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation.

Contribuer à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs.

- Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique.

- Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les élèves/étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales.

- Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'autoévaluer.

D. L'enseignement de la Province de Namur intègre le **développement de projets** s'inscrivant dans une démarche globale de gestion durable, tels que la gestion des déchets, l'alimentation saine, la gestion énergétique...

PROJET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Visées pédagogiques

Les démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci. Elles s'attachent à adapter les pratiques et les moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles : elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs. Les méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe. Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

2. Choix méthodologiques

Afin de mettre ce projet éducatif en œuvre, il importe de concilier les structures, les contenus et les méthodes avec les valeurs prônées.

Une pédagogie active et fonctionnelle, se basant sur les étapes de la démarche scientifique, qui sollicite la participation de l'élève/étudiant, sa réflexion critique, développe son autonomie et lui apprend à assumer sa liberté dans le respect des autres et de l'environnement.

Une pédagogie socialisante, favorisant le développement des réseaux de communication par la pratique bien menée du travail de groupe, visant à développer la capacité de chaque individu à s'exprimer, écouter, entrer en relation avec les autres.

Une pédagogie valorisante, qui intègre l'évaluation formative comme outil d'apprentissage et permettant l'adaptation des méthodes d'enseignement.

Les savoirs et les savoir-faire sont installés dans la perspective de l'acquisition des compétences des programmes.

Les spécificités pédagogiques de notre enseignement provincial font appel à une combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui se déclinent selon l'Approche Orientante.

Cette conception de l'éducation vise à aider les élèves à mieux se connaître, à être davantage motivés sur le plan scolaire, à établir des liens entre leur vécu à l'école, en dehors de l'école et leurs projets de carrière. Il s'agit pour nous, de soutenir la réussite des élèves en donnant un sens plus accru aux apprentissages. Mais aussi, de bien les préparer à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en évolution constante.

En ce sens, l'Approche Orientante qualifie à la fois un environnement, une personne ou une pratique, en rendant plus significatifs les apprentissages et en mettant en valeur le lien entre la connaissance de soi, le monde scolaire et le monde du travail.

Trois grands principes permettent d'arriver à ces finalités :

- Le *principe d'infusion* : il s'agit de travailler les contenus disciplinaires avec des références d'orientation mais aussi, dans une démarche de connaissance de soi, afin de favoriser le développement de l'identité et du projet professionnel de l'élève.
- Le *principe de collaboration* : il s'articule autour d'un travail entre professionnels de l'information et de l'orientation ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe éducative, en vue du développement d'une approche pédagogique orientante.
- Le *principe de mobilisation* : il correspond à l'intervention effective auprès des élèves pour éveiller chez eux un désir de réussir et de s'orienter en connaissance de cause.

L'interdisciplinarité , par laquelle les matières ne sont pas enseignées comme des fins en soi, mais comme des moyens de comprendre l'environnement scientifique, économique, sociopolitique et culturel, créent ainsi un relais avec la réalité.

L'autoapprentissage, développant chez l'élève/étudiant un comportement de formation permanente, qui lui sera nécessaire pour assurer son adaptation à son évolution dans la vie active.

Apprendre à apprendre !

3. Moyens

Mettre l'élève/étudiant dans des situations qui l'incitent à mobiliser, dans une même démarche, des compétences transversales et disciplinaires, y compris les savoirs et savoir-faire y afférents.
Privilégier les activités de découverte, de production et de création.

Articuler théorie et pratique, permettant, notamment, la construction de concepts à partir de la pratique.

Équilibrer les temps de travail individuel et collectif, développer la capacité de consentir des efforts pour atteindre un but.

Faire respecter par chaque élève/étudiant l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement et accomplir les tâches qui en découlent.

Intégrer l'orientation au sein même du processus éducatif, notamment en favorisant l'éveil aux professions et en informant les élèves/étudiants à propos des filières de formation.

Recourir aux technologies de la communication et de l'information, dans la mesure où elles sont des outils de développement, d'accès à l'autonomie et d'individualisation des parcours d'apprentissage.

Susciter le goût de la culture et de la créativité et favoriser la participation à des activités culturelles et sportives par une collaboration avec les acteurs concernés.

Éduquer au respect de la personnalité et des convictions de chacun, au devoir de proscrire la violence tant morale que physique et mettre en place des pratiques démocratiques de citoyenneté responsable au sein de l'école.

Participer à la vie de son environnement et s'y intégrer de manière harmonieuse notamment en ouvrant ses portes au débat démocratique.

4. Programme d'alimentation saine et durable

Depuis quelques années, l'enseignement de la Province de Namur intègre le développement d'une alimentation saine et durable (ASD) au sein de ses établissements scolaires.

En effet, vu l'impact énorme de nos modes d'alimentation sur la santé publique et l'état des ressources naturelles de la planète, la Province de Namur a voulu s'engager dans une démarche d'ASD. Ce projet contribue à la volonté de l'Institution provinciale et des acteurs scolaires de remplir leurs missions éducatives et de montrer l'exemple citoyen.

Dans chaque école le projet concerne tout le monde : autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Il se traduit par le respect d'un plan alimentaire progressif, la mise en place d'un plan d'actions de sensibilisation et d'information pour les élèves et les membres du personnel de l'école et une politique d'achats durables.

Nos menus favorisent autant que possible des produits frais, complets et non transformés, des fruits et légumes de saison, des préparations faites maison, des rations équilibrées en viande et en légumineuses et céréales, des produits biologiques et du commerce équitable, des poissons durables, beaucoup d'eau, des plats moins sucrés, moins salés, moins gras, des goûts variés d'ici et d'ailleurs...

... un programme provincial délicieux, pour se régaler tout en respectant sa santé, celle de la planète et celle de tous ses habitants !

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS

Une école attractive
Centrée sur l'employabilité des jeunes et sur la formation de citoyens actifs pour demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, faisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et acceptant le droit à la différence.
C'est pour ces buts que nous avons conçu un projet concret passant par la pratique et soucieux du respect de la différence de chacun.

Projet d'établissement

C'est dans ce projet que convergent les actions des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance. Nous impliquons aussi les parents qui sont le deuxième soutien de leur enfant dans son processus de formation.
La Direction se veut l'élément fédérateur de tous les acteurs y compris de l'élève qui doit progressivement définir son projet de développement personnel et professionnel.

L'IPES, une école qui veille à...

maintenir et améliorer une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant :
  un équipement de pointe, des locaux bien adaptés au confort pédagogique, un centre d'accueil bien géré, un personnel de maintenance efficient et disponible aux besoins des élèves et du personnel, des espaces propres et bien entretenus;
- avec des professeurs, des éducateurs, une Direction, un personnel ouvrier, administratif et des étudiants disponibles et actifs pour s'impliquer dans les projets;
- en encourageant à la solidarité et au travail d'équipe tout en éduquant au respect des différences de chacun.

  Il convient d'entretenir un climat relationnel agréable, privilégiant l'accueil de tout nouveau venu.

développer la démocratie

- par le développement d'une culture ouverte sur le monde extérieur et accueillante aux différences;
- par la mise en œuvre de processus démocratiques et participatifs.

offrir des formations pointues

- orientées sur les besoins du monde professionnel;
- en dialogue permanent avec les partenaires des entreprises et services qui valorisent les performances de nos élèves;

- éveiller et entretenir chez les élèves une bonne motivation pour aimer venir à l'école;
- avec des professeurs qui se forment régulièrement.

L'IPES, c'est aussi...

une école qui se donne des priorités d'actions

- pour développer des valeurs fondamentales :
  davantage de démocratie, davantage de solidarité, plus de respect, plus de responsabilité, plus d'effort;
- pour renforcer des axes pédagogiques forts comme :
  la clarté et la continuité de l'évaluation;
  les pratiques intra et extra-muros : plus ciblées, mieux évaluées;
  l'information objective sur le profil nécessaire au métier futur;
  l'implication des élèves dans les processus d'apprentissage;
- pour pratiquer l'éducation à la citoyenneté :
  en établissant une charte de droits et devoirs pour tout membre du personnel et un règlement adapté aux réalités;
  en sensibilisant aux choix d'orientation;
  en formant aux choix de vie et de priorités;
  en développant l'engagement des élèves.

Pour ces projets, tous les acteurs de l'école s'engagent à...

- renforcer la concertation entre eux;
- encourager les prises de décisions collectives, où chacun prend sa part de responsabilité et assume les réalisations vers lesquelles nous nous dirigeons;
- appliquer loyalement les choix et décisions;
- coordonner les formations en interdisciplinarité;
- actualiser les rôles des titulaires et le fonctionnement des Conseils de classe;
- repenser la gestion pour plus de cohérence, plus de communication, plus de collaboration entre les différents acteurs;
- favoriser les synergies intra-niveaux et inter-réseaux.

Un mot de passe : l'excellence !

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)

1. Des formations pointues

- en faisant appel à des personnes ressources au sein de l'école, qualifiées pour apporter un message clair et pertinent aux élèves;
- en allant à la rencontre des réalités professionnelles, en organisant des visites, en organisant des démonstrations, en participant à des rencontres de professionnels (colloques, forums, congrès), en intégrant ces professionnels à la formation des élèves par des présentations intra-muros des produits et des services qu'ils proposent;
- en répartissant les volumes-horaires des cours généraux ou de la formation qualifiante dans des ensembles fonctionnels d'études s'étendant sur plusieurs semaines et en regroupant le temps réservé à plusieurs disciplines pour des activités interdisciplinaires ou culturelles dans le respect des procédures particulières prescrites par l'article 54 du décret "Missions";
- en profitant de l'apport privé gratuit s'il existe;
- en organisant des spectacles;
- en permettant des échanges entre élèves des 2ème et 3ème degrés;
- en proposant, dans l'école, une formation en atelier comme dans la réalité;
- en préparant les élèves à rechercher et à obtenir un emploi (CV sur Internet);
- en réclamant des recyclages pointus pour les professeurs.

2. La gestion des activités intra et extra-muros

Ces activités se déroulent selon un canevas précis :

- pour chacune des activités organisées, il conviendra de justifier de son bien-fondé sur base des critères suivants :
  - priorité aux activités proposées par les étudiants en leur apportant une sensibilisation culturelle différente de leur culture d'origine;
  - présentation des dépenses en conformité avec l'investissement;
  - assurance d'une qualité supérieure à la formation notamment en joignant l'utile à l'agréable;
  - utilisation au maximum du professionnalisme extérieur;
- l'équipe pédagogique et éducative proposera une grille modèle pour la justification;
- l'équipe pédagogique et éducative souhaite que soient renforcées les activités organisées entre structures différentes (autres écoles, sections diverses, activités de quartier, cycles divers).

3. Les droits et devoirs des différents acteurs de l'école : élèves, professeurs, éducateurs, personnel administratif et de maîtrise

3.1. Droits

- à la parole, à être écouté;
- à l'objectivité;
- à disposer d'un ROI précis et adapté;
- de faire des propositions ou des suggestions pour faire progresser l'apprentissage;
- au soutien et à la reconnaissance du Pouvoir organisateur et de la Direction de l'établissement;
- au respect mutuel;
- à une information pertinente.

3.2. Devoirs

- prendre connaissance des documents;
- être ponctuel;
- faire preuve du respect de la discrétion;
- Respecter l'autre, faire preuve d'ouverture et de tolérance;
- respecter le bien d'autrui et le bien collectif;
- faire preuve de déontologie.

4. L'engagement de l'école dans le développement durable et la gestion de la santé

- par l'intégration à la formation des élèves, de l'éducation :
  - □ à l'environnement,
  - □ au bien manger et au bien bouger, garants de l'éducation à la santé via le respect des profils de formation des différentes options,
  - □ au bien-être et à la solidarité,

  via :
  - □ l'installation, chaque année scolaire, d'un Conseil d'élèves garant de la participation des apprenants aux divers projets de l'école;
  - □ l'encadrement de ce Conseil d'élèves par des adultes-relais
    - ⇒ sensibilisés par l'information et la formation aux différents projets décrits ci-dessous;
    - ⇒ motivés, volontaires, écoutés et soutenus par le Pouvoir organisateur, la Direction, le personnel d'encadrement, le PMS et le PSE, la Cellule environnement et la Direction de la santé publique de la Province de Namur.

Pour ce faire, l'ESPA met en place

- □ la participation active à l'éco-formation :
  - □ tri sélectif des déchets

- ateliers sur le thème du développement durable
- formation d'éco-délégués

- l'éducation à l'alimentation saine et durable :
  - ateliers du goût et des saveurs en partenariat avec l'équipe de cuisine
  - ateliers sur le thème de l'alimentation durable
  - découverte de la cuisine végétarienne
  - préparation culinaire dans le restaurant scolaire respectant l'alimentation de saison, avec des produits frais.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

CHAPITRE I	-	DISPOSITIONS LIMINAIRES	19
CHAPITRE II	-	DES ÉLÈVES	20
CHAPITRE III	-	DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE	35
CHAPITRE IV	-	DES ASSURANCES SCOLAIRES	37
CHAPITRE V	-	DES STAGES	39
CHAPITRE VI	-	DE LA SANTÉ - MALADIE	41
CHAPITRE VII	-	DISPOSITIONS FINALES	42

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1er

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice de la Province de Namur.

§ 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

§ 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents.

ARTICLE 2

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

ARTICLE 3

Pour l'application du présent ROI, on entend par :

Personnel : tout le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, d'encadrement, administratif, ouvrier... quel que soit le caractère de sa désignation.

Personnel d'encadrement : Sous-Directeur, Attaché à la Direction, Chefs de travaux d'atelier, Chefs d'atelier, Préfet d'éducation, Administrateur d'internat, Chef éducateur...

Professeurs : les professeurs et chargés de cours.

Auxiliaires d'éducation : les éducateurs/éducatrices d'externat et d'internat.

*Parents** : les parents de l'élève mineur ou le représentant légal.
La personne qui assure la garde en droit ou en fait des mineurs doit pouvoir se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes mentionnées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Élève : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein d'un établissement tel que défini à l'article 1er § 1.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève et le Directeur ou la Directrice.

Évaluation : toute forme d'évaluation annoncée ou non.
L'évaluation annoncée (orale ou écrite - théorique ou pratique), portée à la connaissance des élèves par voie d'accès ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation ou d'une tâche dûment définie.

CHAPITRE II - DES ÉLÈVES

ARTICLE 4 - Des obligations réglementaires

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, la Direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents* s'il est mineur, les documents suivants :

1° - le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir organisateur;
2° - le Projet d'établissement;
3° - le Règlement général des études;
4° - le Règlement d'ordre intérieur;
5° - les règlements particuliers de l'établissement;
6° - le Code de vie de l'internat, s'il échet.

Par son inscription, l'élève et ses parents* (s'il est mineur) acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et par ses parents* (s'il est mineur) portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

§ 2 1° - L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la Direction ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le CPMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
Un entretien entre l'élève et un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an.

3° - Tout élève majeur qui désire continuer sa scolarité dans le même établissement est tenu de s'y réinscrire chaque année.

§ 3 1° - L'inscription se prend, au plus tard, le premier jour ouvrable du mois de septembre. Elle se prend, au plus tard, le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, l'élève majeur, ou ses parents* s'il est mineur, peuvent introduire une demande de dérogation auprès du Ministre.

En attente de la dérogation, la Direction peut inscrire provisoirement l'élève. Dans ce cas, les parents* ou l'élève majeur sont informés du statut d'élève libre jusqu'à l'obtention éventuelle de la dérogation.

§ 4 Le choix d'un des cours de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription dans le nouvel établissement.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

§ 1 Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- la fiche d'inscription dûment remplie et signée par l'élève mineur et ses parents* ou par l'élève majeur;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures (CEB, CE1D...);
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;
- la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 4 § 1;
- le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image;
- le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- une composition de famille;
- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- trois photos au format "carte d'identité";
- un extrait d'acte de naissance;
- une attestation d'allocations familiales pour l'obtention d'une réduction sur la pension de l'internat;
- deux vignettes de mutuelle;
- une attestation de vaccination anti-tétanique;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

Les élèves de nationalité étrangère produiront :

a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :
   - trois photos d'identité;
   - un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
   - un document attestant la composition du ménage;
   - tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge;

- ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'élève est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'élève libre jusqu'à la régularisation de son dossier.

b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :
- les documents énumérés à l'alinéa précédent.

c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique. Pour les élèves étrangers n'appartenant pas à l'Union européenne et n'étant plus en obligation scolaire, ils doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire. Pour l'année 2017-2018, il s'élevait à 868 euros.

§ 2 1° - Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève et aux parents* de l'élève mineur, dès qu'il(s) se présente(nt) à l'établissement en vue d'une inscription.

2° - Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.

3° - L'élève ou ses parents*, s'il est mineur, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 1° - La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si l'élève ou ses parents*, s'il est mineur, acceptent de souscrire au Projet éducatif du Pouvoir organisateur.

2° - S'il ou elle estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents* en font la demande, la Direction remet à l'élève, s'il est majeur ou à ses parents*, s'il est mineur, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.

§ 4 1° - Peuvent, notamment, être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève libre;
- l'inscription d'un élève hors des délais réglementaires;
- l'inscription d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

2° - Doivent être refusées par la Direction :

- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents* refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 4 § 1;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 4 § 2.1°.

§ 5 1° - À la demande des parents* d'un élève mineur ou à sa demande s'il est majeur, un élève qui ne remplit pas les conditions requises peut être inscrit, à titre exceptionnel, sous la responsabilité de la Direction qui sollicite préalablement l'accord du Pouvoir organisateur.

2° - Dans ce cas, l'élève ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie. Seule une attestation de fréquentation peut lui être délivrée.

3° - L'élève libre doit s'acquitter des devoirs qui incombent aux élèves réguliers.

§ 6 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités de l'article 14 § 4.2° du présent ROI.

§ 7 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études pt. 8.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 4 § 3 du présent ROI.

§ 8 L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

§ 9 Collecte de données et respect de la vie privée

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux élèves et à leurs parents* (coordonnées, compte bancaire, adresse mail, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

La Direction de l'école est le responsable du traitement de ces données qui sont :
- traitées loyalement et licitement;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes;
- adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement;
- exactes et, si nécessaire, mises à jour;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux parents*, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. D'autre part, certains établissements sont équipés d'un système de présence au restaurant et de commande logistique digitalisé.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'élève majeur ou les parents* de l'élève mineur déclarent marquer leur accord sur la collecte des données et leur traitement.

ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue adaptée au milieu scolaire et observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

§ 2 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.

§ 3 Il y a lieu de distinguer les pratiques religieuses des signes religieux ou idéologiques qui modifient l'apparence des personnes. En ce sens, les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification de la personne sont interdits.

§ 4 En aucun cas l'élève ou ses parents* ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

§ 5 Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.

ARTICLE 7 - Du comportement

§ 1 Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent ROI.

Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

§ 2 Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

§ 3 Les élèves tiennent tous leurs documents de travail soigneusement en ordre. Ces documents sont contrôlés par les professeurs concernés.

§ 4 Les élèves se munissent journellement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

ARTICLE 8 - Des déplacements

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, tout déplacement entre la maison et l'établissement s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs.

ARTICLE 9 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
Si l'élève perd sa carte, il doit payer 5 € pour en récupérer une.

ARTICLE 10 - Des autorisations de sortie

§ 1 En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit parvenir à la Direction ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette arrivée/sortie est prévue. Elle doit porter les nom, prénom et classe de l'élève; elle doit être datée, justifiée et signée par l'élève majeur ou par les parents* de l'élève mineur. La Direction ou son délégué délivrent une autorisation de sortie si la demande est fondée.

En cas de force majeure, pour autant que les parents* aient marqué leur accord de principe sur un document remis au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser l'élève à quitter celui-ci.

§ 2 Le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire de certains élèves pendant le temps de midi.

§ 3 La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table à la demande écrite de l'élève majeur ou des parents* de l'élève mineur, suivant les modalités prévues par l'établissement.

§ 4 Toute autorisation d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe, signée par la personne qui notifie cette autorisation.

ARTICLE 11 - De la ponctualité et de l'assiduité

§ 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents* ou à la personne investie de l'autorité parentale.

§ 2 Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites, stages, rattrapages, récupérations) qui les concernent, organisés par l'établissement dans lequel ils sont inscrits. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement ou en stage.

§ 3 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

§ 4 La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités, même en cas de dispense. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé. En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).
Pour les élèves dispensés pour raison médicale, le professeur a le droit et le devoir d'associer des exercices écrits et pratiques aux activités propres aux cours d'éducation physique en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique (ex: exercices de coopération socio-motrice).
En cas de dispense temporaire, l'élève sera évalué et corrigé à travers ces activités.
En cas de dispense permanente (toute l'année scolaire), l'élève sera évalué de manière formative.
Dans certains cas, les cours d'éducation physique peuvent être mixtes.

§ 5 Toute arrivée tardive doit être justifiée.
Le motif sera dûment explicité, noté et signé par l'élève sur un document prévu à cet effet, sans quoi, il sera considéré comme s'étant volontairement absenté des cours.
Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
Les arrivées tardives sont cumulées et inscrites dans un fichier spécifique. Lorsque ce cumul atteint 120 minutes, il est automatiquement transformé en une retenue d'une durée équivalente.

§ 6 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.

§ 7 Les rendez-vous médicaux ou autres doivent être pris en-dehors des heures de cours.

§ 8 La participation aux activités pédagogiques et culturelles est obligatoire.

§ 9 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.
En cas d'absence, les élèves sont tenus :
- de prévenir ou de faire prévenir le secrétariat de l'établissement et le lieu de stage pour 08h3O au plus tard;
- de faire parvenir à l'établissement un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.

§ 10 a) Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° - la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

3° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;

5° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation des élèves sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement visés à l'article 1er, alinéa 2, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition.
Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents*.

b) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

c) Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis au § 8 pt a), mais relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports, la Direction peut reconnaître l'absence comme justifiée.

d) Les élèves finalistes souhaitant participer aux journées portes ouvertes des universités et hautes écoles doivent en faire la demande préalable, par écrit, auprès de la Direction.

Le nombre de demi-jours d'absence pouvant ainsi être motivés par les parents* ou l'élève majeur est fixé à 8 demi-jours au cours d'une année scolaire, l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité de la Direction.

§ 11 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 8 pt b) est notifiée aux parents* ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 12 En cas d'absence en stage, l'élève prévient immédiatement l'établissement et le lieu du stage.

§ 13 Toute absence à une épreuve d'évaluation doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle, décès d'un proche...) remis à la Direction dans un délai de 48 heures.

§ 14 À partir de la quatrième absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, la Direction ou son délégué peuvent exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

§ 15 Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.

§ 16 Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.

§ 17 Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :

1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;

2° - l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 18 Les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour scolaire de septembre.

ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Au plus tard à partir du 10ème demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la Direction convoque l'élève et ses parents*, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception et leur rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires.

À défaut de présentation, la Direction délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du CPMS, un membre du personnel de ce centre.

Le délégué de la Direction établit un rapport de visite à l'attention de celle-ci.
L'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte, au cours d'une même année scolaire, 10 demi-jours d'absence injustifiée est signalé par la Direction ou son délégué au Service du Contrôle de l'obligation scolaire (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire). Suite à ce signalement, le service du contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

§ 2 L'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, ce qui implique notamment qu'il ne peut passer dans la classe supérieure, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

§ 3 L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 14 du présent ROI.

ARTICLE 13 - Exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit.
Tout est mis en œuvre dans l'établissement en vue d'assurer le respect des consignes d'hygiène et de sécurité élémentaires :

- Affichage des consignes de sécurité : les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Pour ne pas être surpris le jour où ..., lisez-les et repérez le balisage, les issues de secours, le point de rassemblement...

- Des exercices de simulation d'évacuation des locaux (parfois avec la collaboration des sapeurs-pompiers) sont effectués pour que chacun connaisse la conduite à tenir en cas de sinistre et adopte les bons réflexes, et assurer ainsi une évacuation rapide du/des lieux sinistrés. Au déclenchement de l'alarme : quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.

- Des sanctions graves seront prises envers ceux qui, par malveillance, mettraient en péril la sécurité des autres (déclenchements d'alarme sans raison, vidage d'extincteurs…).

ARTICLE 14 - Des obligations diverses

§ 1 Le journal de classe doit être rempli à chaque cours et peut à tout moment être demandé à l'élève par l'équipe éducative ou les Services d'Inspection scolaire.
Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.
Il est le témoin du parcours scolaire de l'élève et la preuve du programme suivi.
Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.
En cas de perte du journal de classe, l'élève doit en racheter un nouveau à l'accueil. Il devra le remettre en ordre et le présenter à son titulaire dans les trois jours ouvrables.

Si l'élève n'est pas en possession de son journal de classe, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toute rentrée de justifications lui sera refusée. Il est également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant.

L'élève qui refuse de présenter son journal de classe sur demande sera sanctionné gravement.

§ 2 Chaque élève se voit attribuer un titulaire de classe.

§ 3 Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.
En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.
En cas d'exclusion, l'élève se rend immédiatement à la salle d'étude, muni du document adéquat.

§ 4 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux et particulièrement des salles de cours, des couloirs et des W.C., des réfectoires et des cours de récréation. Des poubelles sont à la disposition de chacun.

2° - Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents*, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.

3° - Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§ 5 L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose.

§ 6 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 et de la loi du 22 décembre 2009, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 7 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.

§ 8 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction.

§ 9 Chaque élève veillera, sous peine de l'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.
Il est strictement interdit aux élèves de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique, philosophique ou religieux.

§ 10 Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.

§ 11 Les GSM, baladeurs, I-phone, I-pod, jeux électroniques, etc., doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate.
La prise de photos, vidéos, enregistrements, ainsi que leur diffusion sur le net sont strictement interdites, sous peine de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

§ 12 Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au préfet d'éducation.

§ 13 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs ou d'importer des repas au sein de l'établissement.

§ 14 Il est interdit aux élèves d'introduire à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites. Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool), les parents* seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

§ 15 Les élèves envisageront avec prudence la fréquentation de sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

ARTICLE 15 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, seront sanctionnés.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive (article 89 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire).

§ 1 **<u>Des sanctions</u>**

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'élève (y compris l'élève libre) en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives ou consignes qui lui ont été donnés par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1° - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'élève et de ses parents*, s'il est mineur, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

Elles font l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève qui doit être signée par les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur, pour le lendemain ou dès le retour à domicile pour les élèves internes. Cette notification relate les faits qui les motivent.

II s'agit de :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 la réprimande;
1.1.2 des travaux supplémentaires à domicile;
1.1.3 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.

1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
1.2.1 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats. La mesure ne sera exécutée qu'après information préalable des parents* de l'élève mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

2.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables, avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer.

2.2 L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

2.3 L'exclusion définitive de l'établissement.

2.4 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 **Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires**

Pour l'application des mesures d'ordre et disciplinaires, il est, notamment, tenu compte des prescriptions suivantes :

1° - la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

2° - les travaux donnés à cette occasion sont en lien avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Ils peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

4° - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.

5° - l'exclusion définitive :

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

- dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;

- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

 dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
- la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment, par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du CPMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du conseiller de l'aide à la jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'instruction criminelle, la Direction signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

De plus, l'exclusion définitive d'un élève régulièrement inscrit peut être prononcée si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Exemples :

1. toute manipulation, hors de son usage didactique, d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;

2. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

3. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables, sauf dans les cas ou celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

4. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein de l'établissement scolaire, de substances illicites ou le trafic de celles-ci;

5. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;

6. lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points 1 à 5 ci-dessus, sur l'instigation ou avec la

complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.

L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

§ 3 **De la procédure disciplinaire**

1° - Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure.

3° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou son délégué.

4° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. la Direction convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents* dans les autres cas, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et ses parents* s'il est mineur.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.
Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents* si l'élève est mineur.

Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

L'élève majeur, les parents* de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièce, en présence de la Direction. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui

peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

2. la Direction prend l'avis du Conseil de classe. À cet effet, il l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

5° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

§ 4 **De la notification des mesures disciplinaires**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur.
Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

2° - L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents* s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit; l'exclusion définitive de l'établissement ne pouvant entraîner l'exclusion de l'internat.

§ 5 **De la procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, les parents* de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1° - Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents* s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2° - L'élève et les parents* de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces.

3° - Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

§ 6 **De l'inscription dans un autre établissement**

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial.

Dans le cas où la Direction ne peut proposer à l'élève exclu ou à l'élève mineur exclu et ses parents*, son inscription dans un autre établissement provincial, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS).

Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents* son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir organisateur qu'il représente.

Dans le cas où le CPEONS estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents*, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 08 avril 1965 relative à la Protection de la jeunesse ou du décret du 04 mars 1991 relatif à l'Aide à la jeunesse, le conseiller de l'aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'aide à la jeunesse compétent. L'avis rendu par le Directeur est joint au dossier.

Si le CPEONS estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente ne peut être envisagée, il en avise l'administration qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 16 - Des frais scolaires

À titre informatif, voici les frais scolaires (par année scolaire) :

Frais de photocopies	Gratuit jusqu'au 3ème degré
Copies de documents administratifs	Néant Remarque : un coût de 0,25 € la page pourra toutefois être demandé (ex : examens, dossier disciplinaire, etc.)
Activités culturelles	De 15 € à 130 €
Activités sportives (piscine, etc.)	De 10 € à 40 €
Activités extérieures et classes de dépaysement	De 20 € à 350 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 100 €

Des vêtements de travail, uniformes et matériels spécifiques peuvent être nécessaires selon l'option dans laquelle l'élève est inscrit. Il est proposé aux élèves d'acheter le matériel et/ou l'équipement mentionné via des achats groupés.
Pour ceux qui ne souhaitent pas acheter, des frais de location leur seront facturés. Par ailleurs, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire et restituée en fin d'année scolaire contre remise du matériel prêté en bon état.

ARTICLE 17 - De la valeur des certificats délivrés

§ 1 Pour avoir valeur légale, la validité des certificats d'enseignement est soumise au contrôle du service de l'Inspection.

Celui-ci s'assure du respect des programmes suivis et du niveau de formation des élèves par l'examen minutieux de documents scolaires des élèves : journaux de classe, cahiers, travaux corrigés et épreuves d'évaluation.

§ 2 Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire :

1° - tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement ceux des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris.
Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe en mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.

Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires.
Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'établissement et les parents* ou la personne légalement responsable. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites.
Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents* ou la personne légalement responsable au moins une fois par semaine lorsque son titulaire est mineur.

2° - pour garantir la validité de leur certificat d'enseignement, les élèves doivent conserver parfaitement en ordre tous leurs cahiers de 5ème et 6ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et des 6ème et 7ème années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et ce, jusqu'à la réception du titre d'études.

§ 3 Pour garantir le niveau d'études des certificats de ses élèves, en plus des journaux de classe et des cahiers de matière vue des professeurs, l'établissement doit conserver tous les contrôles, les épreuves d'évaluation, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

CHAPITRE III - DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE

ARTICLE 18

*Relations école-parents**

L'école fournit aux parents* toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents* peuvent rencontrer la Direction, l'accompagnateur et le corps professoral pour traiter des problèmes scolaires de leur enfant. C'est pourquoi, l'école organise des réunions au cours desquelles les titulaires de classe communiquent aux parents* les résultats des évaluations.

Cependant, les parents* sont instamment invités à faire part des difficultés de leur enfant sans attendre ces réunions. Ils peuvent s'adresser pour cela soit à un professeur, soit au titulaire de classe, soit au Préfet d'éducation, soit à l'éducateur responsable, soit au conseiller du Centre psycho-médico-social (PMS), soit à la Direction. De même, cette dernière veille à inviter les parents* à la rencontrer quand elle l'estime nécessaire.

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent au sein de l'établissement soient menées à bonne fin, il importe que les parents* secondent effectivement le personnel et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

II est demandé aux parents* :

1° - de veiller à ce que leurs enfants se conforment strictement aux règlements de l'établissement;

2° - de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'établissement, en toutes circonstances, dans une tenue adaptée au milieu scolaire;

3° - d'apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe et de vérifier ainsi que, chaque jour, leurs enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites;

4° - de signer les bulletins dans les délais fixés. En effet, le bulletin fournit aux parents* et aux élèves une évaluation pour chaque branche au moins trois fois durant l'année scolaire,

les résultats des examens organisés, des commentaires qui précisent les lacunes et proposent des remédiations;

5° - en cas de changement de domicile et/ou de modification de l'autorité parentale, d'en avertir immédiatement et par écrit la Direction;
6° - de prévenir également, sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours;

7° - de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants (seuls sont admis comme motifs valables d'absence ceux prévus à l'article 11 § 8 du présent ROI);

8° - de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue lors de l'inscription) dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

La Direction est à la disposition des familles sur rendez-vous.

L'accès à l'école n'est pas permis aux parents* qui sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

Il est du devoir des parents* de se tenir en contact étroit avec l'établissement, afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leurs enfants.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés sur leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils sont invités à s'adresser à leurs professeurs ou à leur titulaire ou au Préfet d'éducation ou à l'éducateur ou au conseiller du Centre PMS ou à la Direction pour leur faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, le titulaire étant cependant la personne "ressource" toute désignée.

Des Conseils d'élèves sont mis sur pied sous la responsabilité d'un membre de l'Équipe éducative, avec pour objectif un mieux-vivre à l'école, dans un esprit de dialogue constructif entre élèves d'une part et entre élèves et institution d'autre part.

ARTICLE 19 - De l'association des parents

L'Association de Parents regroupe les parents* d'élèves désireux de former une communauté éducative. Elle a pour but la promotion de l'éducation et de l'enseignement des enfants fréquentant l'école, par une étroite collaboration avec l'école (Direction et personnel).

Cette collaboration concerne :

- les problèmes scolaires comme, par exemple : sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, transports scolaires, travaux à domicile, repas scolaires...;
- les problèmes éducatifs généraux tels que la morale religieuse ou laïque, l'éducation intellectuelle, artistique, manuelle, physique et civique, l'information sexuelle, etc.;
- l'association des parents peut également promouvoir, sous toutes ses formes, des cours de rattrapage, des activités socioculturelles et sportives, séances cinématographiques, culturelles, récréatives... mais l'acte pédagogique reste du ressort de l'école;
- l'association veillera particulièrement à une large et régulière information des parents* et à leur consultation.

Chaque année, dans le courant du 1er trimestre scolaire, l'école organise le renouvellement de la composition du comité qui est ensuite publiée.

ARTICLE 20 - Du Code de bonne conduite lors des cours techniques et pratiques

La pratique d'une activité manuelle qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers. Il est donc impératif, pour le bien de tous, de respecter scrupuleusement les règles de sécurité. La possession et l'usage d'objets tranchants et contendants ne peuvent être détournés de leur utilisation professionnelle.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants l'intégrité physique de chacun. Il y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité. Des sanctions importantes sont prévues, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, en cas de non-respect des consignes données.

ARTICLE 21 - De l'association des anciens élèves

Le comité des Anciens poursuit de nombreux objectifs et, notamment :

- promouvoir l'établissement;
- réunir régulièrement le plus grand nombre d'anciens de l'école;
- soutenir, dans la mesure du possible, les anciens dans leurs activités professionnelles;
- informer les anciens sur l'évolution de l'école et le devenir d'autres anciens;
- collaborer à des projets pédagogiques, à des missions d'information et de formation des élèves;
- favoriser un réseau de contacts entre l'école et les milieux professionnels.

CHAPITRE IV - DES ASSURANCES SCOLAIRES

ARTICLE 22

La Province de Namur a souscrit deux contrats d'assurances distincts auprès d'ETHIAS (Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège).

L'assurance de la responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les élèves des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les élèves, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les élèves se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, classes de vacances, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des élèves et du personnel.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des élèves internes ou externes et décline toute

responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les élèves sont invités à interroger leur assureur "habitation privée", afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.
Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.
Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

L'assurance des accidents corporels

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).
Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :
- des frais médicaux et des frais funéraires;
- d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.

1° - L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes...

2° - Si les parents* de l'élève possèdent la qualité d'assurés pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle) il leur appartient, en cas d'accident survenu à leur enfant, de :
- déclarer l'accident à leur mutuelle;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques...;
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés;
- inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé;
- faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.

3° - Si les parents* de l'élève ne sont pas assujettis à la sécurité sociale ou s'ils n'ont plus la qualité d'assurés, il leur appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi que ETHIAS.
Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.

4° - Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'élève dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de ce dernier.

5° - L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa, pour autant que l'élève emprunte le chemin le plus direct et le plus rapide entre ces deux endroits. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.
Toutes les factures sont réglées par les parents* qui constituent ensuite un dossier comportant :
- les originaux des factures payées;
- les preuves de paiements;
- les preuves de remboursements émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Ce dossier est transmis au secrétariat de l'école, qui fait suivre à l'assurance, via le service "Assurances et patrimoine" de l'administration provinciale.
L'assurance indemnise directement les parents* pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle, dans les limites fixées par l'organisme assureur.

CHAPITRE V - DES STAGES

ARTICLE 23

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des élèves qui ont dans leur formation professionnelle des stages obligatoires quelle que soit leur section. Des directives spécifiques sont données pour chaque option.

ARTICLE 24 - Définition et objectifs

Le stage est une mise en situation professionnelle qui permet à l'élève de se familiariser avec les aspects concrets de l'entreprise. Il s'agit d'intégrer réellement la spécificité professionnelle dans la dimension scolaire.

Les objectifs principaux sont, par conséquent, de :

- découvrir le monde du travail et faciliter la future intégration de l'élève dans la vie active;
- acquérir et développer les compétences techniques et pratiques de l'élève en rapport avec son option suivie;
- permettre la réalisation d'un rapport de stage ou d'un rapport de qualification nécessaire éventuellement à la présentation de l'épreuve de qualification.

Le promoteur du stagiaire (élève) est le professeur coordinateur qui suit l'élève en stage et assure le contact avec le maître de stage.

Le maître de stage est la personne qui, au sein de l'entreprise, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire.

ARTICLE 25 - La place du stage dans la formation scolaire

Les stages sont obligatoires. Ils font partie intégrante de la formation et sont exploités dans le cadre des cours techniques et pratiques. Par conséquent, ils interviennent dans l'évaluation de ceux-ci. Ils peuvent être également le support du travail de qualification.

ARTICLE 26 - Organisation générale des stages

L'arrêté royal du 31 mai 2016 relatif à la protection des jeunes au travail et des stagiaires est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève devra passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suivra l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'étudiant(e). Il prendra contact avec le maître de stage s'il le juge utile.

L'école proposera la signature d'une convention particulière de stage au maître de stage et à l'élève (parents*) avant de participer à toute activité.

Pendant la période de stage, les élèves sont couverts par l'assurance de l'école et restent toujours sous l'autorité et la responsabilité de l'école.
L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du maître de stage, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent. En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de l'école qu'il fréquente. Il n'existe, entre lui et le patron, aucun engagement de louage de services. Cet état de fait entraîne les conséquences suivantes :

- le stagiaire ne sera pas rémunéré;

- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation ne sera à charge de l'entreprise;
- la responsabilité civile du stagiaire est couverte par contrat d'assurance à charge de l'école.
  Les couvertures pour les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au maître de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'élève :
  - *dommages aux biens confiés* (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'élève) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
  - *dommages causés à un bien appartenant au maître de stage non considéré comme un objet confié* : la responsabilité personnelle de l'élève sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.
  - *dommages causés aux véhicules du maître de stage* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du maître de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'élève les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire.
    Si par contre le véhicule est endommagé par une faute de l'élève alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

Toute difficulté d'une des parties doit être connue de l'ensemble des acteurs du projet afin de trouver une solution acceptable pour tous.

Le stagiaire devra avoir un comportement correct et respectueux à l'égard du maître de stage, de son personnel et de sa famille. Il doit être discret, travailleur et courageux, mais aussi soucieux de se former et d'apprendre les techniques de son métier.

Le stagiaire doit accepter de se conformer aux dispositions suivantes :
- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;
- manifester au maître de stage le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, se montrer assidu et consciencieux quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le maître de stage;
- être présent régulièrement, se montrer poli, discret et digne vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter constamment dans une tenue discrète et réglementaire;
- observer la discrétion dans toutes les questions concernant la clientèle ou le personnel de l'entreprise;
- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses compagnons, du maître de stage ou des tiers;
- restituer en bon état, au maître de stage, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- prévenir le plus tôt possible, en cas d'absence pour maladie ou accident, le maître de stage et le professeur responsable.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'école ou l'entreprise pourront mettre fin au contrat de stage.

Toute absence ou retard du stagiaire devra être justifié par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école sera prévenue. Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie devra être signalé, soit au maître de stage, soit à l'école qui prendra les sanctions qui s'imposeront.

Le stagiaire ne sera pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Dans le cadre de la protection de la maternité, les élèves enceintes doivent avertir la Direction. La situation personnelle de l'élève sera évaluée en fonction du type de stage, du déroulement de l'année et du planning de stage prévu.
La Direction informe de la compatibilité du stage et de la grossesse.

Le maître de stage devra avoir le souci permanent de perfectionner les compétences de l'élève, afin que celui-ci maîtrise de mieux en mieux les techniques présentes dans l'entreprise.

Il s'efforcera de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs. L'organisation pratique sera, par conséquent, spécifique.

CHAPITRE VI - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 27

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (PSE).

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents*, le CPMS ou l'école.

ARTICLE 28

Les parents*, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches "anamnèse du PSE" délivrées en début d'année scolaire et de les remettre, sous pli fermé, quand elles leur seront demandées.

ARTICLE 29

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

ARTICLE 30

Le tétanos est une maladie grave.

La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans.

Vu les risques particuliers auxquels les élèves sont exposés, un rappel tétanique est fortement conseillé avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B.

ARTICLE 31

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

ARTICLE 32

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter, après accord de l'école et à ses frais, le médecin choisi par l'école ou de son choix. S'il doit être alité, il rejoint son domicile, à charge des parents* d'organiser le transport.

Les élèves accidentés ou gravement malades seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

ARTICLE 33

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin ou de faire appel aux services d'urgence, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents*, non plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 34

Le présent ROI ne dispense pas les élèves, leurs parents* ou la personne légalement responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

L'élève majeur, comme les élèves mineurs et leurs parents* s'engagent à respecter le présent règlement.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)

1. ORGANISATION DES ÉTUDES 44

2. EXEMPLES DE SANCTIONS 44

3. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA 7ÈME "ASSISTANT AUX MÉTIERS DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ" (AMPS) 46

1. ORGANISATION DES ÉTUDES

1er degré

COMMUN

1e et 2e a. communes

DIFFERENCIÉ

1e et 2e a. différenciées

2e degré

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

3e et 4e a. Techniques sociales et d'animation	CEDD
3e et 4e a. Bio-esthétique	CEDD
3e et 4e a. Techniques sciences	

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3e et 4e a. Services sociaux	CEDD
3e et 4e a. Vente	CEDD
3e et 4e a. Coiffure	CEDD

3e degré

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

5e et 6e a. Agent(e) d'éducation	CESS + CQ6
5e et 6e a. Esthéticien(ne)	CESS + CQ6
5e et 6e a. Assistant(e) pharmaceutico-technique	CESS + CQ6

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

5e et 6e a. Aide familial(e)	CE6P + CQ6
5e et 6e a. Puériculture	CE6P
5e et 6e a. Vendeur(euse)	CE6P + CQ6
5e et 6e a. Coiffeur(euse)	CE6P + CQ6

PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION

7e a. Aide soignant(e)	CESS + CQ7
7e a. Puériculteur(trice)	CESS + CQ7
7e a. Gestionnaire de très petites entreprises	CESS + CQ7 + CG
7e a. Coiffeur(euse) manager	CESS + CQ7 + CG
7e a. Esthéticien(ne) social(e)	~~CESS~~ CE 7ème TQ + CQ7
7e a. Assistant aux métiers de la prévention et de la sécurité	CE 7ème TQ + CQ7

2. EXEMPLES DE SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu peux sortir sur le temps de midi - si tu es majeur au 3ème degré,	Sanction disciplinaire.

- si tu habites Seilles et que tu es au 2ème degré.

Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école; - aux cours.	 Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil). Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue
Tu te ranges dans la cour à 08h23 et 12h40 ou 13h30, devant l'indication de ta classe.	Sanction prise par le professeur.
Pour le cours d'éducation physique, tu pars et tu reviens au sein de l'école avec ton professeur.	Sanction prise par le professeur.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple) et ton manteau en classe.	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur(e) (casquette confisquée).
Tu entres sobre à l'école : alcool et produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos.	Confiscation de l'appareil ou de l'objet.
Tu n'utilises que le matériel autorisé par l'équipe éducative.	Confiscation du matériel.
Tu éteins toute connexion mobile ***avant*** d'entrer aux cours.	Confiscation de l'appareil et/ou sanction disciplinaire.
Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords...
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

3. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA 7ÈME "ASSISTANT AUX MÉTIERS DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ" (AMPS)

Pour réussir l'année, c'est-à-dire obtenir son CE de l'enseignement secondaire supérieur, son CESS et son CE de 7ème TQ, l'élève est obligé de présenter les épreuves de qualification.

Les conditions d'obtention (ex : comptage des absences) de l'Attestation de base "Agent de Gardiennage" et de l'attestation "Gardien de la Paix" sont organisés par les Arrêtés Royaux relatifs à la sécurité publique et privée.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Du travail scolaire de qualité 48

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité 48

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement 48

2.2 Le développement de compétences transversales 48

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 49

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage 49

2.5 Le journal de classe 50

2.6 L'évaluation des élèves 50

3. De l'évaluation 50

3.1 L'évaluation formative 50

3.2 L'évaluation sommative 50

3.3 La notation 51

3.4 Le statut des examens 51

3.5 L'organisation des examens 52

3.6 La participation aux examens 52

3.6.1 Les épreuves de qualification

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

4. De la certification 54

5. De la délibération 55

6. Du Conseil de classe 55

7. De la communication de l'information 55

7.1 Le bulletin 55

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe 56

7.2.1 Procédures internes

7.2.2 Procédure externe

Ce règlement définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des Conseils de classe, ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

1. Du travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes.

Un travail scolaire de qualité présuppose chez chaque élève l'adoption des comportements suivants:

- le sens des responsabilités qui se manifeste, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances et des délais;
- la tenue des documents scolaires, journal de classe, cahiers et fardes de cours, etc.

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement

Dès le début de l'année scolaire, l'enseignant informe les parents (ou responsables) et les élèves de ses attentes au niveau des cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères d'évaluation et de réussite;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire;
- les comportements attendus, ainsi que la tenue vestimentaire.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux élèves et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit par là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

Cette clarté de but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une auto-évaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport professeur-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

2.2 Le développement de compétences transversales

2.2.1 Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défaillante et à l'origine de

nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.
L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

2.2.2 Les démarches mentales

Les professeurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire...

2.3 Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer...

Dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est donc requise dans le cadre de sa formation.

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :
- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences...;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques.

Dans l'enseignement de la Province de Namur, le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Leur planification tient compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

Le travail à domicile et les stages tiennent compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit être progressivement formé, de son droit de disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels extérieurs à l'établissement.

Toutefois, les stages prennent en compte les exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veille à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Ainsi, le travail à domicile n'a pas pour effet d'accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile et les stages font l'objet d'une évaluation principalement formative : ils permettent de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

2.5 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter par l'élève, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est, pour l'élève, un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux, en classe et à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt depuis l'école fondamentale et au moins jusqu'à la fin du 2ème degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

2.6 L'évaluation des élèves

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent les professeurs et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

3. De l'évaluation

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

3.1 L'évaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la qualité de son processus d'apprentissage, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.
Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de certification.

3.2 L'évaluation sommative

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les compétences terminales et les profils de formation, pour les deuxième et troisième degrés, constituent les références à prendre en considération.
Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative est annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les bulletins des différentes périodes remplissent cette fonction et chaque réunion de parents sera l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), est suivie d'une analyse et de remédiations.

3.3 La notation

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est satisfaisant.
Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Dans un cours, une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité.

3.4 Le statut des examens

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Il serait dangereux de leur accorder une importance excessive dans l'établissement de ce bilan, faisant croire par là même que le but des études est de réussir des examens. Tout le processus d'apprentissage, si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle, et

toutes les démarches inscrites dans la poursuite des objectifs généraux du décret sur les missions de l'enseignement s'en trouveraient marginalisés.

3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction tenant compte de l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques…

La Direction peut décider :

- d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études, ainsi qu'à la spécificité du projet pédagogique de l'établissement;
- des moments opportuns pour situer la ou les session(s) d'examens quand il en est organisé.

En décembre, une session d'examen est également organisée. Cela permet à l'élève et à ses parents de se situer dans son apprentissage.

Le travail journalier et les résultats des examens permettent aux professeurs d'orienter le travail personnel de l'élève et de s'axer sur ses difficultés propres.

Par ailleurs, l'enseignant-accompagnateur rapporte au conseil de classe le résultat du suivi fait en entreprise. Il coordonne avec ses collègues les éventuels ajustements nécessaires à l'apprentissage du jeune en alternance.

3.6 La participation aux examens

3.6.1 Les épreuves de qualification

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la Direction considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le Conseil de classe en décident autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1er octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou sa perturbation délibérée entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doivent être présentés à l'établissement au plus tard dans les 48 heures. L'excuse doit être présentée à l'établissement avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative

Par le décret du 26 mars 2009, le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles vise à revaloriser l'enseignement qualifiant en rendant obligatoire pour tous les élèves la présentation des épreuves de qualification, en liant étroitement celles-ci aux profils de formation.

Le décret s'applique depuis le 1er septembre 2011 à l'ensemble des élèves du 3ème degré de l'enseignement qualifiant.

Le décret ne s'applique pas aux options dépourvues de profil de formation et aux 7èmes années complémentaires.

Le **schéma de passation**, obligatoire, définit l'organisation des épreuves de qualification.

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprendra :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématique, de langues modernes, de sciences... si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.

- des membres étrangers à l'établissement :
  - toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;
  - choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées CM dans le profil de formation. Elles mesurent l'acquisition des savoirs, savoir-faire et d'attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

L'élève sera amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent.

À chaque épreuve, l'élève sera donc confronté à une situation d'intégration reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation au travers d'une tâche-problème dans des conditions matérielles et dans un laps de temps prédéfinis dans les consignes qui lui auront été données.

c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification seront planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :

- au 3ème degré organisé en 2 ans : de 2 à 6 épreuves;
- au 3ème degré organisé en 3 ans : de 3 à 9 épreuves;
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio

Un portfolio sera élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permettra à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de l'élève.

Il va de soi que le portfolio ne contiendra que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur...).

e) Évaluation

L'ensemble des épreuves de qualification vérifie l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

En cas de contestation des résultats obtenus aux épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par lettre adressée à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la diffusion des résultats et selon les modalités de recours précisées par l'école.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation.

f) Réussite de l'année, CESS et qualification

Pour réussir l'année, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

Le Conseil de classe, lors de sa délibération, prend en compte les résultats de celles-ci pour se prononcer sur la réussite de l'année.

Le Conseil de classe déterminera de la réussite ou non en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification, dans les cours de la formation commune et au travail de fin d'études.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

4. De la certification

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée dans l'économie du marché.

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Pour certifier, le Conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et, notamment :

- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- les résultats des épreuves de qualification;
- les résultats au travail de fin d'études.

Conditions de réussite :

Le Conseil de classe statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances. Il décide de la réussite et peut prononcer, en les motivant, une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative.

5. De la délibération

Le Conseil de classe de 1ère session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures. Ses décisions motivées font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions du présent règlement des études.

6. Du Conseil de classe

Le Conseil de classe est présidé par la Direction ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), les éducateurs concernés, ainsi qu'un délégué du Pouvoir organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le rôle du Conseil de classe est :

- d'analyser les difficultés des élèves;
- d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- de décider du passage de classe ou de cycle;
- de délivrer des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.

7. De la communication de l'information

À la rentrée scolaire, la Direction informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la Direction, les enseignants, les éducateurs et la Direction du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et, en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

7.1 Le bulletin

La Direction pourra proposer dans le cadre du projet d'établissement un document complémentaire ou même un modèle propre de bulletin qu'il jugera plus représentatif du travail de l'équipe éducative s'inscrivant dans la poursuite des objectifs généraux et particuliers du décret sur les

missions de l'enseignement et dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur.

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire. En outre, lorsque des examens sont organisés en décembre, les résultats sont communiqués de préférence via le bulletin avant les vacances d'hiver.

Les modalités d'évaluation propres à chaque établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :

- des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;
- du moment (date et heure) et du lieu où les décisions du Conseil de classe seront communiquées;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

Cette information se fait de préférence via le journal de classe qui est alors paraphé par les parents.

En 1ère et 2ème sessions, les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication. En outre, en juin, la décision de réussite avec restriction (attestation B) ou d'échec (attestation C) est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par affichage. Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils disposent de deux jours ouvrables pour consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.
La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.
Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure interne de recours.

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

7.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut porter que sur une décision d'échec (modèle C) ou de réussite avec restriction (modèle B).
À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet que d'une conciliation.

L'élève majeur ou les parents font une déposition écrite auprès de la Direction ou de son délégué dans le délai prévu et qui leur a été communiqué.
Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe, la Direction convoque une nouvelle réunion du Conseil de classe (Conseil de classe extraordinaire). Celui-ci est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments invoqués par l'élève majeur ou les parents.

Si ce Conseil de classe extraordinaire maintient sa décision, un recours en appel peut-être adressé à l'Inspecteur général de la Province de Namur ayant l'enseignement dans ses attributions. Ce recours doit faire état de l'erreur, du fait nouveau ou du vice de procédure évoqué.

À la fin de la session de juin, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 30 juin.
La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le 1er juillet.

À la fin de la session de septembre, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 5ème jour qui suit la délibération. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le lendemain.

7.2.2 Procédure externe

Si la décision prise à l'issue de la procédure interne ne satisfait pas l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur, elle peut faire l'objet d'un recours devant le Conseil de recours (Fédération Wallonie-Bruxelles - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service de la sanction des études - Conseil de recours - Bureau 1F 140 - Bâtiment Lavallée II - Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES), conformément à l'article 98 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire. Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet d'une conciliation externe.

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement

Année scolaire .....

Établissement scolaire : ESPA ☐ EPEEG ☐ EPSI ☐ EMAP ☐ EHPN ☐ EPASC ☐

Nous soussignés

(Élève)		(Parents)	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

prenons connaissance et marquons notre accord sur

1. la prise de photographies* sur lesquelles notre fils/fille susnommé(e) serait clairement identifiable lorsque ces photographies sont prises, par la Direction de l'établissement ou son représentant, dans les contextes suivants :
   - photos d'identité pour le dossier administratif individuel,
   - photographies de classe,
   - voyages de classe,
   - classes vertes, classes de neige, classes de dépaysement,
   - excursions scolaires,
   - journées portes ouvertes,
   - activités didactiques spécifiques,
   - compétitions sportives,
   - fêtes de l'école,
   - brocantes à l'école,
   - autres : .....,

   ces clichés ayant pour but la constitution de souvenirs de classes pour les élèves et leurs parents, mais aussi l'illustration du fonctionnement de la vie à l'école à destination des parents et élèves (actuels ou potentiels);

2. la présence d'un système de vidéosurveillance visant à améliorer la sécurisation des sites;

3. la diffusion/publication des photographies dont question ci-avant dans les brochures présentant l'établissement scolaire, dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...), ainsi que sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance que les personnes susceptibles d'avoir accès aux photographies sont :

- les élèves et leurs parents (actuels ou potentiels),
- le personnel de l'établissement scolaire (enseignants, éducateurs, personnel administratif...),
- le public participant aux journées portes ouvertes, fêtes d'école et autres activités organisées par l'établissement scolaire,
- les lecteurs des brochures et articles divers relatifs à l'école,
- les internautes visionnant le site de l'école et/ou du Pouvoir organisateur.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de notre droit d'accéder et de rectifier les photographies, ainsi que celui de s'opposer à leur traitement et ce, en vertu de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Nom et signature de l'élève précédés de la mention "Lu et approuvé" :	Nom et signature des parents précédés de la mention "Lu et approuvé" :
Date :	Date :

* le terme "photographies" comprend les photographies argentiques, numériques, les films et vidéos.

2018 - 2019

INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES)
ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE

ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS

Nous soussignés .....

parents de l'élève ..... , déclarons

Je soussigné(e) ..... , élève majeur(e), déclare

avoir pris connaissance et accepter le contenu :

du "Règlement d'ordre intérieur" et du "Règlement général des études" applicables aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur

et

du "Règlement d'ordre intérieur en ses dispositions spécifiques à l'École Secondaire Provinciale d'Andenne"

avoir pris connaissance et adhérer aux :

"Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné"

et

"Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur"

et

"Projet d'établissement de l'École Secondaire Provinciale d'Andenne"

CE DOCUMENT EST À DÉCOUPER, À REMETTRE OU À RENVOYER À L'ÉCOLE AVANT LE

1er septembre 2018

À DÉFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉE.**

DATE :

Signature des parents
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de leurs NOM et PRÉNOM

Signature de l'élève majeur
précédée de la mention **"lu et approuvé"**
et de ses NOM et PRÉNOM

N° 48 .- POLICE DES COMMUNES :

- Ordonnances des Bourgmestres 2018
- Délibérations des Conseils et Coolèges communaux 2018

COMMUNE	OBJET
ANDENNE	
02/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement du 24 au 26/08/2018 rue de l'Etang des Arches suite à l'organisation des traditionnelles festivités du hameau de Bousalle
02/07/2018	Mesures de circulation du 02/07 au 28/09/2018 rue de Pontillas suite à des travaux de pose de bac DTP
03/07/2018	Mesures de circulation du 09 au 13/07/2018 rue du Chalet suite à des travaux de rénovation
03/07/2018	Mesures de circulation le 06/07/2018 rue Libeck suite à une livraison de matériaux
03/07/2018	Mesures de circulation du 09/7 au 31/08/2018 Avenue Reine Elisabeth suite au placement d'une container
05/07/2018	Mesures de circulation le 10/07/2018 rues de Lustin, du Try, Bois Portal, Saint-Hubert et Frère Orban suite à des raccordements téléphoniques
09/07/2018	Mesures de circulation le 16/07/2018 rue Camus suite à une livraison de marchandises
09/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement le 15/07/2018 de 5 à 23h Site Bois des Dames et rue peu d'Eau suite à l'organisation d'une brocante
09/07/2018	Mesures de circulation du 11 au 27/07/2018 rue Bertrand suite à des travaux de rénovation privés
09/07/2018	Mesures de circulation les 11 et 12/07/2018 rue de l'Eglise St Etienne suite à des travaux de raccordement au réseau d'égouttage
09/07/2018	Mesures de circulation du 10 au 12/07/2018 rue St-Hubert suite à des travaux de raccordement au réseau d'égouttage
09/07/2018	Mesures de circulation les 10 et 11/07/2018 rue A. Renard suite à la réparation d'une fuite d'eau
09/07/2018	Mesures de circulation du 31/07 au 10/09/2018 rue Frère Orban suite à des travaux de voirie
09/07/2018	Mesures de circulation du 20 au 31/08/2018 rue du Centenaire suite à des travaux de rénovation
09/07/2018	Mesures de circulation du 07 au 09/08/2018 rues Viaux et du Centre suite à la réalisation de sondages
09/07/2018	Mesures de circulation du 12 au 26/07/2018 rue Defnet suite à des travaux de rénovation
09/07/2018	Mesures de circulation du 16 au 19/07/2018 rue E. Godfrind suite à des travaux de rénovation
09/07/2018	Mesures de circulation rue Pré des Dames et les rues du Centenaire et Camus seront à double sens du 31/07 au 31/08/2018 suite à des travaux de réfection et de pose de revêtement
09/07/2018	Mesures de circulation le 14/07/2018 rue du Commerce suite à un déménagement
09/07/2018	Mesures de circulation du 06/08 au 28/09/2018 entre le carrefour de la rue des Hautes Communes et de la tour Carrée et le parking sera fermé; la voirie secondaire du domaine du Bois Gilet sera en sens unique suite à des travaux de remplacement de conduite d'eau (les fouilles seront réalisées d'un seul côté de voirie à la fois et devront être refermée avant de débuter la suivante)
09/07/2018	Mesures de circulation les 24 et 25/07/2018 Place du Perron suite à des travaux de rénovation privés
09/07/2018	Mesures de circulation du 09 au 13/07/2018 rue du Chêne suite à une fouille en trottoir pour le réseau téléphonique
09/07/2018	Mesures de circulation le 10/07/2018 de 16h à 8h Place des Tilleuls et de stationnement le 10/07/2018 à partir de midi longeant la Place des Tilleuls et l'emplacement sis à l'angle avant gauche de l'Hôtel de Ville suite à la diffusion de la demi-finale 2018
09/07/2018	Mesures de circulation du 13 au 15/07/2018 rue du Pont suite à un déménagement
09/07/2018	Mesures de circulation du 11 au 14/07/2018 rue du Vigna suite à des travaux de rénovation et le placement d'un container
09/07/2018	Mesures de circulation du 06 au 31/08/2018 et sera fermée uniquement le temps nécessaire au chargement et déchargment de matériels, matériaux et déchets et ce, après 08h30 Ancienne Chaussée de Ciney suite à des travaux de rénovation de toiture
09/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement le 10/07/2018 Place des Tilleuls suite à la diffusion du match de foot des Belges lors de la coupe du monde 2018
09/07/2018	Mesures d'interdiction de consommer, de vendre de l'alcool dans certaines rues de l'entité le 10/07/2018 Place des Tilleuls suite à la diffusion du match de foot des Belges lors de la coupe du monde 2018
10/07/2018	Mesures de circulation du 11 au 14/07/2018 Avenue Roi Albert suite à un déménagement
10/07/2018	Mesures de circulation du 12 au 21/07/2018 Avenue Reine Elisabeth suite à des travaux de rénovation privés
10/07/2018	Mesures de circulation le 11/07/2018 rue L. Simon suite au placement d'un container sur la chaussée
10/07/2018	Mesures de circulation le 11/07/2018 rue Bois de Siroux, le 12/07/2018 rues de Bruyère et de Thon, Place des Tilleuls, le 13/07/2018 rues du Haut Baty, du Gawday et Chaussée de ciney suite à des raccordements téléphoniques
10/07/2018	Mesures de circulation le 13/07/2018 Chaussée de Ciney suite à un déménagement
11/07/2018	Mesures de circulation le 17/07/2018 rue Libeck suite à une livraison de béton
11/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement le 14/07/2018 Place des Tilleuls suite à la diffusion d'un match de foot lors de la coupe du monde 2018
11/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement le 14/07/2018 Place des Tilleuls suite à la diffusion d'un match de foot lors de la coupe du monde 2018
12/07/2018	Mesures de circulation le 16/08/2018 Chaussée de Ciney suite à un déménagement
12/07/2018	Mesures de circulation le 01/08/2018 rue de la Faïence suite à une livraison de meubles
12/07/2018	Mesures de circulation les 16 et 17/07/2018 Place des Tilleuls suite à un déménagement
12/07/2018	Mesures de circulation le 16/07/2018 rue de Leuze, le 17/07/2018 rues Chauffour et F. Hendschel, le 19/07/2018 rues du Gawdayn d'Haillot, des Charmes et de la Justice et le 20/07/2018 rues Trichenne et Avenue Roi Albert suite à des raccordements téléphoniques
12/07/2018	Mesures d'interdiction de consommer, de vendre de l'alcool dans certaines rues de l'entité le 14/07/2018 Place des Tilleuls suite à la diffusion du match de foot des Belges lors de la coupe du monde 2018
16/07/2018	Mesures de circulation les 06 et 07/08/2018 rue St-Hubert suite à des travaux de raccordement à l'égouttage
16/07/2018	Mesures de circulation du 17/07 au 30/11/2018 rue Croisée Voie suite à la construction d'un immeuble à appartements
17/07/2018	Mesures de circulation rue de Tramaka suite à une livraison de béton avec un camion pompe du 23 au 27/07/2018 voir conditions météorologiques et disponibilité de livraison (3h de travail)
18/07/2018	Mesures de circulation le 30/07/2018 rue Pré des Dames suite à un déménagement
ANHEE	
02/07/2018	Mesures de circulation les 02 et 06/07/2018 à partir d'un café jusqu'à la rue Saint Roch à Bioul suite à la retransmission de matchs de football
09/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement le 10/07/2018 Place Communale suite à la retransmission du match de foot dans le cadre du Mondial 2018
09/07/2018	Mesures de circulation le 10/07/2018 rue Saint-roch à partir d'un café suite à la retransmission du match de foot dans le cadre du Mondial 2018
10/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement les 20 et 21/07/2018 à hauteur de la Place communale suite à l'organisation de la 2ième édition du "triathlon international HM"
11/07/2018	Mesures de circulation le 14/07/2018 rue St-Roch à bioul suite à la diffusion d'un match de foot
13/07/2018	Mesures de stationnement le 17/07/2018 rue Petit suite à un déménagement
BEAURAING	
29/06/2018	Mesures de circulation et de stationnement les 07 et 08/07/2018 rue du Chapy à Wancennes suite à l'organisation d'un repas
03/07/2018	Mesures de stationnement rue des Ardennes à Winenne du 04/07 au 10/08/2018 suite à des travaux de pose de chambre de visite
05/07/2018	Mesures de stationnement les 06 et 07/07/2018 rue du Château suite à des travaux privés
05/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement sur la totalité de la Place de dSeurre et sur les quatre emplacements jouxtant la place côté droit en se dirigeant vers la rue de Genette les 06 et 07/07/2018 suite à la diffusion sur écran géant des matchs de foot lors de la coupe du Monde 2018
09/07/2018	Mesures de stationnement sur quatre emplacements sur le parking d'une résidence côté droit Place de Seurre le 09/07/2018 suite à un déménagement
09/07/2018	Mesures de stationnement et de circulation sur la totalité de la Place de Seurre les 10 et 11/07/2018 suite à la diffusion sur écran géant des maths de foot de la Belgique lors de la Coupe du Monde 2018 en Russie

09/07/2018 Mesures de circulation et de stationnement du 09 au 12/07/2018 rue du Village à Sauvenière suite à des travaux de raccordement d'eau
09/07/2018 Mesures de circulation et de stationnement du 09 au 12/07/2018 Chaussée de Wavre suite à des travaux de raccordement d'eau
11/07/2018 Mesures de circulation le 12/07/2018 dans une portion de la rue du Bordia et du chemin de Grand-Leez suite à des travaux de placement de deux coussins berlinois
11/07/2018 Mesures de circulation le 12/07/2018 dans une portion de la rue du Bordia et du chemin de Grand-Leez (Petit Vet) au niveau de la nouvelle liaison cyclable lonzée-Sauvenière suite à l'aménagement d'un dispositif provisoire
11/07/2018 Mesures de circulation le 17/07/2018sur une partie de la Place de l'Orneau au niveau du carrefour avec la rue Léopold suite à des travaux de raccordement d'eau
11/07/2018 Mesures de stationnement le 12/08/2018 sur le parking Place J. Nieuwenhuys à Beuzet et au croisement entre les rues de la Station et Avenue H. Solvay et de circulation dans une partie de la rue H. Solvay à Beuzet suite à l'organisation d'une brocante
11/07/2018 Mesures de circulation et de stationnement rue H. Solvay à Beuzet passant sous la N4 du 13 au 17/08/2018 de 8 à 16h suite à des travaux de remplacement des luminaires dans le tunnel

HOUYET

06/07/2018 Mesures de circulation et de stationnement le 01/09/2018 de 14 à 19h sur l'entièreté de la Place de l'Eglise à Celles suite à l'organisation d'une cérémonie
12/07/2018 Mesures de stationnement du 13 au 16/07/2018 rue de la Montagne sur les emplacements de parking d'une école communale de Hour suite à l'organisation de la kermesse annuelle

LA BRUYERE

05/07/2018 Mesures de circulation et de stationnement le 09/09/2018 rues du Chainia, Laid Pachis, de Sclef le tout formant un circuit continu fermé suite à l'organisation de courses cyclistes à Meux
12/07/2018 Mesures de circulation le 21/07/2018 rue des Ecoles et sur la Place de Villers à Villers-les-Heest suite à l'organisation d'une brocante, Mesures d'interdiction d'encombrer les allées avec des objets quelconques

NAMUR

02/07/2018 Mesures de stationnement et de circulation les 02 et 03/07/2018 sur les parkings de la piscine, salle de judo et d'escalade à Jambes suite à la retransmission du match de foot de l'équipe belge sur écrans géants lors du Mondial
02/07/2018 Mesures de circulation du 02 au 04/07/2018 Avenue de Stassart suite à la pose de conduites de câbles et de gaines électriques
02/07/2018 Mesures de stationnement et de circulation le 04/07/2018 rue d'Enhaive suite à un raccordement d'impétrants à Jambes
02/07/2018 Mesures de stationnement et de circulation le 07/07/2018 rue Gaillarde à Saint-Servais suite à l'organisation d'une fête de quartier
02/07/2018 Mesures de stationnement les 10 et 11/07/2018 Place M. Servais et le 10/07/2018 Place du Palais de Justice et rue du Beffroi et de circulation le 10/07/2018 rues de l'Ange, de Marchovelette, du Pont, les sens seront inversés rue des Brasseurs entre les rues du Bailly et du Pont, rue du Pont entre les rues des Brasseurs et Place Kegeljan et sur le pont du Musée suite à la remise de Commandement du 2ième bataillon Commando
03/07/2018 Mesures de stationnement rue J. Saintraint les 19 et 20/07/2018 suite à des représentations théâtrales
03/07/2018 Mesures de stationnement le 12/07/2018 Chaussée de Louvain à Bouge suite au démontage d'une grue
03/07/2018 Mesures de circulation et de stationnement de part et d'autre Avenue Sart Paradis à Wépion suite à des travaux
03/07/2018 Mesures de stationnement le 13/07/2018 rue du Belvédère suite à l'organisation de la Fête Nationale Française
03/07/2018 Mesures de circulation le 06/07/2018 rue Terre au Baur à Cognelée suite à l'organisation d'un apéro
03/07/2018 Mesures de stationnement pour les véhicules et de circulation pour les piétons du 29/07 au 14/08/2018 et du 30/07 au 10/08/2018 de circulation sur une seule bande dans le sens Namur-Servais Avenue des Combattants suite à la démolition d'un immeuble
03/07/2018 Mesures de stationnement du 06 au 09/07/2018 Route Merveilleuse et alentours suite à l'organisation des "Médiévales"
03/07/2018 Mesures de stationnement les 20 et 21/07/2018 rues des Granges et A. de Prémorel à Wépion suite à l'organisation de la Fête Nationale Belge
03/07/2018 Mesures de stationnement du 04 au 13/07/2018 Boulevard du Nord suite au placement d'une signalisation et d'un marquage au sol à Namur
03/07/2018 Mesures de stationnement et de circulation dans diverses rues d'Erpent, de Jambes, Vedrin et Wepion suite à des terrassements pour des raccordements à l'eau
03/07/2018 Mesures de stationnement du 06 au 13/07/2018 et du 06 au 31/08/2018 Place Chapelle à Saint-Servais suite au remplacement des luminaires
03/07/2018 Mesures de circulation Chaussée de Perwez sur 150 mètres de part et d'autre de la rue du Fort d'Emines le 06/07/2018 suite à l'organisation du vernissage d'une exposition à Saint-Marc
03/07/2018 Mesures de circulation le 06/07/2018 rue des Brasseurs entre les rues du Pont et du Bailly suite à la mise en piétonnier lors des jours des matchs des Diables Rouges
03/07/2018 Mesures de stationnement et de circulation du 05 au 07/07/2018 sur les parkings de la piscine, salle de judo et d'escalade à Jambes suite à la retransmission du match de foot de l'équipe belge sur écrans géants lors du Mondial
03/07/2018 Mesures de circulation le 06/07/2018 Chemin de Moustier à Temploux suite à la réfection du tarmac
03/07/2018 Mesures de stationnement et de circulation rue J. Gilson à Jambes du 12 au 30/07/2018 et du 18/07 au 03/08/2018 suite à des raccordements gaz et électriques
04/07/2018 Mesures de stationnement le 10 /07/2018 Place M. Servais, Place du Palais de Justice et rue du Beffroi et les sens seront inversés rue des Brasseurs entre les rues du Bailly et du Pont, rue du Pont entre les rues des Brasseurs et Place Kegeljan et sur le pont du Musée suite à la remise de Commandement du 2ième bataillon Commando
04/07/2018 Mesures de circulation du 09/07 au 31/08/2018 dans la bretelle longeant le chemin de fer et reliant l'Avenue des Croix du Feu au tunnel du CapNord à hauteur de l'îlot herbeux situé au rond-point de la Place Abbé A. J. André suite à la pose de barrières de sécurité
05/07/2018 Mesures de stationnement du 31/07 au 13/09/2018 et du 19 au 28/09/2018 rues Bruno, J. Grafeet Grandgagnage, sur la moité de la Placette Frère Orban, rues Blondeauet de Bruxelles et Rempart de la Vierge, Les tranchées devront être rebouchées et les véhicules de chantier déplacés pour l'instatllation du marché hebdomadaire et en raison des Fêtes de Wallonie, les travaux seront interrompus entre le 14 et 18/09/2018 suite au renouvellement des installations des réseaux MT, BT et FO
05/07/2018 Mesures de stationnement du 31/07 au 28/09/2018 uniquement entre 9h et 15h30 et de circulation Avenues Sergent Vrithoff, du Val St Georges et rues H. Blès, O. dde Howen, F. et A. Marinus, Château des Balances et des Bosquets suite à la pose de câbles électriques
05/07/2018 Mesures de circulation le 23/07/2018 de part et d'autre de la rue A. Arnould suite à des travaux sur un toit au moyen d'un élévateur sur nacelle à Flawinne
05/07/2018 Mesures de circulation de part et d'autre de la rue de la Prévoyance du 11 au 15/07/2018 suite à un raccordement à l'égout sur un chantier pour un commerce
05/07/2018 Mesures de circulation le 12/07/2018 sur une seule bande et réglée par feux lumineux rue de Jambes à Dave suite au remplacement de poteaux d'éclairage
05/07/2018 Mesures de stationnement et de circulation du 30/07 au 10/08/2018 rue Nanon et du 31/07 au 14/08/2018 dans les deux sens Chaussée de Dinant suite à des raccordements gaz et électriques
05/07/2018 Mesures de stationnement et de circulation le 28/07/2018 rues Ch. Lamquet, A. Michiels, Ch. Karler, G. Eloy (y compris la Place), A. Stévenne et E. Antoine suite à l'organisation d'une brocante
05/07/2018 Mesures de stationnement Chaussée de Louvain dans ses sections de la Route de Wasseige et la rue ND des Champs et de circulation de la Chaussée de Louvain à la rue A. Colin, rue ND des Champs (sur une seule bande), de stationnement et de circulation rue de Fernelmont et de circulation sur une suele bande Chemin de Boninne suite à la pose de câbles électriques à Champion du 31/07 au 28/09/2018
05/07/2018 Mesures de circulation du 31/07 au 22/08/2018 et du 28 au 31/08/2018 sur une seule bande et réglée par feux lumineux Route de Spy à Temploux suite à la pose de câbles électriques, Les travaux seront interrompus entre le 23 et 27/08/2018 suite à la brocante de Temploux et les trachées devont être comblées pour une installation optimale des brocanteurs)
06/07/2018 Mesures de stationnement et de circulation du 09 au 11/07/2018 sur les parkings de la piscine de la salle de judo et d'escalade à Jambes suite à la retransmission du match de foot des Belges sur écran géant lors du Mondial 2018
06/07/2018 Mesures de circulation le 10/07/2018 rue des Brasseurs entre les rues du Pont et du Bailly suige à mise en piétonnier lors des jours des matchs des Diables Rouges
06/07/2018 Mesures de circulation rue du Grand Tige à Erpent les 28 et 29/07/2018 suite à l'organisation du Namur Moto Legend
06/07/2018 Mesures de stationnement rue de Gembloux à Saint-Servais du 16/07 au 15/11/2018 (du lundi au samedi) suite à la tansformation d'un bâtiment
06/07/2018 Mesures de circulation Chaussée de Liège à Jambes du 01 au 10/08/2018 un cheminement piéton sera matérialisé et en cas de réelle nécessité et uniquement entre 9h et 15h30 suite à la pose de câbles et d'une armoire
06/07/2018 Mesures de circulation et de stationnement rues de Bruxelles, Godefroid, des Croisiers et des Carmes suite à la pose de gaines pour le réseau de télédistribution
09/07/2018 Mesures de stationnement et de circulation du 07 au 09/08/2018 rue A. van Gricken à Daussoulx suite à des fouilles pour le réseau téléphonique
09/07/2018 Mesures de stationnement du 06 au 10/08/2018 un cheminement pour piéton sera matérialisé et la circulation ne se fera que sur une seule bande rue Frères Biéva à Vedrin suite à un raccordement à l'égout
09/07/2018 Mesures de stationnement du 06 au 17/08/2018 de part et d'autre de la Chaussée de Liège et la circulation se fera dans les deux sens suite à l'alimentation d'une nouvelle cabine électrique à Jambes
09/07/2018 Mesures de stationnement, de circulation que sur une seule bande et cheminement pour piétons du 13 au 17/08/2018 rue Nanon à hauteur de la Traverse des Muses suite à un terrassement pour un raccordement à l'eau
09/07/2018 Mesures de stationnement et de circulation le 14/07/2018 Place du Vierly (voirie et place) à Wépion suite à une fête de quartier
09/07/2018 Mesures de stationnement du 16 au 20/08/2018 Place des Sports d'Andoy à Wierde suite à l'organisation de la kermesse
09/07/2018 Mesures de stationnement Parc Astrid à Jambes sur les emplacements devant l'Espace F. Laloux, du 17 au 20/08/2018, rue des bourgeois sur 6 empl car le 18/08/2018, Avenue J. Materne sur 2 empl 19/08/2018 et Place St Aubain sur 12 empl voiture et un empl car le 20/08/2018
09/07/2018 Mesures de stationnement, de circulation que sur une seule bande et cheminement pour piétons les 07 et 08/08/2018 rue J. Maus à Flawinne suite à une réparation d'un égouttage
09/07/2018 Mesures de stationnement, de circulation que sur une seule bande et cheminement pour piétons du 13 au 24/08/2018 rue de Bauce à Malonne suite à des raccordements à l'égout

ONHAYE

27/06/2018	Mesures de circulation et de stationnement du 03 au 05/08/2018 Place du Village devant l'église de et à Falaên suite à l'organisation d'un bal aux lampions
02/07/2018	Mesures de circulation du 09 au 20/07/2018 rue de la Gare suite à des travaux de branchements électriques et TVD
04/07/2018	Mesures de circulation le 21/07/2018 rue de la Montagne de Onhaye à Gérin, rue du Tilleul et Gilbert Cléda de Gérin à Serville (pont), rue de Falaën du carrefour avec le quartier St-Pierre et la rue de Serville jusqu'à la sortie de Fter, rue de Biert depuis le carrefour de la rue de Biert vers Falaën et jusqu'à l'épingle de la rue de Falaën, rue de Chertin avant l'entrée de Falaën jusqu'à la rue de la Gare, rue des Hayettes du carrefour de la rue de la Gare et le carrefour de la rue de Montaigle dans le sens de la course et rue de Montaigle avec prolongation rue des Ormes jusqu'au carrefour avec le Chemin St-Stamp dans le sens de la course suite à l'organisation du Triathlon Internation de la Haute Meuse
11/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement du 24 au 31/07/2018 sur une partie de la Pace Dr Jacques suite à l'organisation de la brocante annuelle
11/07/2018	Mesures de circulation le 12/07/2018 sauf circulation locale rue Hinrau suite à une livraison de matériel
12/07/2018	Mesures de circulation du 16/07/2018 jusqu'à la fin des travaux rue des Framboisiers à Falaën suite au remplacement d'une vanne sur une conduite principale

PROFONDEVILLE

29/06/2018	Mesures d'affichage électoral relatives à l'organisation des élections communales et provinciales du 14/10/2018

ROCHEFORT

02/07/2018	Mesures de stationnement le 08/07/2018 rue des Tanneries, sur le parking au lieu dit" Quai Lotin" et rue au bord de l'Eau sous le pont de pierres suite à l'organisation d'animations
02/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement le 08/07/2018 rues Saint-Antoine (entre la rue du Petit Bois avec la Place d'Havrenne) et rue de la Lisière suite à l'organisation d'une brocante à Havrenne
03/07/2018	Mesures de circulation le 06/07/2018 rue de Behogne sur tous les emplacements de stationnement le long du square de l'amicale suite à la diffusion de marchqs de foot sur écran géant
04/07/2018	Mesures de stationnement du 11 au 13/07/2018 dans diverses rues suite à l'organisation d'une course cycliste
04/07/2018	Mesures de circulation du 13 au 15/07/2018 rue du parc Keog à Jemelle suite à l'organisation d'une fête de quartier
04/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement le 15/07/2018 rue de la Passerelle ainsi que les parkings jouxtant le terrain de foot suite à l'organisation d'une brocante
04/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement sur une partie de la rue du Thiers de Longhier suite à l'organisation du rallye condruzien le 12/08/2018
04/07/2018	Mesures de stationnement les 18 et 25/07/2018 rue de Behogne le long du saquare de l'amicale et face à une banque suite à l'organisation d'animations musicales
04/07/2018	Mesures de stationnement et de circulation le 21/07/2018 Place Roi Albert suite à lo'rganisation d'une cérémonie patriotique
04/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement le 21/07/2018 rues de Nauby, du Tchèsau et du Roptai suite à l'organisation d'une brocante à Ave-et-Auffe
09/07/2018	Mesures de stationnement le 10/07/2018 rue de Behogne sur tous les emplacements le long du sqare de l'amicale et Mesures d'interdiction relatives à la vente, la consommation et la détention de boissons alcoolisées du 10 au 11/07/2018 suite à la diffusion de matchs de footsur écran géant
11/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement le 14/07/2018 rue de Behogne sur tous les emplacements sis le long du square de l'amicale suite à la diffusion sur grand écran d'un match de foot

WALCOURT

09/06/2018	Mesures de circulation du 09/06/2018 jusqu'à la fin des travaux ruelle du Coq depuis son carrefour avec la rue Notre-Dame et la Place de l'Hôtel de Ville suite à la remise en état des escaliers de l'Hôtel de Ville
02/07/2018	Mesures de circulation dans les deux sens rue Massart avec la rue du Paradis le 02/07/2018 suite à la retransmission de matchs de football
02/07/2018	Mesures de circulation du 03/07/2018 jusqu'à la fin des travaux rue des Marronniers reliant la rue de la Pairelle (école) à Thy-le-Château suite à la pose de conduite
05/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement sur le côté gauche de la rue Pinchet à Yves-Gomezée entre le 28/07 et le 10/12/2018 suite à l'aménagement d'un terre plein
05/07/2018	Mesures de stationnement Grand'Route à Laneffe du 06/07/2018 jusqu'à la fin des travaux suite au placement d'un échaffaudage sur la chaussée
09/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement le 10/07/2018 dans les deux sens de la rue Massart entre son carrefour avec la rue du Paradis à Thy-le-Château suite à la retransmission de matchs de foot dans la cour intérieur d'un château
10/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement du 12/07/2018 jusqu'à la fin des travaux rue de Gerlimpont à son intersection avec la route des Barrages suite à l'ouverture en terre plein pour le réseau électrique

COMMUNE	OBJET
ANHEE	
04/07/2018	Mesures de circulation du 09/07/2018 jusqu'à la fin des travaux rue des Jardins d'Annevoie (en alternance) suite à des travaux de distribution d'eau
04/07/2018	Mesures de circulation du 05 au 31/07/2018 rue de l'Ecluse suite à des travaux de pose de câbles électriques
04/07/2018	Mesures de circulation du 09/07/2018 jusqu'à la fin des travaux rue de Maharenne à Denée suite à des travaux de raccordement d'eau
BIEVRE	
02/07/2018	Mesures d'affichage électoral relatives à l'organisation des élections communales et provinciales du 14/10/2018 - Adoption
CINEY	
20/06/2018	Mesures d'affichage électoral relatives à l'organisation des élections communales et provinciales du 14/10/2018 - Approbation
03/07/2018	Mesures de circulation et pour les piétons le 20/10/2018, 01/12/2018 et 29/12/2018 à l'entrée des douze chemins communaux suite à l'organisation de la chasse de Reux-Enhet
03/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement le 28 et 29/07/2018 rue d'Omalius et le 28/07/2018 la partie gauche de la rue St Pierre, rues W. Sœur, L. Etienne, Neufmoulin, des Arbalétriers, Cour Monseu, Tasiaux et Rebonmoulin suite à l'organisation d'une soirée
04/07/2018	Mesures de circulation même pour les piétons les 26/10/2018, 03/11/2018 et 16/12/2018 sur les chemins communaux situés sur le territoire de la chasse de Pays de Liège et du Parc de Fontaine Libion suite à l'organisation des journées de chasse aux grands gibiers
FERNELMONT	
14/06/2018	Mesures d'affichage électoral relatives à l'organisation des élections communales et provinciales du 14/10/2018 - Approbation
FLOREFFE	
25/06/2018	Mesures d'affichage électoral relatives à l'organisation des élections communales et provinciales du 14/10/2018 - Approbation
FLORENNES	
12/07/2018	Mesures de stationnement et de circulation Place d'Hanzinelle et de stationnement rues de l'Eglise, du Fayt et des Commerçants à Hanzinelle du 28 au 30/07/2018 suite à l'organisation de la marche folklorique St Christophe
GEDINNE	
03/07/2018	Mesures de circulation les 07 et 08/07/2018 rue G. Lepropre (d'un magasin à la boulangerie) suite à l'organisation de la kermesse
03/07/2018	Mesures de circulation rue Grande et les plus de 3,5T seront déviés vers Gedinne au niveau de la rue de Vonêche à Rienne le 08/07/2018 suite à l'organisation du "Marché de l'Art, l'Artisanat et es produis du Terroir"
03/07/2018	Mesures de réservation sur le parking rue Albert Marchal aux participants de la diffusion du match de foot le 06/07/2018
10/07/2018	Mesures de circulation le 10/07/2018 rue de la Centenaire (de l'église à la salle des Fêtes) à Willerzie suite à la diffusion d'un march de foot
10/07/2018	Mesures de stationnement le 10/07/2018 sur le parking de la rue A. Marchal à Gedinne suite à la diffusion d'un march de foot
10/07/2018	Mesures de circulation rue du Centre le 21/07/2018 et de circulation sur le parking devant la salle des Fêtes de Louette-St-Pierre du 18 au 23/07/2018 suite à l'organisation d'une festivité
10/07/2018	Mesures de circulation le 21/07/2018 au centre de Sart-Custinne à savoir rues de Vencimont, de Gedinne, St-Roch, de Rienne et de l'Asie suite à l'organisation d'une brocante et d'un concours de pétanque
10/07/2018	Mesures de circulation le 22/07/2018 sur certains tronçons en venant de Beauraing-Winenne, de Sart-Custinne, Rienn, Bourseigne-Neuve et Boursigne-Vieille suite à l'organisation d'une brocante
10/07/2018	Mesures de circulation le 20/07/2018 rues R. Griedlet, de Charleville, du Londeau, le Square, de la Croiselle et Herman André suite à l'organisation du Grand Marché annuel
GESVES	
07/06/2018	Mesures d'affichage électoral relatives à l'organisation des élections communales et provinciales du 14/10/2018
JEMEPPE S/S	
27/06/2018	Mesures d'affichage électoral relatives à l'organisation des élections communales et provinciales du 14/10/2018 - Point en urgence - Approbation
METTET	
21/06/2018	Mesures d'affichage électoral relatives à l'organisation des élections communales et provinciales du 14/10/2018 - Approbation
NAMUR	
28/06/2018	Mesures d'ordre et de sécurité dans le cadre de l'organisation des Fêtes de Wallonie à Namur du 13 au 18/09/2018
OHEY	
02/07/2018	Mesures de circulation les 07 et 08/07/2018 rues Saint-Martin, de Houdoumont et alentours et de stationnement du 06 au 08/07/2018 rue Saint-Martin, de Houdoumont et alentours suite à l'organsiation d'un bal en plein air
02/07/2018	Mesures de circulation du 03/07 au 02/09/2018 rue du Souvenir à Evelette suite à la mise en zone limitée à 30km/h
02/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement le 05/08/2018 Route de la Chapelle depuis son carrefour de la rue aux Arches Royales jusqu'à son carrefour avec la rue Saint-Mort (Haillot) suite à l'organisation d'un pèlerinage
PHILIPPEVILLE	
27/06/2018	Mesures d'affichage électoral relatives à l'organisation des élections communales et provinciales du 14/10/2018
WALCOURT	
21/06/2018	Mesures de stationnement rue Basse et Grand'rue à Somzée le 08/07/2018, sur la Place au croisement de la Grand Rue et rue de Tarcienne du 03 au 11/07/2018, sur la Place de l'Etang entre les rues Basse et Petite le 08/07/2018 suite à l'organisation de la marche militaire folklorique ND
21/06/2018	Mesures de circulation et de stationnement les 06 et 07/07/2018 depuis l'intersection des rues du Cimetière et de Castillon à Clermont suite à l'organisation de la fête sportive
21/06/2018	Mesures de circulation et de stationnement du 05 au 09/07/2018 Place Saint-Laurent à Yves-Gomezée suite à l'organisation de la fête d'été
28/06/2018	Mesures de circulation et de stationnement du 11 au 17/07/2018 Place du Monument à Fraire suite à l'organisation de la marche militaire folklorique St Ghislain
05/07/2018	Mesures de stationnement le 21/07/2018 Place St Walhère à Gourdinne suite à l'organisation de la fête du 21/07/2018
05/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement du 20 au 23/07/2018 sur la place du jeu de balle à Berzée suite à l'organisation du jeu de ballet et au placement des forains
05/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement dans les deux sens à Berzée rues Bout de la Haut, Place de l'église et Pont de Bois suite à l'organisation de la marche militaire folklorique Ste Marguerite
YVOIR	
25/06/2018	Mesures d'affichage électoral relatives à l'organisation des élections communales et provinciales du 14/10/2018
02/07/2018	Mesures de stationnement du 01/07/2018 jusqu'à l'établissement d'un règlement complémentaire de la circulation routière et au plus tard le 31/12/2018 Place de la Gare pour un emplacement réservé pour un taxi
10/07/2018	Mesures de circulation et de stationnement le 12/09/2018 àpdu passage des véhicules ouvreurs jusqu'au passage deu "véhicule balai" sur l'itinéraire de la course, sur les RR N946-937 Chaussée de Dinant et Route de l'Etat à Spontin et Dorinne, sur la RR N92 et Avenue de Champalle jusqu'au pont d'Yvoir), dans le sens contraire de la courses (sens Yvoir vers Spontin et Yvoir vers Houx) suite à l'organisation du Grand Prix de Wallonie
10/07/2018	Mesures de stationnement du 10 au 16/08/2018 Chaussée de Dinant à Spontin, sur l'ensemble de l'esplanade de la gare et celle en contrebas de ladite Chaussée suite à l'organisation du traditionnel festival de locomotives historiques
10/07/2018	Mesures de circulation le 08/08/2018 àpdu passage des véhicules ouvreurs jusqu'au passage du "véhicule balai", rue d'Awagne et Route du Prétery à Purnode, à Evrehailles puis Yvoir (N937, rue d'Evrehailles, Place du Monument, rue Tachet des Combes, Place des Combattants, rue Puits du Champ et Avenue de Fidevoye), à Godinne (Chaussée d'Yvoir et rue Grande) et dans le sens contraire de la course (depuis Profondeville vers Purnode) suite à l'organisation d'une étape du Tour de la Province de Namur
10/07/2018	Mesures de stationnement le 01/08/2018 sur l'esplanade de l'Hôtel de Ville et de vant l'entrée d'une école face à l'esplanade, de circulation du 02 au 06/08/2018 rue de l'Hôtel de Ville y compris la cour, de stationnement et de circulation le 03/08/2018 Avenue Doyen Woine côté droit en allant vers Namur, de circulation Place du Monument, rue du Bocq, de la Fenderie, Tachet Colonel des Combes, Sur Champt excepté accès depuis la rue Puits du Champ pour un enseigne et Avenue de F. de Lhoneux et de circulation du 03 au 05/08/2018 depuis la Place des combattants et durant l'ouverture des forains, interdiction entre le pont du Bocq et un café

N° 49 .- REGLEMENTS COMMUNAUX :

- METTET
  - Règlement communal en matière de sécurité et de salubrité
    (Délibération du Conseil communal du 21.06.2018)

REGLEMENT COMMUNAL EN MATIERE DE SECURITE ET DE SALUBRITE

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement l'article L 1122-30 ;

Vu la Nouvelle loi communale, et plus particulièrement les articles 119, 119 bis et 135§2 ;

Vu le Code Wallon du Logement, et plus particulièrement l'article 10, 2° dudit Code ;

Vu le Code Wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, du Patrimoine et de l'Energie ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 21 octobre 2004 relatif à la présence de détecteurs d'incendie dans les logements ;

Vu l'Arrêté royal relatif à la sécurité des ascenseurs du 9 mars 2003 ;

Considérant que les communes ont pour mission de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la propreté et de la salubrité, de la sûreté et de la tranquillité publiques sur les places, dans les rues et lieux publics;

Vu la Déclaration de Politique générale de la Commune de METTET approuvée par le Conseil communal le 24 mai 2017, et plus particulièrement le point relatif au Logement ;

Considérant qu'il est essentiel d'apporter sur la Commune de Mettet un logement de qualité et permettre de ce fait la valorisation de l'habitat ;

Considérant qu'un logement mal adapté, induisant des conditions de vie difficiles, peut conduire à un mal-être, à l'insécurité, et peut poser des problèmes en matière de risques d'incendie : la sécurité des occupants (propriétaires ou locataires), des voisins et des riverains peut en effet être gravement mise en péril ;

Considérant qu'au vu du nombre important de demandes de permis/régularisation d'urbanisme ayant trait à la création de logements dans des bâtiments existants, introduites auprès des Services administratifs de la Commune de Mettet, des dispositions en matière de prévention incendie et de salubrité des logements doivent être envisagées ;

Considérant que l'attractivité de la Commune de METTET entraîne une augmentation du coût des logements privés provoquant des difficultés à trouver un toit ;

Considérant que l'augmentation de la demande entraîne les divisions d'habitation unifamiliale en plusieurs logements ;

Considérant que ces demandes de permis/régularisation d'urbanisme concernent surtout des bâtiments situés dans le centre de METTET ou dans les centres des villages avoisinants, ce qui reflète une multiplication de logements majoritairement destinés à de la location, vers lesquels la Commune de METTET décide d'orienter une action particulière en vue de l'amélioration de leur salubrité et de leur sécurité contre l'incendie et l'explosion;

Considérant que ce phénomène est également confirmé par le nombre de personnes isolées, quel que soit leur sexe, en nette augmentation sur la Commune depuis 20 ans (en 1997, les personnes isolées représentaient 11 % de la population contre 13 % en 2017) ;

Vu les risques de propagation des incendies dû à une manque de compartimentage RF des appartements, des cages d'escalier, au manque d'exutoire de fumée dans ce bâtiment ;

Vu la nécessité de mettre en place un compartimentage des différents logements et des chaufferies des immeubles de rapport ;

Vu que les incendies peuvent trouver leur origine suite à des défaillances des installations électriques ;

Vu les mesures préconisées par le Service régional d'Incendie compétent, aux termes de son expérience acquise sur le territoire de la Commune, afin de :

- Prévenir, par des précautions convenables, la naissance, le développement et la propagation des incendies dans les bâtiments comportant plus d'un logement ;
- Assurer la sécurité des personnes occupant ces logements ;
- Sécuriser l'intervention des sapeurs pompiers et des policiers lors d'un incendie se déclarant dans de tels bâtiments ;

Considérant que la Commune se doit de prendre les précautions convenables, en ce qui concerne la structure et les installations des bâtiments comportant plus d'un

logement, afin d'atteindre ces objectifs de prévention et de sécurité en matière d'incendie ;

Vu la nécessité, dans un souci de sécurité juridique, de fixer ces normes de manière générale et abstraite dans un règlement communal ;

Vu la nécessité de prévoir, dans des circonstances exceptionnelles, des hypothèses de dérogation aux prescriptions de ce règlement relatives à la prévention contre les incendies, lesquelles seront interprétées en tenant compte des objectifs de ce dernier et à la lumière des principes régissant toute dérogation à une règle, à savoir être de stricte interprétation et ne pas aboutir à ce que l'exception en vienne à vider la règle de sa substance ;

Vu, par ailleurs, eu égard aux objectifs du règlement, la nécessité de distinguer le traitement des bâtiments concernés selon un critère de distinction objectif, en soumettant les bâtiments comportant plus de deux niveaux habités au-dessus du niveau normal d'évacuation aux normes les plus sévères de prévention contre les incendies ;

Vu les articles 41 et 162 - 2° de la Constitution conférant un pouvoir propre aux communes ;

Vu les articles 119 et 135 § 2 de la nouvelle Loi communale investissant le Conseil communal d'un pouvoir réglementaire en matière de police administrative générale ;

Vu l'article 10 - 2° du Code wallon du Logement qui entend sauvegarder la compétence des communes en matière de sécurité incendie, en stipulant, parmi les conditions auxquelles un logement doit satisfaire en vue de l'obtention d'un permis de location, que celui-ci doit respecter les règlements communaux en matière de salubrité ainsi que les règlements en matière de sécurité incendie ;

Vu l'article 135 § 2 alinéa 2 - 5° de la nouvelle Loi communale qui charge les autorités locales du soin de prévenir et de faire cesse les atteintes à la salubrité publique, telles que les incendies, qui trouvent leur origine dans l'existence de logements insalubres ;

Vu l'article 4 de la loi du 30 juillet 1979 relative à la prévention des incendies et des explosions ainsi qu'à l'assurance obligatoire de la responsabilité civile dabs ces mêmes circonstances qui entend sauvegarder le principe de la responsabilité des autorités communales dans le domaine de la prévention des incendies, fondée par ailleurs sur l'article 135 § 2 – 5° de la nouvelle Loi communale, précité, tout

en donnant à l'autorité supérieure les moyens de prendre en cette matière des dispositions réglementaires générales ;

Vu l'arrêté royal du 7 juillet 1994 fixant les normes de base en matière de prévention contre l'incendie et l'explosion, auxquelles les bâtiments nouveaux doivent satisfaire et en particulier, le champ d'application de ce dernier, visé en son article 1er ;

Vu les normes européennes, notamment en matière de réaction et de résistance au feu ;

Vu l'arrêté royal du 10 mars 1981 rendant obligatoire le règlement général sur les installations électriques pour les installations domestiques et certaines lignes de transport et de distribution d'énergie électrique ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 janvier 2009 tendant à prévenir la pollution atmosphérique provoquée par les installations de chauffage central destinées au chauffage de bâtiments ou à la production d'eau chaude sanitaire et à réduire leur consommation énergétique ;

Considérant que les communes peuvent adopter des règlements fixant des normes de salubrité et de sécurité incendie complémentaires aux prescriptions inscrites dans le Code Wallon du Logement qui visent à l'amélioration des conditions du Logement ;

Considérant dès lors qu'au vu de ce qui précède, la Commune de Mettet souhaite arrêter un règlement communal en ces matières ;

Vu la délibération du Collège communal réuni en séance du 11 juin 2018 approuvant le projet de règlement communal en matière de prévention incendie;

Vu la suggestion de la zone de secours Val de Sambre de prendre un règlement à l'instar e celui existant au sein de la Commune de Sambreville

Le Conseil,
Décide à l'unanimité :

Article 1er. :
D'arrêter le projet de règlement communal en matière de sécurité incendie et de salubrité dont les prescriptions sont reprises ci-après.

Domaine d'application

Les présentes dispositions sont circonscrites aux bâtiments comportant plus d'un logement, uniquement si ceux-ci ne sont pas déjà visés par l'Arrêté royal du 7 juillet 1994 fixant les normes de base en matière de prévention contre l'incendie et l'explosion, auxquelles les bâtiments nouveaux doivent satisfaire, ainsi qu'aux immeubles où s'exercent une activité pouvant présenter un risque particulier.

VOLET A. SECURITE ET PREVENTION

CHAPITRE I. SECURITE

1. Installations électriques

1.1. Les installations électriques qui ne sont pas déjà visées par l'Arrêté royal du 10 mars 1981 rendant obligatoire le règlement général sur les installations électriques pour les installations domestiques et certaines lignes de transport et de distribution d'énergie électrique

a. doivent respecter les points suivants :

- tous les circuits électriques doivent être protégés par un différentiel de 300 mA
- les circuits électriques alimentant les pièces d'eau (salles d'eau, buanderies) ainsi que les machines à lessiver et le chauffe-eau électriques doivent être protégés par un différentiel de 30 mA ;
- les fusibles à visser sont interdits ;
- aucun contact avec les éléments sous tension ne peut être possible (fil dénudé, boîte de dérivation ouverte, tableau ouvert sans capot, etc.) ;
- les circuits doivent être clairement repérés dans le tableau divisionnaire ;
- les prises, interrupteurs et autres équipements similaires doivent être en bon état et correctement fixés ;
- les câbles électriques apparents doivent être convenablement fixés ;
- l'installation électrique doit être protégée des infiltrations d'eau ;

- les volumes de sécurité 0, 1 et 2 autour des baignoires et des douches doivent être respectées et le matériel installé doit être conforme aux prescriptions suivantes :
    - Volume 0 : il s'agit de la baignoire ou du bac à douche. Seuls les appareillages et matériels alimentés en TBTS (très basse tension de sécurité) ie. moins de 12 volts en courant alternatif et 30 volts en courant continu, sont autorisés à condition d'avoir un indice IP 7 (c'est-à-dire étanche à l'immersion) symbolisé par deux gouttes d'eau sur l'appareil.
    - Volume 1 correspond à une zone de 2,25 m à partir du fond de la baignoire ou du bac de douche. Au-dessus de chacun de ces sanitaires, seuls sont acceptés :
        - Tout chauffe-eau à poste fixe (protection IPX4)
        - les appareils d'éclairage et les interrupteurs à Très Basse Tension de Sécurité 12 V max, certifiés NF et protégés contre les protections d'eau (IPX4 minimum)
        - les appareils d'éclairage et les interrupteurs à Très Basse Tension de Sécurité 6 V max.
    - Volume 2 va de 2,25 mètres à partir du fond de la baignoire ou du bac de douche à 60 cm autour. Dans cette zone, seuls sont acceptés :
        - Tout chauffe-eau à poste fixe (protection IPX4)
        - les appareils de chauffage électrique, luminaires ou ventilateur à poste fixe de classe II et protection IPX4 ; les luminaires doivent être à une hauteur minimale de 1,6 m
        - les prises via transformateur (100 W max – protection IPX4 si montage apparent)
        - les prises via différentiel 10 mA - protection IPX4 si montage apparent
        - Alimentation à Très Basse Tension de Sécurité (12 V max)

Voir schéma annexe à la présente décision.

b. doivent, sur demande, faire l'objet d'une déclaration sur l'honneur, qu'elles ne sont pas déjà visées par l'arrêté royal du 10 mars 1981 rendant obligatoire le règlement général sur les installations électriques pour les installations domestiques et certaines lignes de transport et de distribution d'énergie électrique, dûment accompagnée des schémas unifilaires et des plans de situation ;

1.2. au minimum un locataire doit avoir accès, en permanence, aux tableaux électriques relatifs aux circuits électriques des parties communes de l'immeuble ;

2. Les installations de gaz

Toutes les précautions doivent être prises pour éviter les fuites de gaz.

2.1. Les installations de gaz

2.1.1. L'installation doit être conforme à la norme NBN D51-003 relative aux installations alimentées en gaz combustible plus léger que l'air, distribué par canalisation, et à la norme NBN D51-004 relative aux installations alimentées en gaz combustible plus léger que l'air, distribué par canalisation - installations particulières.

2.1.2. Les appareils à gaz placés doivent satisfaire aux prescriptions des normes belges et des arrêtés y afférant. Ils doivent être munis d'une marque de conformité BENOR ou AGB s'ils sont construits avant le 1er janvier 1996 et du marquage CE s'ils sont construits après le 31 décembre 1995. De plus, les appareils installés dans des locaux collectifs doivent être munis d'un thermocouple de sécurité.

2.1.3. Chaque compteur doit être placé dans un local directement aéré en permanence vers l'extérieur ou vers un espace commun qui possède une aération directe vers l'extérieur. La surface libre d'aération est de 150 cm^2 minimum et située en partie haute du local. Les aérations mécaniques sont interdites.

2.1.4. Le local contenant les compteurs de gaz doit être libre de tout combustible. En cas de compteur de gaz unique, le dépôt de produits inflammables et corrosifs est toléré à condition de respecter une distance minimale de sécurité de 2 mètres entre les produits inflammables et le compteur.

2.1.5. Les compteurs de gaz doivent être placés à une distance minimale de 1,50 mètres de la zone de rayonnement de tout appareil de production de chaleur. Si cette distance ne peut pas être respectée, il convient de placer entre les appareils une cloison de protection incombustible.

.1.6. Les éventuelles conduites d'eau et compteurs d'eau doivent être placés sous le ompteur de gaz.

2.1.7. Les dispositifs de comptage d'électricité peuvent être placés dans le même local qu'un compteur de gaz pour autant que les compteurs électriques ne soient pas placés au-dessus des compteurs de gaz et que les dispositifs de comptage d'électricité et leurs accessoires aient une protection

- d'au moins IP40 si le nombre de compteurs de gaz est inférieur à 10
- d'au moins IP54 si le nombre de compteurs de gaz est égal ou supérieur à 10

2.1.8. En cas de remplacement ou d'installation de compteurs de gaz supplémentaires, les nouveaux compteurs doivent être de type renforcé (RHT) suivant la norme NBN D51-004.

2.1.9. L'accès aux compteurs de gaz doit être possible en tout circonstance pour chaque occupant de l'immeuble. Un espace libre de 70 cm minimum doit être maintenu devant chaque compteur afin de pouvoir intervenir rapidement.

2.1.10. Les appareils de cuisson doivent être placés sur un support stable incombustible. Les appareils de cuisson installés dans les cuisines collectives doivent être équipés d'un thermocouple de sécurité.

2.1.11. Le flexible reliant une cuisinière au réseau de distribution de gaz naturel répondra à la norme NBN EN 1762 ou à la norme NBN EN 1763-1. Tout flexible dont la date de validité est dépassée, ou datant de plus de 5 ans ou détérioré (craquelé, abrasé, etc.) doit être immédiatement remplacé.

2.1.12. Les appareils de production d'eau chaude sanitaire fonctionnant au gaz naturel doivent être équipés d'une évacuation des gaz brûlés. Cette prescription n'est pas d'application pour les appareils alimentant uniquement un seul évier. Dans ce cas, le local doit être équipé d'un détecteur autonome de CO conforme à la norme EN 50291.

2.1.13. L'accès aux différentes vannes de coupure de l'alimentation en gaz (compteur, foyer, cuisinière....) doit être aisé en permanence.

2.2. Les installations au gaz LPG (butane et propane)

2.2.1. Les installations doivent être conformes à la norme NBN D51-006 relative aux installations intérieures alimentées en butane ou propane commercial en phase gazeuse à une pression maximale de 5 bars (parties 1, 2 & 3).

2.2.2. L'utilisation de récipients mobiles de gaz LPG est interdite à l'intérieur des locaux à l'exception de l'alimentation des cuisinières domestiques. L'utilisation de récipients mobiles de gaz LPG est interdite à l'intérieur de locaux pour l'alimentation des appareils de chauffage ou des appareils de production d'eau chaude.

2.2.3. Les appareils à gaz placés doivent satisfaire aux prescriptions des normes belges et des arrêtés y afférant. Ils doivent être munis d'une marque de conformité BENOR ou AGB s'ils sont construits avant le 1er janvier 1996 et du marquage CE s'ils sont construits après le 31 décembre 1995. De plus, les appareils installés dans des locaux collectifs doivent être munis d'un thermocouple de sécurité.

2.2.4. A l'intérieur du bâtiment, un seul récipient mobile de gaz LPG de réserve est toléré par logement. Aucun récipient mobile de gaz LPG ne peut être stocké dans un local dont le plancher est situé sous le niveau du sol environnant (cave, etc.).

2.2.5. Le flexible reliant une cuisinière au récipient mobile de gaz LPG répondra à la norme NBN EN 1762 ou à la norme NBN EN 1763-1. Tout flexible dont la date de validité est dépassée, ou datant de plus de 5 ans, ou détérioré (craquelé, abrasé, etc.) doit être immédiatement remplacé.

2.2.6. Les appareils de cuisson doivent être placés sur un support stable incombustible. Les appareils de cuisson installés dans les cuisines collectives doivent être équipés d'un thermocouple de sécurité.

3. Mazout

3.1. Tout stockage de mazout dont la capacité maximale dépasse 3.000 litres doit être déclaré à la Commune (service Urbanisme).

3.2. Si la citerne à mazout se trouve dans le même local que la chaudière, elle sera de type double-parois ou ceinturée par un bac de rétention dont la capacité est d'au moins une fois le volume de la citerne. Cette prescription est également d'application pour toute citerne dont la capacité est supérieure à 3.000 litres.

3.3. L'accès aux robinets de coupure de l'alimentation en mazout (citerne, chaudière, etc.) doit être aisément accessible en permanence.

4. Chauffage

4.1. Chaufferie

4.1.1. Si la puissance calorique installée dans la chaufferie est inférieure à 70 kW, la norme NBN B61-002 doit être appliquée.

4.1.2. Si la puissance calorique installée dans la chaufferie est supérieure à 70 kW, la norme NBN B61-001 doit être appliquée.

4.1.3. La chaufferie ne peut servir de stockage pour des matériaux combustibles.

4.1.4. Tout local comportant une chaudière non étanche doit être correctement ventilé en parties haute et basse. Ces aérations doivent être extérieures si cela est techniquement réalisable.

4.2. Cheminées

4.2.1. Tous les appareils de chauffage utilisant comme combustible le gaz naturel le bois et ses dérivés ou le mazout – l'exception des appareils hermétiques avec évacuation en façade – doivent être raccordés à une cheminée.

4.2.2. Les cheminées et conduits de fumée doivent être fabriqués en matériaux A0 (considérés comme non combustibles suivant la méthode d'essai décrite dans la norme ISO 1182).

4.2.3. Après un feu de cheminée, le conduit doit être ramoné sur toute sa longueur. Un essai d'étanchéité est ensuite réalisé.

4.2.4. Aucun matériau combustible ne peut se trouver à moins de 15 cm de la paroi extérieure du conduit de raccordement ou d'évacuation des fumées si ce conduit est à simple paroi métallique et est destiné à l'évacuation de fumées de plus de 100 °C.

5. Évacuation

5.1. Les parties communes doivent obligatoirement être équipées d'un éclairage artificiel. Il y aura un point de commande à chaque niveau.

5.2. Les parties communes (sous-sol, hall d'entrée, escalier, paliers, etc.) des bâtiments comportant au minimum 4 logements ou minimum 3 niveaux habités au-dessus du niveau normal d'évacuation doivent être munies d'un éclairage de sécurité permettant une évacuation aisée des occupants. L'éclairage de sécurité doit permettre une évacuation aisée des occupants lorsque le courant fait défaut. L'éclairage de sécurité doit être conforme aux normes EN 50172, EN60598-2-22 et NBN EN 1838.

5.3. Dans les espaces communs d'évacuation (paliers, escaliers, couloirs, etc.), il est interdit de stocker du matériel réduisant la largeur du passage dans les chemins d'évacuation. La largeur minimale est de 80 cm. De plus, dans ces espaces, il est interdit de stocker des matières combustibles, notamment des sacs ou conteneurs poubelles ou des moyens de locomotion à moteur thermique (moto, cyclomoteur, etc.).

5.4. En aucun cas, l'évacuation ne peut s'effectuer en passant par un lieu accessible au public. L'accès aux logements doit se faire via une entrée indépendante ne pouvant en aucun cas être la même que celle donnant accès à un lieu public. Seule exception, cette exigence n'est pas d'application pour le logement de responsable du lieu accessible au public (propriétaire ou exploitant) et ce, pour autant que ce logement privé soit sécurisé conformément aux impositions supplémentaires imposées par le Bourgmestre sur avis du Service régional d'Incendie ou du service communal compétent.

5.5. Dans les voies d'évacuation, les revêtements de parois horizontales ou verticales en polystyrène expansé (frigolite), lambris de PVC, paille compressée, miroir ou produit similaire sont interdits.

Les revêtements en lambris de bois ou produit similaire sont interdits pour les évacuations des immeubles de minimum 3 niveaux habités au-dessus du niveau normal d'évacuation ou desservant au minimum 7 logements. Pour les autres immeubles, ces revêtements sont déconseillés.

Les revêtements interdits devront être remplacés par des matériaux classés au minimum A2 (matériaux de la catégorie II suivant la méthode d'essai décrite dans les normes françaises NF P92-501 et NF P92-504 pour les matériaux qui fondent ou se percent avant de s'enflammer).

5.6. Les escaliers extérieurs sont admis. Le nez des marches doit être antidérapant. Un éclairage normal et un éclairage de sécurité doivent être installés de manière à couvrir l'ensemble de l'escalier extérieur.

6. Détection / alarme

Dans les bâtiments de minimum 3 niveaux habités au-dessus du niveau normal d'évacuation, un détecteur de fumée optique autonome agréé doit être installé au sommet de la cage d'escalier.

7. Divers

7.1. Les portes d'accès à chaque logement doivent être clairement numérotées et le nom de chaque occupant doit être affiché.

7.2. Le numéro de maison doit être clairement affiché afin d'être visible depuis la voie publique.

8. Contrôles et entretiens périodiques

8.1. Les installations au gaz naturel doivent être contrôlées (étanchéité et conformité) avant la mise en service par un organisme accrédité pour les normes NBN D51-003 ou D51-004. Ce contrôle doit être répété tous les 5 ans.

8.2. Les installations au gaz LPG (butane et propane) doivent être contrôlées (étanchéité et conformité) avant la mise en service par un organisme accrédité pour les normes NBN D51-006 selon la norme NBN D51-006 article 1er, 2 et 3. Ce contrôle doit être répété tous les 5 ans.

8.3. Les cheminées doivent être ramonées annuellement par une personne agrée. Ce délai est porté à 3 ans pour les cheminées des appareils fonctionnant au gaz naturel.

8.4. L'éclairage de sécurité doit être testé chaque année durant 1 heure.

8.5 Chaque contrôle ou entretien périodique visé ci-avant doit faire l'objet d'un rapport ou d'une attestation dont une copie - accompagnée, le cas échéant, des

schémas isométriques de l'installation au gaz naturel concernée – est fournie, sur demande, à Monsieur le Bourgmestre ou son délégué.

CHAPITRE II : PREVENTION

1. Classification des bâtiments

Bâtiments de type A : bâtiments ne comportant pas plus de deux niveaux habités au-dessus du niveau normal d'évacuation.

Bâtiments de type B : bâtiments autres que ceux de type A.

Si un bâtiment est divisé en parties totalement indépendantes (entrées séparées, cages d'escalier indépendantes, paroi de séparation résistantes au feu une heure ou réalisées en maçonnerie ou béton sur toute la hauteur du bâtiment), chaque partie formera un bâtiment distinct pour les prescriptions de prévention incendie reprises ci-dessous.

Si le bâtiment comporte un duplex au dernier étage, le niveau de référence est le niveau où se situe(nt) la(les) porte(s) d'accès au logement.

Les paliers intermédiaires ne donnant pas accès à des locaux à occupation nocturne ne sont pas pris en considération pour le classement du bâtiment.

2. Prescriptions relatives à certains éléments de construction

2.1. La structure du bâtiment doit être résistante au feu (RF) ½ heure pour les bâtiments de type A. La structure du bâtiment doit être résistante au feu (RF) 1 heure pour les bâtiments de type B. les éléments en maçonnerie ou en béton sont admis.

2.2. Les faux plafonds situés dans les espaces communs doivent être stables au feu durant 30 minutes minimum.

2.3. Si la structure de la toiture du bâtiment est rénovée, la structure doit être résistante au feu une demi-heure ou protégée par des éléments de construction présentant une résistance au feu une demi-heure.

3. Compartimentage

3.1. Si l'immeuble comporte 7 logements ou plus, les parois intérieures séparant ces logements du reste du bâtiment doivent présenter une résistance au feu d'une demi-heure pour les bâtiments de type A et une heure pour les bâtiments de type B. Les portes d'accès doivent être résistantes au feu une demi-heure.

3.2. Les parois intérieures séparant un logement, situé minimum deux niveaux au-dessus du niveau normal d'évacuation, du reste du bâtiment et inaccessible à l'auto-échelle du service incendie, doivent être résistantes au feu une demi-heure pour les bâtiments de type A et une heure pour les bâtiments de type B. Les portes d'accès doivent être résistantes au feu une demi-heure.

3.3. Les parois intérieures d'un lieu accessible au public (commerce, bureaux, horeca, etc.) présent dans un bâtiment devront présenter une résistance au feu d'une heure. Les éventuelles portes de communication devront présenter une résistance au feu d'une demi-heure et seront sollicitées automatiquement à la fermeture.

3.4. Les traversées de parois résistantes au feu (câbles, canalisations, etc.) ne peuvent altérer le degré de résistance au feu de ces parois (resserrages RF, etc.).

3.5. Lorsque le bâtiment comporte au minimum 4 logements, le sous-sol sera séparé du reste du bâtiment par des parois résistantes au feu une heure et l'accès se fera par une(des) porte(s) présentant une résistance au feu d'une demi-heure et sollicitée(s) automatiquement à la fermeture.

3.6. Lorsqu'un duplex possède un escalier privatif situé dans le prolongement de la cage d'escalier commune, le duplex sera séparé du reste du bâtiment par des parois résistantes au feu une demi-heure pour des bâtiments de type A et une heure pour des bâtiments de type B. La(les) porte(s) d'accès présenteront une résistance au feu d'une demi-heure.

3.7. Les locaux suivants devront former un compartiment dont les parois sont résistantes au feu une heure et dont l'accès se fera par une(des) porte(s) présentant une résistance au feu d'une demi-heure et sollicitée(s) automatiquement à la fermeture :

- chaufferie commune dont la puissance installée est supérieure à 30 kW
- cabine électrique haute tension
- garages

- local commun réservé au stockage des sacs poubelles ainsi que des matières (cartons, verres, PMC) destinés aux collectes sélectives organisées sur le territoire communal
- machinerie d'ascenseur de type hydraulique
- cuisine commune
- tout local présentant un risque sur avis technique du Service régional d'Incendie

3.8. Les portes résistantes au feu doivent être placées conformément aux prescriptions de l'agrément BENOR ou du PV d'essai du feu. La preuve du respect des conditions de placement doit être apportée par le placeur, sauf si le placeur est certifié par l'Institut de Sécurité Incendie belge (ISIB) ou équivalent.

3.9. Le degré de résistance au feu des parois existantes ne peut être déterminé que par l'Institut de Sécurité Incendie belge ou équivalent.

4. Evacuation

4.1. La cage d'escalier constitue le moyen d'évacuation privilégié en cas d'incendie. Il convient donc de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter l'évacuation des occupants en cas de sinistre.

4.2. Les parois intérieures d'une cage d'escalier desservant minimum 4 logements ou d'un bâtiment de type B doivent présenter une résistance au feu d'une heure. Les parois en maçonnerie et béton sont acceptées. Les portes d'accès à cette cage d'escalier devront présenter une résistance au feu d'une demi-heure et devront être sollicitées automatiquement à la fermeture (pas de fermeture automatique pour les portes d'accès aux logements). Les escaliers de type « colimaçon » sont interdits dans les chemins d'évacuation.

4.3. Un exutoire de fumée conforme à la norme NBN S21-208-3 doit être installé au sommet d'une cage d'escalier desservant au minimum 7 logements ou d'un bâtiment de type B. La commande d'ouverture sera installée dans le hall commun au niveau de l'évacuation entre l'entrée du bâtiment et la cage d'escalier. L'ouverture automatique de l'exutoire pourra être commandée à partir d'un capteur thermique à 70°C. L'exutoire respectera les principes de la sécurité positive.

4.4. Un escalier desservant au minimum 4 niveaux habités au-dessus du niveau normal d'évacuation ou permettant d'accéder à minimum 7 logements doit être stable au feu durant une demi-heure ou protégé par le bas par un élément de construction présentant une résistance au feu d'une demi-heure.

5. Chauffage

5.1. Chaufferie

5.1.1. Si la puissance calorifique installée dans la chaufferie est comprise entre 30 et 70 kW, les parois de la chaufferie devront présenter une résistance au feu de minimum 1 heure ; la(les) porte(s) d'accès présentera(ont) une résistance au feu d'une demi-heure et devra(ont) être sollicitée(s) automatiquement à la fermeture.

5.1.2. Si la puissance calorifique installée dans la chaufferie est supérieure à 70 kW, les parois de la chaufferie devront présenter une résistance au feu de minimum 2 heures ; la(les) porte(s) d'accès présentera(ont) une résistance au feu d'une heure et devra(ont) être sollicitée(s) automatiquement à la fermeture.

5.2. Local compteurs gaz

Si un local comporte 10 compteurs de gaz ou plus, ses parois doivent présenter au minimum une résistance au feu d'une heure ; l'accès se fera par une(des) porte(s) présentant une résistance au feu d'une demi-heure et sollicitée(s) automatiquement à la fermeture.

6. Détection / alarme

Dans les bâtiments comportant au minimum 7 logements ou minimum 4 niveaux habités au-dessus du niveau normal d'évacuation, un système d'alarme (évacuation des occupants) doit être installé. Le signal d'alarme doit être perceptible dans tous les cas par toutes les personnes présentes dans le bâtiment et doit pouvoir assurer le réveil des personnes durant la nuit. Le système d'alarme doit pouvoir fonctionner durant une demi-heure en cas de panne de courant. Un point de commande (bouton poussoir) doit être installé dans le hall d'entrée entre l'escalier et la sortie du bâtiment. Cette commande doit être clairement identifiée « alarme incendie ».

7. Moyens d'extinction

7.1. Un extincteur normalisé EN3 à eau pulvérisée de 6 litres ou équivalent à poudre polyvalente doit être installé à chaque niveau. S'il n'y a qu'un seul logement par niveau, un appareil pour deux niveaux est suffisant. Les extincteurs doivent être fixés au mur et signalés par le pictogramme réglementaire.

7.2. Si la citerne à mazout se trouve dans le même local que la chaudière, un extincteur automatique à poudre doit être installé au-dessus du brûleur. En cas de fonctionnement, il coupera automatiquement l'énergie électrique de la chaudière.

7.3. Une couverture anti-feu normalisée EN 1869 sera installée dans une cuisine collective.

7.4. Des robinets d'incendie armés normalisés EN 671-1 doivent être installés dans le bâtiment si le nombre de logements par niveau est au minimum de 6. Ceux-ci permettront d'atteindre tous les points du plancher à l'aide du jet de lance.

7.5. Si le bâtiment comporte minimum 4 niveaux habités au-dessus du niveau normal d'évacuation et doit être équipés de robinets d'incendie armés (voir point précédent), les hydrants muraux conformes à la norme EN 571 doivent être installés au droit de chaque robinet d'incendie armé. Le débit à atteindre est de 500 litres/minute avec une pression à l'hydrant le plus défavorisé de 2.5 bars.

7.6. Si le bâtiment n'est pas accessible depuis la voirie (immeuble de seconde rangée), il doit être équipé de robinets d'incendie armés normalisés EN 671-1.

8. Caves

Dans les caves, le stockage de meubles, bois, cartons, pneus doit être limité au strict minimum.

9. Contrôles et entretiens périodiques

9.1. Chaque contrôle ou entretien périodique doit faire l'objet d'un rapport ou d'une attestation qui doivent être consignés dans une farde tenue à disposition de

Monsieur le Bourgmestre ou de son délégué. Une copie de ces rapports ou attestations doit être fournie sur demande.

9.2. Le système d'alarme doit être entretenu annuellement par un technicien compétent.

9.3. Les extincteurs doivent être entretenus annuellement par un technicien suivant la norme NBN S21-050.

9.4. Les robinets d'incendie armés et les hydrants ainsi que les accessoires et les canalisations qui les alimentent seront vérifiés tous les 3 ans par un organisme équipé à cet effet, conformément à la norme NBN EN 671-3.

CHAPITRE III. CONTROLES, INFRACTIONS ET DEROGATIONS

1. Personnel compétent

Pour mener à bien leur mission, les agents du Service Régional Incendie de la Pré-Zone de Secours Val de Sambre (de la Zone de Secours à partir du 01/01/2015) territorialement compétents effectuent les visites de logements visés par le présent règlement. La visite de contrôle a lieu pendant la journée, entre 8 heures et 18 heures. Il est interdit de s'y opposer.

2. Rapports de visite

Les rapports de visite de contrôle sont portés à la connaissance :

- de Monsieur le Bourgmestre
- du demandeur
- du(des) propriétaire(s)

3. Infractions

3.1. En cas d'infractions relevées dans le rapport du Service Régional Incendie, le Bourgmestre peut prendre les mesures suivantes :

Lorsque la sécurité des occupants est gravement compromise, le Bourgmestre procède à la fermeture totale ou partielle de l'immeuble.
Si le danger n'est pas imminent, une mise en demeure est adressée aux propriétaires, et une copie adressée aux bailleurs des immeubles concernés, les sommant de se mettre en conformité immédiatement. Le Bourgmestre peut, sur demande, accorder des délais et/ou des dérogations.

3.2. En cas d'inexécution dans le délai fixé et sans préjudice des dispositions prévues dans le Règlement Général de Police en vigueur sur le territoire communal arrêté par le Conseil communal le 20.06.2011, le propriétaire se voit infliger une amende administrative d'un montant de 125 €. En cas de récidive dans un délai de 6 mois, le montant de l'amende est porté à 250 € et le Bourgmestre peut procéder à la fermeture de l'immeuble.

4. Dispositions transitoires

Pour les logements existants, les propriétaires de ceux-ci sont tenus de rendre leurs logements conformes au Volet A du présent règlement dans un délai de 5 ans à dater de l'entrée en vigueur du présent règlement excepté lorsque le Service Régional Incendie constate que la sécurité des locataires est gravement compromise et nécessite donc la fermeture des logements.

5. Dérogations

Toute demande de dérogation aux prescriptions du Volet A est adressée par courrier recommandé au Bourgmestre dans un délai d'un mois à compter de la réception du rapport de prévention incendie.

Seront jointes aux demandes de dérogations visées à l'alinéa 1er :

- la démonstration de l'impossibilité de satisfaire à une ou plusieurs spécifications techniques des mesures de prévention du présent chapitre
- la démonstration qu'un niveau de sécurité au moins équivalent à celui qui est requis par les normes de prévention visées par le présent chapitre est assuré.

Cette demande est analysée et soumise à l'avis du Service régional d'Incendie qui se prononce dans un délai d'un mois.

Le Bourgmestre statue sur la demande de dérogation sur la base de l'avis circonstancié émis par le Service de Prévention Incendie dans un délai d'un mois.

Le Bourgmestre peut, le cas échéant, imposer des solutions alternatives complémentaires afin qu'un niveau de sécurité équivalent à celui qui est requis par les normes de prévention visées au présent règlement soit atteint.

Si une dérogation à un(des) point(s) des normes de prévention visées dans le présent règlement est accordée pour un bâtiment déterminé, ce bâtiment soit satisfaire à ces normes à l'exception du(des) point(s) au(x)quel(s) s'applique la dérogation. Les solutions alternatives complémentaires imposées dans la dérogation devront être respectées.

VOLET B. SALUBRITE

Domaine d'application

Les présentes dispositions sont applicables à tout logement loué ou mis en location, construit ou à construire. Sans préjudice de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la salubrité, le propriétaire doit prendre les mesures suivantes :

1. Tout logement doit comprendre un point d'eau chaude, à savoir un robinet sur réceptacle muni d'un système d'évacuation. En cas de rénovation, une douche ou baignoire avec eau chaude est exigée. Les W.C. des logements individuels et collectifs sont à l'intérieur du bâtiment.

2. Si l'immeuble comprend plusieurs unités de logement, un schéma précisant l'emplacement des logements ainsi que les pièces communes est affiché à chaque niveau et le numéro d'identification du logement ainsi que l'identification des pièces collectives doivent figurer à la fois sur la porte d'accès au logement et sur ce schéma.

3. La numérotation des logements se fait dans le sens horlogique en se présentant face à la porte principale de l'immeuble, avec l'accord du Service Population de la Commune de Mettet. Un exemplaire des schémas est remis au service Urbanisme de la Commune de Mettet.

4. Tout immeuble à logements multiples doit disposer d'un endroit adéquat et organisé pour entreposer les sacs poubelles ainsi que les matières (cartons, verres, PMC) destinés aux collectes sélectives organisées sur le territoire communal.

5. Le nombre de boîtes aux lettres et sonnettes présentes sur l'immeuble est limité au nombre de logements autorisés dans le bâtiment. Les boîtes aux lettres prévues pour les sièges de sociétés sont autorisées sous le respect de la loi du 17/07/1975 relative à la comptabilité des entreprises.

Toutes les boîtes aux lettres et sonnettes ont un format similaire, sont de teinte uniforme, identifiées par le n° du logement et le nom de l'occupant et regroupées sur la façade principale du bâtiment concerné ou en tout autre endroit accessible au public.

6. Contrôle

Le respect des présentes dispositions est contrôlé par les agents communaux compétents et la police locale.

7. Infractions

7.1. En cas d'infractions constatées au Volet B, une mise en demeure est adressée par le Bourgmestre au propriétaire le sommant de remédier aux infractions dans un délai de 48 heures à 6 mois.

7.2. En cas d'inexécution dans le délai fixé de cette obligation et sans préjudice des dispositions prévues dans le Règlement Général de Police en vigueur sur le territoire communal tel qu'arrêté par le Conseil communal, le propriétaire se voit infliger une amende administrative de 125€ et en cas de récidive dans un délai de 6 mois, le montant de l'amende sera porté à 250 €.

8. Dispositions transitoires

Pour les logements existants, les points 2, 3 et 5 du Volet B sont applicables dans un délai de 6 mois à dater de l'entrée en vigueur du présent règlement de salubrité.

Pour les articles 1 et 4 du Volet B, le délai de mise en conformité est de 2 ans à dater de l'entrée en vigueur du présent règlement de salubrité. Tant pour le secteur privé que le secteur public, une demande de dérogation dûment motivée doit être introduite par écrit par le propriétaire au Bourgmestre dans un délai de 15 jours à compter de la réception du rapport du Service Logement. Cette demande est analysée et soumise à l'avis du Service Logement qui se prononce dans un délai d'un mois. Le Bourgmestre notifie la décision sur base de ce rapport dans un délai de 15 jours.

VOLET C. DISPOSITIONS GENERALES

1. Tout constat réalisé en rapport avec le présent règlement se base sur une situation de fait et n'engage en rien les services communaux sur la situation de droit de l'immeuble.

2. Il appartient au préalable à tout propriétaire (ou futur propriétaire) de consulter le Service Urbanisme et le Service Urbanisme de la Commune de METTET aux fins de vérifier la conformité des immeubles et logements à la législation en vigueur en matière de permis d'urbanisme, de permis de location et de prévention incendie.

Par le Conseil communal,

La Directrice générale,
(s) L. DEPLANQUE (s)

Le Président,
Y. DELFORGE

Pour extrait conforme,
Mettet, le 28 juin 2018

La Directrice générale,

L. DEPLANQUE

Pour le Bourgmestre
L'Echevin délégué

LEGLISE F.