PROVINCE de NAMUR
Administration

Le 4 novembre 2022

Bulletin provincial 2022
N° 9
Sommaire

N° 28.- TUTELLE RÉGIONALE

- Arrêté du 04 octobre 2022 approuvant la résolution 49/22 relative à la Suppression de l'indemnité du sécrétaire de la Commission des affaires sociales du personnel – votée à la séance du Conseil du 02 septembre 2022
- Arrêté du 04 octobre 2022 approuvant la résolution 85/22 relative à l'allocation de fin d'année 2022 - votée à la séance du Conseil du 02 septembre 2022

Pages 1546 à 1550

N° 29.- CONSEIL PROVINCIAL – RÉSOLUTION

Séance du 02 septembre 2022

- Affaire 49/22 : Personnel provincial – Suppression de l'indemnité du secrétaire de la Commission des affaires sociales du personnel
- Affaire 85/22 : Personnel Provincial – Allocation de fin d'année 2022

Séance du 14 octobre 2022

- Affaire 178/22 : Budget participatif 2022 - Appel à projets - Approbation du règlement
- Affaire 128/22 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des codes de vie des internats provinciaux - Année scolaire 2022-2023
- Affaire 152/22 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des règlements d'ordre intérieur des écoles provinciales - Année scolaire 2022-2023

Pages 1551 à 2362

Au cœur de votre quotidien

Editeur responsable
V. Zuinen
BP 50000
5000 Namur

N° 30.- CONSEIL PROVINCIAL – QUESTIONS ORALES

Séance du 14 octobre 2022

- Question orale de Madame Isabelle MÉTENS – L'avenir de la spécialisation en agriculture biologique à l' HEPASC à Ciney (Cette question remplace et annule la précédente en raison des avancées dans le dossier)
  Réponse de Monsieur Richard FOURNAUX, Député
- Question orale de Monsieur Antoine PIRET - L'intervention des Bourgmestres de la zone nage auprès de la Ministre de l'intérieur concernant le financement des zones de secours
  Réponse de Monsieur Richard FOURNAUX, Député

Pages 2363 à 2369

N° 31.- RÈGLEMENTS COMMUNAUX

- NAMUR
  - NAMUR – rue des Dames Blanches : Création d'une zone de dépose-minute – règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
  - NAMUR – rues Pépin : Création d'une zone de dépose-minute – règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
  - NAMUR – rue Juppin : Création d'une zone de dépose-minute – règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
  - NAMUR – Place Maurice Servais et rue des Brasseurs dans sa section comprise entre la place et la rue Joseph Saintraint : Abrogation de mesures, piétonisation et création de zones de dépose-minute – règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
  - SUARLÉE – rue Capitaine Aviateur Jacquet : Limitation de vitesse à 50 km/h et création d'un passage pour piétons - règlement complémentaire à la police de la circulation outière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
  - VEDRIN – rue Frères Bièva : Zone d'évitement striée - règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
  - NAMUR – rue d'Arquet : création d'une zone de dépose-minute - règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
  - NAMUR - Modifications au Règlement général de police (RGP) (séance du 6 septembre 2022)

- GEMBLOUX
    - GEMBLOUX – Energie / Energie – POLLEC 2021 – règlement communal relatif à l'octroi d'une prime destinée à financer l'audit de logements sur le territoire de GEMBLOUX pour les exercices 2022-2025 (séance du 05 octobre 2022)
    - GEMBLOUX – Population / Etat Civil / Cimetières – règlement relatif aux enquêtes de résidence sur le territoire de GEMBLOUX (séance du 05 octobre 2022)
- WALCOURT
    - LANEFFE – Règlement complémentaire sur la police de irculation routière – LANEFFE, parking du hall omnisports – règlement de stationnement (séance du 19 septembre 2022)
    - BERZÉE - Règlement complémentaire sur la police de circulation routière – BERZÉE, parking du jeu de balle – règlement de stationnement (séance du 19 septembre 2022)

Pages 2370 à 2489

N° 28.- TUTELLE RÉGIONALE

- Arrêté du 04 octobre 2022 approuvant la résolution 49/22 relative à la Suppression de l'indemnité du sécrétaire de la Commission des affaires sociales du personnel – votée à la séance du Conseil du 02 septembre 2022
- Arrêté du 04 octobre 2022 approuvant la résolution 85/22 relative à l'allocation de fin d'année 2022 - votée à la séance du Conseil du 02 septembre 2022

Wallonie intérieur SPW

ARRETE NOTIFIE LE : 04 OCT. 2022

Département des Politiques Publiques locales

Direction des Ressources Humaines des Pouvoirs Locaux

Avenue Gouverneur Bovesse, 100 - 5100 Jambes

Tél. 081/32.37.43
Mail: ressourceshumaines.interieur@spw.wallonie.be

Province de Namur
Monsieur Valéry Zuinen

Place Saint-Aubain, 2

5000 NAMUR

Vos références : 49/22
Nos références : 050201/03/A-2022-038070/Namur

Votre gestionnaire: GIRARDI Alice - Attachée – 081/32.73.46

www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE
LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES POUVOIRS LOCAUX ET DE LA VILLE

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 7 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L3111-1 à L3151-1 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 janvier 2022 fixant la répartition des compétences entre les ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu la délibération du 2 septembre 2022 du conseil provincial de la Province de Namur relative à l'abrogation des résolutions des 13 juin 1995 et 26 juin 1998 relatives à l'indemnité du secrétaire de la Commission des affaires sociales du personnel, parvenue complète, le 12 septembre 2022 ;

Vu le protocole conclu à l'issue du comité de négociation du 1er juillet 2022;

Vu l'avis du Centre Régional d'Aide aux Communes (ci-après dénommé « CRAC ») rendu le 29 septembre 2022;

Considérant que, par cette délibération, le conseil provincial de 2 septembre 2022 décide de supprimer l'indemnité octroyée au secrétaire de la Commission des affaires sociales du personnel ;

Considérant les remarques suivantes du CRAC :

« Avis Favorable.

Motivations
- *l'indemnité existait pour des prestations en dehors des heures de bureau, ce qui n'est pas compatible avec le régime horaire ;*
- *les crédits de 7.877,00 € pourront être supprimés.*

Remarque
- *Pour rappel, le Centre remettait un avis favorable sur la MB1 2022 de la Province, à l'instar de l'avis remis sur le budget initial, l'équilibre étant respecté tant à l'exercice propre qu'à l'exercice global. De plus, les projections attestaient d'un équilibre jusqu'en 2027 suite aux efforts prévus par la Province » ;*

Considérant que ladite délibération du conseil provincial de la Province de Namur du 2 septembre 2022 respecte la loi et l'intérêt général ;

ARRETE:

Article 1er : La délibération du conseil provincial de la Province de Namur du 2 septembre 2022 relative à l'abrogation des résolutions des 13 juin 1995 et 26 juin 1998 relatives à l'indemnité du secrétaire de la Commission des affaires sociales du personnel **est approuvée**.

Art. 2 : Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Art. 3 : Le présent arrêté est notifié, pour information, au CRAC.

Namur, le 04 OCT. 2022

Christophe COLLIGNON

Wallonie intérieur SPW

ARRETE NOTIFIE LE : 04 OCT. 2022

00 eurosDépartement des Politiques Publiques locales

Direction des Ressources Humaines des Pouvoirs Locaux

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
5100 Jambes

Tél. 081/32.37.43
Mail: ressourceshumaines.interieur@spw.wallonie.be

Province de Namur
Monsieur Valéry Zuinen

Place Saint-Aubain, 2

5000 NAMUR

Vos références : 85/22
Nos références : 050201/03/A-2022-038068/Namur

Votre gestionnaire: GIRARDI Alice - Attachée – 081/32.73.46

www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE
LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES POUVOIRS LOCAUX ET DE LA VILLE

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 7 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L3111-1 à L3151-1 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 janvier 2022 fixant la répartition des compétences entre les ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu la délibération du 2 septembre 2022 du conseil provincial de la Province de Namur relative à l'octroi d'une prime de fin d'année, parvenue complète le 12 septembre 2022 ;

Vu le protocole conclu à l'issue du comité de négociation du 1er juillet 2022 ;

Vu l'avis du Centre Régional d'Aide aux Communes (ci-après dénommé « CRAC ») rendu le 29 septembre 2022 ;

Considérant les remarques suivantes du CRAC :

« Le Centre ne s'oppose pas à cette décision qui est prise chaque année et ne constitue rien de neuf.

Motivations :
- *les crédits liés à cette allocation étaient prévus au budget ;*
- *le montant de cette allocation n'a pas augmenté depuis 2012*

Remarques :
- *Pour rappel, le Centre remettait un avis favorable sur la MB1 2022 de la Province, à l'instar de l'avis remis sur le budget initial, l'équilibre étant respecté tant à l'exercice propre qu'à l'exercice global. De plus, les projections attestaient d'un équilibre jusqu'en 2027 suite aux efforts prévus par la Province » ;*

Considérant que la délibération du 2 septembre 2022 du conseil provincial de la Province de Namur du 2 septembre 2022 relative à l'octroi d'une prime de fin d'année respecte la loi et l'intérêt général ;

ARRETE:

Article 1er : La délibération du conseil provincial de la Province de Namur du 2 septembre 2022 relative à l'octroi d'une prime de fin d'année **est approuvée.**

Art. 2 : Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Art. 3 : Le présent arrêté est notifié, pour information, au CRAC.

Namur, le 04 OCT. 2022

Christophe COLLIGNON

N° 29.- CONSEIL PROVINCIAL – RÉSOLUTION

Séance du 02 septembre 2022

- Affaire 49/22 : Personnel provincial – Suppression de l'indemnité du secrétaire de la Commission des affaires sociales du personnel
- Affaire 85/22 : Personnel Provincial – Allocation de fin d'année 2022

Séance du 14 octobre 2022

- Affaire 178/22 : Budget participatif 2022 - Appel à projets - Approbation du règlement
- Affaire 128/22 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des codes de vie des internats provinciaux - Année scolaire 2022-2023
- Affaire 152/22 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des règlements d'ordre intérieur des écoles provinciales - Année scolaire 2022-2023

PROVINCE DE NAMUR
ADMINISTRATION PROVINCIALE CENTRALE
Service de Gestion des Ressources Humaines

Affaire n° : 49/22 Personnel provincial
Suppression de l'indemnité du secrétaire de la Commission des affaires sociales du personnel

---

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L2212-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU l'annexe 4 du statut organique des agents provinciaux relative au Service social provincial ;

VU la résolution du Conseil provincial du 13 juin 1995 relative à l'indemnité du secrétaire de la Commission des Affaires Sociales du Personnel ;

VU la résolution n°63/98 du Conseil provincial du 26 juin 1998 majorant l'indemnité du secrétaire de la Commission des Affaires Sociales du Personnel ;

CONSIDERANT que la résolution du 13 juin 1995 prévoit explicitement que "les prestations effectuées par le secrétaire, dans le cadre de sa fonction accessoire à la Commission, s'effectuent en dehors des heures de prestations dans sa fonction principale à la province de Namur" ;

CONSIDERANT que conformément à la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, le régime horaire des travailleurs du secteur public ne peut excéder une moyenne de 38h par semaine sur une période de référence de 4 mois ;

CONSIDERANT que toute prestation excédant ces 38h doit obligatoirement faire l'objet d'une récupération afin de maintenir cette moyenne ;

CONSIDERANT que les prestations en tant que secrétaire de la Commission ne peuvent donc être effectuées en-dehors des heures de prestation de la fonction principale mais pendant celles-ci ;

CONSIDERANT que l'indemnité du secrétaire n'a plus de raison d'être dans ce contexte ;

CONSIDERANT que l'agent bénéficiant actuellement de l'indemnité est admis à la pension au 1er août 2022 ;

CONSIDERANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000,00€ et que, conformément à l'article L2212-65 § 2, 8° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU la demande d'avis de légalité adressée à la Directrice financière faisant fonction en date du 28 avril 2022 ;

VU l'avis rendu par la Directrice financière faisant fonction en date du 2 mai 2022 libellé comme suit : « les crédits de cette indemnité sont inscrits en 2022 sur l'article 831056/62010/000 TRAITEMENTS ET SALAIRES DE LA COMMISSION DES AFFAIRES SOCIALES (CASP) (7.877 €). Si cette indemnité prend fin à la pension de Mr Demanet, les crédits pourront déjà être revus en MB2/2022. De plus, effectivement, comme mentionné dans le rapport, la suppression par la suite est prévue dans les plans de gestion. » ;

VU le procès-verbal et protocole du comité de négociation du 1er juillet 2022 ;

VU l'avis de sa 4ème Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 31 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à l'unanimité / ~~à la majorité~~ ;

ARRÊTE

Article 1er. Les résolutions des 13 juin 1995 et 26 juin 1998 relatives à l'indemnité du secrétaire de la Commission des affaires sociales du personnel sont abrogées.

Article 2. La présente résolution entrera en vigueur le 1er août 2022 et sera publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Namur, le 2 septembre 2022

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

PROVINCE DE NAMUR
ADMINISTRATION PROVINCIALE CENTRALE
Service de Gestion des Ressources Humaines

Affaire n°85/22 : Personnel provincial
Allocation de fin d'année 2022

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 et L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU la proposition du Collège provincial d'accorder, pour l'année 2022, une allocation de fin d'année d'un montant de 600€ bruts aux membres du personnel ;

CONSIDERANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000,00€ et que, conformément à l'article L2212-65 § 2, 8° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU la demande d'avis de légalité adressée à la Directrice financière faisant fonction en date du 24 avril 2022 ;

VU l'avis rendu par la Directrice financière faisant fonction en date du 25 avril 2022 libellé comme suit : « Comme indiqué dans l'incidence budgétaire, les crédits sont effectivement inscrits au budget 2022» ;

VU l'incidence budgétaire du dossier libellée comme suit : « Les crédits au budget 2022 pour le paiement de la prime de fin d'année des agents provinciaux (600 € brut - payée en décembre) sont bien inscrits au budget pour les montants suivants : 104006/62010/006 : 547.200 € - 104006/62310/006 : 99.300 € » ;

VU le procès-verbal et protocole du comité de négociation du 1er juillet 2022 ;

VU l'avis de sa 4ème Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 31 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à l'unanimité / ~~à la majorité~~ ;

ARRÊTE

Article 1. Une allocation de fin d'année est accordée, pour l'année 2022, aux membres du personnel provincial dans les conditions et selon les modalités contenues dans la présente résolution.

Article 2. La présente résolution s'applique aux membres du personnel :

- possédant la qualité d'agent provincial au sens de l'article 1er du statut organique ;
- relevant de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation ;
- occupés sous régime contractuel dans le cadre de la résolution du 23 novembre 2007 ;
- occupés auprès des régies "Château de Namur" et "Domaine provincial de Chevetogne" ;
- occupés sous régime contractuel subventionné (APE).

Ne sont toutefois pas concernés, les membres du personnel visés à l'article 1er :

- rétribués directement, à titre principal, par une subvention-traitement ;
- engagés en tant que personnel occasionnel en vertu de l'arrêté de pouvoirs spéciaux du Collège provincial du 30 avril 2020 confirmé par la résolution n°11/20 du Conseil provincial du 5 juin 2020 ;
- engagés en vertu de la résolution n°33/18 du 23 février 2018 relative au taux de rétribution pour des prestations non subventionnées et rétribution des membres des jurys d'examens organisés dans le cadre des cours provinciaux ;
- engagés dans le cadre d'un contrat d'occupation d'étudiant.

Article 3. Pour l'application de la présente résolution, il faut entendre :

1° par "rémunération", tout traitement, salaire ou indemnité tenant lieu de traitement ou de salaire, compte non tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation ;

2° par "prestations complètes", les prestations dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale ;

3° par "période de référence", la période qui s'étend du 1er janvier au 30 septembre 2022.

Article 4. § 1er.- Bénéficie de la totalité du montant de l'allocation de fin d'année prévue à l'article 6, l'intéressé qui, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes, a bénéficié de la totalité de sa rémunération pendant toute la durée de la période de référence ;

§ 2.- Lorsque l'intéressé n'a pas bénéficié de la totalité de sa rémunération visée au § 1er, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou des prestations incomplètes, le montant de l'allocation est réduit au prorata de la rémunération qu'il a effectivement perçue.

Article 5. § 1er.- Lorsque les membres du personnel cumulent dans le secteur public deux ou plusieurs fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, le montant des allocations de fin d'année qui leur est octroyé de ce chef, ne peut être supérieur au montant correspondant à l'allocation la plus élevée, qui est obtenu lorsque les allocations de toutes les fonctions sont calculées sur base de prestations complètes ;

§ 2.- Si le montant visé au § 1er est dépassé, la partie excédentaire est soustraite de l'allocation de fin d'année ou des allocations de fin d'année qui, calculées sur base des prestations complètes, sont les moins élevées en commençant par la plus basse ;

§ 3.- Le membre du personnel qui cumule des allocations de fin d'année est tenu de communiquer par une déclaration sur l'honneur, aux services du personnel dont il dépend, les fonctions qu'il exerce en cumul ;

Toute infraction à l'alinéa précédent peut entraîner des peines disciplinaires.

Article 6. Le montant de l'allocation de fin d'année est fixé à 600,00 € bruts.

Article 7. L'allocation de fin d'année est soumise aux retenues prévues en application des dispositions de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, sauf pour les bénéficiaires qui sont soumis exclusivement au régime d'assurance obligatoire contre la maladie et l'invalidité, secteur des soins de santé.

Article 8. L'allocation de fin d'année est payée en une fois au cours du mois de décembre 2022.

Namur, le 2 septembre 2022

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

AFFAIRE N° 178/22 : Budget participatif 2022 - Appel à projets - Approbation du règlement

Le Conseil provincial,

VU l'article L2212-32 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation fixant les compétences du Conseil provincial ;

VU l'article L2212-38 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation en vertu duquel le Conseil peut adopter des règlements provinciaux d'administration intérieure ;

CONSIDÉRANT QU'au travers de sa déclaration de politique générale et des choix opérés dans le cadre des arbitrages budgétaires, la Province de Namur a souhaité mettre en place un processus de budget participatif ;

CONSIDÉRANT QUE le budget participatif est un processus de démocratie participative par lequel la Province de Namur affecte une partie de son budget annuel à la réalisation de différents projets d'initiative citoyenne. Il permet de donner une opportunité aux citoyen(ne)s, que ce soit à titre individuel ou collectif, de prendre part à la vie politique, tant en qualité de porteurs ou porteuses de projets qu'en qualité de votants ou votantes ;

CONSIDÉRANT QUE ce budget participatif se présente sous la forme d'un appel à projets ;

CONSIDÉRANT QUE ce budget participatif vise à associer les citoyens aux décisions d'investissements publics destinés à l'amélioration du cadre de vie et/ou du bien-être des habitants, dans l'intérêt général et de manière durable ;

CONSIDÉRANT QUE les projets qui revêtent un caractère supracommunal seront privilégiés ;

CONSIDÉRANT QU'il convient d'adopter le cadre réglementaire d'attribution afin de définir les modalités de recevabilité et de sélection des projets déposés ;

CONSIDÉRANT QU'un montant de 200.000 € est prévu dans le cadre de cet appel à projets à l'article budgétaire 802127/26240/000 "Subside d'investissement dans le cadre de la Transition territoriale" du budget provincial 2022 ;

CONSIDÉRANT QU'un montant ne pouvant dépasser 50.000 € sera attribué pour chaque projet sélectionné, dans les limites des crédits disponibles ;

VU la demande d'avis de légalité adressée à la Directrice financière f.f. en date du 15 septembre 2022 ;

VU l'avis rendu par la Directrice financière f.f. en date du 23 septembre 2022 ;

VU le rapport du Collège provincial ;

VU l'avis de sa troisième Commission ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution est adoptée à 19 voix pour, 0 voix contre et 11 abstentions ;

CONSIDÉRANT dès lors que la présente résolution est adoptée à la majorité / ~~à l'unanimité~~ ;

DECIDE

Article 1er : D'approuver le règlement et le formulaire complémentaire relatifs au budget participatif 2022 - appel à projets de la Province de Namur tels que repris en annexe.

Article 2 : De charger le Collège provincial de l'exécution dudit appel à projets.

Article 3 : De publier la présente résolution au Bulletin provincial et de la mettre en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Namur, le 14 octobre 2022

Pour le Conseil provincial,

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188-190 - 5000 NAMUR

Affaire n° 128/22

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des Codes de vie des internats provinciaux - Année scolaire 2022-2023

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 § 1er et L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

VU le règlement d'ordre intérieur - intitulé "Code de vie de l'internat" - actuellement en vigueur au sein de l'internat de l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN), de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC) et de l'IPES - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG);

CONSIDÉRANT que ce règlement doit être mis à jour afin de le rendre conforme aux récentes dispositions édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, notamment, en matière de coût de la pension;

CONSIDÉRANT que cette mise à jour permet également de clarifier le texte existant en fonction de cas concrets qui se sont présentés dans la gestion quotidienne des internats durant l'année scolaire écoulée;

CONSIDÉRANT que le document comporte une partie commune aux trois internats provinciaux et une partie reprenant les modalités spécifiques à chacun d'entre eux, ce qui implique qu'il existe trois versions du document;

CONSIDÉRANT que les textes ont été soumis à l'avis des Services juridiques, lesquels n'ont émis aucune remarque particulière;

VU les trois versions du règlement telles que modifiées;

VU l'avis de la 4ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

CONSIDÉRANT, dès lors, que la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~ / à l'unanimité;

DÉCIDE

Article 1er : D'approuver les règlements d'ordre intérieur - intitulés "Code de vie de l'internat" - de l'internat de l'EHPN, de l'EPASC et de l'IPES-EPEEG tels qu'annexés à la présente résolution.

Article 2 : Ces règlements entreront en vigueur à dater de la présente et abrogeront toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 3 : La présente résolution et ses annexes seront publiées au Bulletin provincial, sur le site Internet de la Province de Namur et sur le site Internet des écoles et internats concernés.

Article 4 : La diffusion numérique (courriel avec accusé de réception) aux intéressés (élèves et parents et copie aux membres du personnel des établissements concernés) sera privilégiée. Toute personne qui souhaiterait obtenir une version papier pourra l'obtenir sur demande écrite auprès de la Direction de son établissement.

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :
- Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Inspecteur général de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation;
- Monsieur Philippe BUSCHEN, Directeur de l'IPES,
- Monsieur Frédéric CROISIER, Directeur de l'EHPN,
- Monsieur Etienne BAIJOT, Directeur de l'EPASC,

  chargés d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et élèves fréquentant les établissements concernés.
- Services juridiques.

Namur, le 14 octobre 2022.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

BIENVENUE

L'internat doit vous permettre de réussir votre année scolaire le mieux possible, mais aussi vous aider à grandir et à devenir de jeunes citoyens actifs et responsables.

La vie en groupe n'est possible que si chacun s'engage à respecter un minimum de règles. Celles-ci sont reprises dans le "Code de vie de l'internat" auquel chacun est invité à adhérer de manière active. Ce Code de vie constitue **donc un contrat entre, d'une part, la Direction et l'équipe éducative et, d'autre part, les parents et les élèves.**

Les élèves majeurs sont soumis au présent règlement au même titre que les élèves mineurs. Ils ne peuvent donc faire prévaloir leur majorité pour y déroger. Les élèves qui n'acceptent pas cette clause ne peuvent s'inscrire à l'internat.

Tous les éducateurs s'intéressent à votre formation. Vous pouvez attendre d'eux aide et confiance. À votre tour, témoignez leur confiance et respect et usez du dialogue avec eux en toute occasion.

Dans un esprit de communication réciproque, votre attitude sera volontairement réceptive. Un petit conseil pratique : pensez que l'éducateur est comme un arbitre sur un terrain de sport, il doit parfois décider très vite. Si vous pensez qu'il s'est trompé, évitez le conflit verbal immédiat et revenez vous expliquer poliment plus tard. Bien des choses s'arrangeront de cette façon.

Vous devez avoir à cœur de **rendre inutiles les mesures de discipline**, sanctions, interdictions… en vous conformant spontanément aux **directives proposées** dans le présent Code de vie. Ceci, dans le but de vous préparer à être responsable de vous-même tout en assurant une ambiance de vie agréable.

En toutes circonstances, veillez à donner la meilleure image possible de vous-même et de votre établissement, par un comportement exemplaire.

D'autre part, le projet pédagogique que nous vous proposons s'articule autour de cinq axes :

Encadrer

L'équipe éducative promeut **l'art de vivre** en internat : apprendre à vivre ensemble, s'entraider, encourager les initiatives, responsabiliser…

Valoriser

L'équipe éducative vise **l'épanouissement par la créativité** : débrider son imagination, s'exprimer artistiquement ou manuellement, se passionner…

Réussir

L'équipe éducative pratique une **pédagogie stimulante** : écouter, accompagner, animer, motiver, amener l'élève à être acteur de sa scolarité…

Dynamiser

L'équipe éducative encourage **"l'effort"** : susciter **le goût du travail de qualité, développer les capacités de persévérance et d'endurance, l'esprit d'équipe et de solidarité…**

Enrichir

L'équipe éducative favorise l'ouverture sur le monde : côtoyer différentes cultures, **s'éveiller à la différence, tisser des amitiés "du bout du monde", se forger une personnalité curieuse, enthousiaste et respectueuse d'autrui…**

Les priorités de travail que nous développerons cette année sont :

- **l'accompagnement des nouveaux internes en favorisant les relations de soutien entre élèves;**
- la participation active des internes à la vie démocratique de l'établissement en valorisant la fonction de délégué et des organes de concertation et en favorisant les conditions de concertation;
- la prévention des conduites addictives en développant des séances d'information collectives et en renforçant le suivi personnalisé des élèves en difficulté.

À tous, nous souhaitons une excellente année scolaire !

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX **5**

Chapitre 1 - De l'inscription 5

Chapitre 2 - Du personnel 5

Chapitre 3 - Des élèves internes 6

Dispositions générales *6*
De la discipline et du comportement *6*
De l'usage du GSM *6*
De l'usage de l'informatique *7*
De l'usage du wifi *7*
De la tenue vestimentaire et de l'hygiène *7*
De l'ordre et des effets personnels *7*

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat 7

Chapitre 5 - Des études 8

Dispositions générales *8*
Dispositions propres à l'étude collective *8*
Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre *8*

Chapitre 6 - De la chambre 9

Dispositions générales *9*
Ordre et propreté *9*
État des lieux et dégradations *10*
Dispositions exceptionnelles *10*

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable 11

Chapitre 8 - Des activités de loisirs 12

Chapitre 9 - Des soins de santé 12

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties 13

Chapitre 11 - De la communication 14

Chapitre 12 - Des véhicules personnels 15

Chapitre 13	-	Des consignes d'évacuation en cas d'incendie et exercices de sécurité	15
Chapitre 14	-	Des interdictions formelles	16
Chapitre 15	-	Des sanctions	16
Chapitre 16	-	De la pension	18

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'EHPN **20**

Annexes **23**

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

Les présentes dispositions communes sont complétées par des dispositions spécifiques à chaque établissement.

Un exemplaire du "Code de vie de l'internat" est remis à tous les membres du personnel de l'internat, aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux. Un accusé de réception devra être remis pour le premier jour de la rentrée. Les signatures apposées sur ce document signifieront que chacun a bien pris connaissance du "Code de vie" et qu'il s'engage à le respecter, condition sine qua non pour son admission.

Les cas et situations qui ne sont pas explicitement prévus par le présent Code seront réglés en première ligne par les éducateurs et, au besoin, par la Direction de l'établissement ou son représentant.

Chapitre 1 - De l'inscription

Un élève ne peut être inscrit dans un internat provincial que s'il est préalablement régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement provincial, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parents ou responsables légaux doivent se présenter à l'internat en vue de l'inscription de leur enfant et de la constitution du dossier d'entrée.

L'inscription est effective à la réception du premier versement de la pension (*cfr. Chapitre 16 - De la pension*).

Les renseignements fournis lors de l'inscription sont utilisés de bonne foi, pour les seuls besoins de la mission éducative de l'internat. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur s'engagent à signaler immédiatement et de manière formelle tout changement administratif intervenu en cours d'année (adresse, téléphone…).

L'inscription est annuelle et doit donc être renouvelée chaque année. Les modalités de réinscription seront communiquées dans le courant du mois de mai précédant la rentrée scolaire et concernent, notamment :
- la date de renvoi obligatoire du formulaire de réinscription;
- le montant de l'acompte pension à verser impérativement pour une date précise;
- le fait d'être en ordre de paiement pour l'année scolaire précédente (internat - procure).

Chapitre 2 - Du personnel

Le personnel de l'internat se compose :
- de la Direction de l'établissement;
- des représentants de la Direction et de l'Administrateur d'internat;
- des éducateurs.

La Direction de l'établissement exerce la haute surveillance de l'internat.
Les représentants de la Direction et l'Administrateur d'internat sont les garants de la bonne tenue morale et matérielle de l'internat et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les éducateurs assurent le maintien de l'ordre et de la discipline, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat. Ils s'efforcent d'accompagner les élèves dans leur évolution vers l'âge adulte en tant que citoyens responsables.

Les éducateurs suivent de près le travail scolaire des élèves et apportent leur concours en toutes circonstances. Ils veillent à créer un contexte favorable à l'étude.

Tous les membres du personnel s'appliquent, dans un esprit d'ouverture et de collaboration, à réaliser les finalités de l'enseignement provincial telles qu'énoncées dans les projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur.

Chapitre 3 - Des élèves internes

Dispositions générales

Les internes séjournent à l'internat selon l'horaire prévu. Ils rentrent chez eux chaque semaine, ainsi que pendant les vacances et les congés légaux.

Les parents ou responsables légaux doivent informer immédiatement l'internat si les cours ne peuvent être repris au terme des week-ends ou congés. Ils confirment et justifient par écrit (courrier, courriel) dans les deux jours. Toute absence prévisible est annoncée préalablement par la même voie.

Les présences à l'internat sont consignées matin et soir. Elles sont transmises, sur demande formelle, aux parents ou responsables légaux.

Sans qu'il soit fait appel à la délation, dans le respect des personnes et de leur intégrité, les élèves doivent communiquer aux éducateurs tous les faits pouvant nuire au bon fonctionnement de l'internat.

Les internes peuvent élire un comité pour une année scolaire. Ce comité a pour mission d'envisager avec la Direction ou son représentant et les éducateurs toutes les questions destinées à améliorer le fonctionnement de l'internat.

De la discipline et du comportement

L'internat est un lieu de vie et d'éducation intimement lié à la vie scolaire. Les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre sont de mise en tout temps et à l'égard de chacun : membres du personnel, condisciples, parents, visiteurs, voisins…

Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction ou de son représentant, des éducateurs, de toute personne mandatée pour une mission de surveillance, d'accompagnement, d'animation… Ils leur doivent respect et obéissance.

Les élèves respecteront strictement l'organisation et les horaires rythmant la vie de l'internat.

Les élèves s'abstiennent, en tout temps, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat, de tout comportement ou de toute autre forme d'expression de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel, d'un condisciple ou au renom de l'établissement.

Les élèves majeurs, les parents ou responsables légaux restent responsables de l'utilisation non autorisée de l'appellation de l'internat et de l'utilisation non autorisée du droit à l'image de l'internat, des membres du personnel et des autres élèves.

De l'usage du GSM

L'utilisation du GSM sera tolérée **lors des temps libres** définis dans l'horaire de l'internat.
Le non-respect de cette consigne entraînera la confiscation temporaire du GSM.
L'utilisation à des fins scolaires peut être autorisée.

Toute utilisation à des fins de nuire aux personnes ou à l'établissement pourra entraîner la confiscation en plus de sanctions disciplinaires.

De l'usage de l'informatique

La possession et l'utilisation de matériel informatique - uniquement à usage de travail scolaire - se font sous la responsabilité de l'élève. Les éducateurs se réservent le droit de vérifier l'usage de ce matériel.

De l'usage du wifi

L'utilisation du wifi est autorisée dans un cadre scolaire.
Afin d'éviter toute addiction, il sera inaccessible la nuit de 22h00 à 07h00.

De la tenue vestimentaire et de l'hygiène

Les élèves veilleront à s'habiller simplement et de manière décente et en conformité avec les exigences spécifiques à chaque établissement. Les extravagances ne sont pas de mise pour suivre les cours ni lors des déplacements, seul ou en groupe.

Les règles élémentaires d'hygiène seront respectées. À cette fin, les élèves veilleront à se munir du matériel et des effets nécessaires à leur toilette et à la prise quotidienne de la douche.

Ils veilleront à se munir de draps propres et à les changer régulièrement. Ils emporteront leur linge souillé chaque fin de semaine.

De l'ordre et des effets personnels

Il est vivement recommandé de ne pas se munir d'objets ou d'effets de valeur ou de fortes sommes d'argent. Si, pour une raison particulière, les élèves sont en possession d'une somme d'argent importante, ils ont toujours la possibilité d'en confier la garde au secrétariat qui la déposera au coffre.

Les élèves sont seuls responsables de leurs effets personnels et de leur équipement.
Ils veillent à enfermer ceux-ci sous clé dans les endroits désignés à cet effet et sont seuls responsables de la sauvegarde de cette clé.

L'école ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Les élèves veilleront à maintenir en bon état d'ordre et de propreté les lieux et locaux occupés.

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat

L'accès à l'internat est autorisé aux seuls membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions et aux élèves pendant les heures d'ouverture de l'internat. Ne sont donc concernés ni les parents, ni les amis, ni les élèves externes qui, comme tout autre visiteur, sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction, de son représentant ou des éducateurs et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

L'internat est ouvert suivant les dispositions et horaires communiqués lors de l'inscription. Il est fermé durant les week-ends et congés scolaires, sauf situations spécifiques.

De manière générale, l'internat n'est pas accessible aux élèves pendant les heures de cours et en dehors des temps de surveillance organisée. Les internes veilleront donc à emporter les cours, effets, médicaments… qui leur sont nécessaires pendant la journée scolaire ainsi que lors des retards ou absences prévisibles (exemple : rendez-vous médicaux ...).

Les élèves ont accès, suivant les modalités et horaires définis, aux seuls locaux qui leur sont destinés. L'accès aux cuisines, greniers, caves et autres locaux techniques leur est formellement interdit. Les élèves dérogeant aux restrictions d'accès encourent des sanctions disciplinaires.

Chapitre 5 - Des études

Dispositions générales

Les internes sont tenus d'assister aux cours. Ils sont soumis, durant la journée, au même régime que les externes.

L'étude du soir constitue la priorité de la vie à l'internat. Il est bien normal que les élèves et leurs parents ou responsables légaux attendent de faire fructifier de la meilleure façon possible, les cours auxquels les élèves participent pendant la journée.

L'étude est organisée sous la surveillance, l'autorité et la responsabilité des éducateurs.

Elle se déroule soit en chambre, soit de manière encadrée. Aucun déplacement n'est permis durant les périodes d'étude, sauf autorisation de l'éducateur ou pour lui demander une explication. Pour les éventuels travaux de groupe, un local spécifique est éventuellement disponible. L'utilisation de matériel numérique n'est autorisée qu'après accord préalable de la Direction ou de son représentant.

Les éducateurs sont présents, d'une part, pour veiller à ce que chacun puisse travailler dans le calme, d'autre part, pour aider les élèves. Cette aide consiste à les encadrer dans leur travail.

Les élèves veilleront à utiliser les dictionnaires et autres ouvrages de référence mis à leur disposition pour les études.

Les internes doivent tenir leurs documents scolaires à la disposition des éducateurs. Le journal de classe constitue le véritable trait d'union entre l'école, l'internat et les parents.

Selon l'organisation de l'internat, il existe des dispositions propres à l'étude collective…

Les élèves entrent à l'étude dans le calme suivant les instructions données par l'éducateur. Ils occupent la place qui leur est assignée.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Les élèves recevront l'aide nécessaire (méthode, renseignements, outils…) à leur évolution scolaire mais devront montrer une motivation face au travail.

… et des dispositions propres à l'étude individuelle en chambre

Dans leur chambre, les élèves adoptent une attitude propice à l'étude.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- écouter de la musique sans écouteurs;
- utiliser du matériel numérique à des fins autres que le travail scolaire.
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Les élèves entravant le bon déroulement de l'étude ou ne faisant preuve d'aucune motivation face au travail s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Chapitre 6 - De la chambre

Dispositions générales

Pour leur propre sécurité et celle des autres, les élèves veilleront attentivement aux points suivants :
- il est interdit de bloquer ou de fermer la chambre de l'intérieur;
- les appareils constituant une source de chaleur sont interdits dans les chambres (bougies, percolateur, réchaud … ou tout autre objet ou appareil jugé dangereux par l'éducateur);
- les lampes de chevet ou de bureau apportées par les élèves seront agréées "CE";
- seule l'utilisation de prises multiples est autorisée (pas de "dominos");
- aucun spot supplémentaire ne sera autorisé dans les chambres;
- les frigos ne sont pas admis dans les chambres;
- il est interdit de modifier les installations électriques;
- il est interdit de "jouer" avec les extincteurs et les différents systèmes d'alerte et de détection incendie ou d'utiliser les échelles, les escaliers d'évacuation ou les portes de secours; IL NE FAUT PAS OUBLIER QU'ILS PEUVENT SAUVER LA VIE (*cfr. Chapitre 15 - Des sanctions*).

Dans leur chambre, les élèves observent une attitude calme propice, le cas échéant, à l'étude et au repos en évitant notamment les déplacements bruyants, les cris, les claquements de portes… La discrétion est de rigueur.

La chambre mise à disposition n'a aucun caractère privatif. Elle est considérée comme fraction d'un dortoir collectif et reste, à ce titre, accessible en permanence aux membres du personnel éducatif pour l'exercice de leurs missions.

La chambre est prévue, selon l'organisation de l'internat, pour une occupation individuelle tant pour le sommeil que pour l'étude. Si plusieurs élèves souhaitent se retrouver pour préparer un travail commun ou pour étudier ensemble, ils en demandent l'autorisation à l'éducateur qui leur assigne un local pour ce faire.

Il est interdit de pénétrer dans la chambre d'autres élèves sans leur accord préalable et, a fortiori, en leur absence.

Une décoration de bon goût est autorisée. Elle sera fixée exclusivement sur les murs de manière à ne causer aucun dégât au support et n'est pas autorisée sur la porte, le mobilier, le plafond, le vitrage… Elle ne révèle aucun caractère politique, philosophique, religieux, violent, contraire aux bonnes mœurs ou aux dispositions légales et réglementaires.

Le mobilier ne peut être déplacé. Les regards des portes restent dégagés de manière à permettre la surveillance.

Les élèves s'abstiennent d'apporter dans la chambre toute substance, effet, objet ou matériel illicite ou qui serait de nature à nuire aux bonnes règles d'hygiène et de sécurité.

En cas de nécessité et de suspicion d'insécurité, l'équipe éducative se réserve le droit de vérifier le contenu des armoires en présence de l'élève.

Les élèves sont autorisés à détenir dans la chambre, en quantité limitée, les collations (nourritures et boissons) dont ils souhaitent personnellement disposer pour la semaine.

Les animaux ne sont pas admis.

Ordre et propreté

Par respect pour eux-mêmes et pour les autres, les élèves veilleront chaque matin à l'ordre de leur chambre avant de quitter celle-ci : lit refait, table de travail rangée, vêtements dans la penderie,

chaussures rangées dans l'armoire sous le lavabo, lavabo rincé, chambre aérée, radiateur coupé, lumière éteinte.

Pour une question de sécurité incendie, seules les corbeilles métalliques sont admises dans les chambres.

Aux jours prévus pour le nettoyage et afin de faciliter le travail d'entretien, les élèves débarrasseront complètement le sol de leur chambre (corbeille et chaise sur la table) et nettoieront le lavabo.

Les élèves disposeront d'un sac pour entreposer leur linge sale. Ils veilleront à placer une alèse protectrice sous le drap de lit.

Toute inscription sur les murs, les portes ou le mobilier est strictement interdite.

En toutes circonstances, les élèves sont tenus de ranger le local qu'ils quittent. Tout matériel utilisé (sports, jeux, livres…) doit être rangé par l'(les) utilisateur(s). Dans cet ordre d'idée et afin d'éviter tout manquement, un tour de rôle sera établi parmi les élèves afin de veiller au rangement et à la propreté des locaux utilisés en fin de soirée.

Les élèves trieront correctement leurs déchets. Ils respecteront la propreté de l'établissement et, le cas échéant, contribueront au nettoyage de celui-ci.

État des lieux et dégradations

Au début de l'année scolaire, en fonction de l'implantation, un état des lieux est établi pour chaque chambre (excepté pour les chambres communes). Lors de la rentrée, les élèves sont tenus de le compléter et de le signer. Les parents des élèves, mêmes majeurs, doivent contresigner ce document. Une caution de 50 € est exigée pour couvrir les dégâts éventuels. Cette caution sera restituée à la sortie définitive de l'internat.

Toute détérioration ultérieure à l'état des lieux sera à charge des élèves, responsables de leur propre chambre.

La chambre est totalement libérée au plus tard le dernier jour de fréquentation scolaire.

Un état des lieux sera bien entendu établi avant le départ des élèves en fin d'année (état des lieux contradictoire).

Les élèves sont invités à signaler immédiatement à l'éducateur toute défectuosité constatée dans leur chambre en cours d'année.

Des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'internat, seront prises à l'égard des élèves reconnus coupables de toute dégradation volontaire.

Dispositions exceptionnelles

Les chambres de l'internat peuvent éventuellement être mises à disposition de tiers dans le cadre de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, les parents en sont informés.
Il sera demandé aux élèves concernés de déplacer, lorsque c'est possible, leurs effets personnels vers un lieu sécurisé, déterminé par l'équipe éducative ou par un membre de la Direction ou son représentant. Dans le cas contraire, les effets personnels que les élèves auraient laissés dans leur chambre seront mis en sécurité. La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée.

En cas de circonstances exceptionnelles, la Direction de l'établissement peut être amenée à imposer aux élèves des mesures d'hygiène particulières et/ou des dispositions organisationnelles spécifiques.

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable

Les repas sont pris au restaurant scolaire dans le respect des horaires communiqués.

La présence est obligatoire et vérifiée à tous les repas, sauf dispense exceptionnelle accordée par l'éducateur.

Le Chef de cuisine veille à ce que les menus proposés soient variés, équilibrés et substantiels, préparés avec soin, bien présentés et prêts aux heures fixées pour les repas. Ils visent à sensibiliser les élèves à une alimentation saine et durable.

D'initiative et avant de se rendre au réfectoire, les élèves veillent, au besoin, à passer aux toilettes et se lavent les mains. Ils se présentent dans une tenue vestimentaire décente appropriée (pas de JEANS OU BERMUDAS TROUÉS, pas de casquette ni de chapeau, pas de vêtements de nuit…).
Pendant les repas, les élèves appliquent les règles du "savoir-vivre", se tiennent correctement et veillent à consommer proprement. Le cas échéant, ils assument le nettoyage de la table qu'ils auraient souillée.

Les internes seront sensibles au respect du personnel de cuisine et de service. Une ambiance conviviale mais respectueuse des règles de vie à l'internat est de mise lors des repas.

Les élèves veilleront également à respecter la nourriture (en évitant tout gaspillage) et le matériel.

À la fin du repas, une fois le service terminé, les élèves quitteront le restaurant, avec l'accord de l'éducateur, en débarrassant leur plateau à l'endroit prévu à cet effet.

L'école s'est engagée dans le projet d'alimentation saine et durable (ASD) de la Province de Namur :

L'alimentation saine et durable, c'est quoi ?

C'est une alimentation savoureuse, qui préserve l'environnement et les ressources naturelles, notre santé et celle de tous les habitants de la planète.

Elle s'appuie sur les 3 piliers du développement durable : l'environnement (pilier écologique), la santé et la solidarité (pilier social) et la viabilité économique (pilier économique).

Cela veut dire, dans la mesure du possible, que l'école veille à ce que soient servis :
- des fruits et légumes frais et de saison;
- des plats "faits maison", moins gras, moins sucrés, moins salés et préparés par l'équipe de cuisine;
- de la viande en quantités équilibrées, variée et de qualité;
- des menus équilibrés avec des protéines végétales comme les céréales (blé, maïs, riz, quinoa, etc.) et les légumineuses (lentilles, haricots, pois cassés, pois chiches, etc.);
- des produits issus de l'agriculture biologique;
- des produits du commerce équitable quand ils sont exotiques comme le café, le thé, les bananes, les ananas, etc.;
- des poissons issus de la pêche et l'aquaculture durables;
- des menus découvertes, variés, d'ici et d'ailleurs;
- beaucoup d'eau et des jus de fruits locaux.

Le Chef prépare ses menus sur base d'un plan alimentaire qui définit les fréquences des différentes composantes du repas :
- tous les jours un potage frais, des légumes et des crudités à volonté;
- autant de fois par mois de la volaille, de la viande hachée, de la viande blanche, de la viande rouge, du poisson, des œufs, des frites, des pâtes, des repas végétariens, des céréales, des légumineuses, des fruits, des desserts lactés, etc.

Ces fréquences sont évolutives et définies par des diététiciens soucieux d'une alimentation durable.

Qui est concerné par la démarche ?

Tout le monde ! Dans chaque école, le projet concerne autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction de l'école, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Pourquoi une alimentation saine et durable ?

Aujourd'hui de plus en plus de problèmes de santé sont liés à l'alimentation et, en particulier, à la "malbouffe" tels que cancers, obésité, diabète, maladies cardiovasculaires, intolérances au lactose, au gluten, etc.

Près d'un milliard de personnes souffrent de la faim dans le monde, soit 1 personne sur 7. Et dans plus de la moitié des pays industrialisés, plus de 50 % de la population est en surpoids.

De plus, la manière de s'alimenter représente un tiers de l'impact sur l'environnement,. La manière de produire la nourriture et les étapes traversées avant d'arriver dans l'assiette sont responsables de près de la moitié de toutes les émissions de gaz à effet de serre d'origine humaine.

Agir sur l'alimentation, c'est donc aussi agir en faveur d'un environnement plus sain, d'un état durable des ressources naturelles de la planète, d'une production et d'une répartition plus équitables de la nourriture.

Pourquoi à l'école ?

Parce que les repas du restaurant scolaire représentent une part importante de l'alimentation des élèves et, en particulier, des internes.

Parce que le projet permet aussi une éducation au goût, à l'environnement, à la santé et à la solidarité Nord-Sud.

L'école est un levier important de changement et permet de sensibiliser un large public à adopter de bonnes habitudes alimentaires.

Il est donc du devoir de chacun, Institution provinciale et acteurs scolaires, d'améliorer constamment l'offre alimentaire de la cantine vers une alimentation plus saine et plus durable et ainsi de remplir les missions éducatives, de montrer l'exemple et d'agir en responsables vis-à-vis de la santé publique.

Investir dans la jeunesse, c'est investir dans les générations futures et les prochains porteurs de valeurs pour une société plus juste et plus viable.

Chapitre 8 - Des activités de loisirs

Différents types d'activités de loisirs peuvent être organisés : films, jeux de société, activités sportives, activités culturelles, télévision…

Des activités extra-muros sont également régulièrement proposées aux internes. Lors de ces sorties, les élèves sont tenus d'adopter une attitude exemplaire afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

Chapitre 9 - Des soins de santé

Dès le début de l'année scolaire, les parents ou responsables légaux signeront une déclaration autorisant la Direction ou son représentant à prendre toutes les mesures d'ordre médical ou chirurgical indispensables nécessitées par l'état de santé de leur enfant. La Direction ou son représentant a toutefois l'obligation d'en avertir préalablement les parents dans la mesure du possible.

Les parents ou responsables légaux sont tenus de communiquer à la Direction de l'établissement ou à son représentant leur numéro de téléphone afin qu'ils puissent être rapidement avertis en cas de maladie, d'accident ou de tout autre incident grave.

En cas de maladie ou d'accident bénin, les parents ou responsables légaux sont invités à prendre les mesures qu'ils jugent utiles. Au besoin, les élèves peuvent consulter un médecin appelé par l'internat. Le montant de la consultation et les frais pharmaceutiques sont à charge des élèves. Pour rappel, la carte d'identité étant nécessaire à l'achat des médicaments, les élèves doivent toujours être en sa possession.
Les sommes éventuellement avancées par l'internat seront remboursées dans les meilleurs délais.
Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur doivent s'engager, par la signature d'une déclaration, dès le début de l'année scolaire, à supporter les frais médicaux et pharmaceutiques éventuels.
Si l'incapacité à suivre les cours est reconnue par le médecin, les élèves rentrent au domicile au plus tard au cours de la première soirée d'incapacité, à charge pour les parents d'organiser le transport.
Les parents veilleront à ne pas ramener à l'internat un élève malade, sans s'être assurés au préalable que son état ne nécessitera pas une prise en charge médicale.

En cas de maladie ou d'accident grave, les élèves sont pris en charge par le service 112. Les parents ou responsables légaux sont avertis dans les meilleurs délais et invités à rejoindre leur enfant.

Tout élève victime d'un accident au sein de l'établissement doit en faire la déclaration auprès de la Direction ou de son représentant dans les 24 heures. En cas de déclaration tardive, l'établissement décline toute responsabilité.

Si des soins ou des examens doivent être effectués pendant la présence des élèves à l'internat, les parents sont invités à les planifier en concertation avec l'équipe éducative.

Les élèves sous traitement médical veillent personnellement à sa bonne application. Si une surveillance particulière s'avère nécessaire, les parents sont invités à en avertir la Direction ou son représentant. Cette dernière ne pourra toutefois pas être tenue responsable si l'élève refuse son traitement.

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement prend, en accord avec le médecin, les mesures nécessaires pour éloigner les élèves de l'internat. Préalablement à leur retour, les élèves devront produire un certificat médical constatant leur complète guérison.

La Direction se réserve le droit d'écarter ou de refuser le retour des élèves à l'internat si ceux-ci présentent des signes d'instabilité ou de maladies nécessitant une prise en charge trop importante pour les ressources de l'internat.

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties

Les parents ou responsables légaux restent responsables des conséquences des actes répréhensibles volontaires commis par les élèves entraînant préjudice pour autrui ou pour l'internat et ce, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.
Ils assument, notamment, les frais de réparation des dégâts, dégradations ou dommages causés.
La souscription d'une police d'assurance en responsabilité familiale est vivement conseillée.

Avant de quitter l'internat, les élèves avertissent l'éducateur de leur départ. Dès leur retour, ils se présentent spontanément à l'éducateur et signalent leur présence.

Les élèves se trouvent sous la responsabilité du personnel de l'internat dès qu'ils y rentrent ou dès qu'ils lui ont été confiés par le personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté. De même, cette responsabilité cesse dès que les élèves sont confiés au personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté ou lorsqu'ils quittent l'internat pour le retour hebdomadaire ou sous le couvert d'une autorisation spéciale.

Les sorties de l'internat sont interdites. À partir du moment où les élèves intègrent l'internat, il leur est interdit de quitter le domaine. Toute demande de dérogation doit être introduite par les parents ou responsables légaux, par écrit, dès le retour à l'internat et, au plus tard, la veille de la sortie, auprès de la Direction ou de son représentant qui juge de l'opportunité de la demande et accorde l'autorisation éventuelle.

Toute sortie non autorisée de l'internat est assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction d'exclusion.

Les trajets effectués entre l'internat et le lieu de retour en famille se font par le trajet le plus direct et sans délai.

Les internes ne peuvent être renvoyés chez eux sans l'autorisation de la Direction ou de son représentant.

Des modalités de retour exceptionnel en famille

Il peut arriver que les élèves doivent retourner en famille.

Pour toute raison prévisible, la demande doit être adressée, avant de quitter l'établissement, à la Direction ou à son représentant, par courriel. Ce formulaire prévoit, notamment, les heures de départ et d'arrivée, le mode de retour et la personne accompagnante, l'heure de réception faisant foi.

En cas d'urgence, la demande peut être introduite par courriel auprès de la Direction ou de son représentant AVANT de quitter l'établissement, l'heure de réception faisant foi.
L'adresse courriel officielle des parents devra être communiquée à la Direction ou à son représentant sur la feuille de renseignements remise à la rentrée de septembre, seule cette adresse sera acceptée.

Les autorisations "d'urgence", pour raisons exceptionnelles, sont à l'appréciation de la Direction ou de son représentant.

Les internes sont co-responsables, avec leurs parents, de leur retour au domicile et doivent s'assurer que la procédure de retour est respectée. À cet effet, ils s'adressent aux éducateurs pour en avoir la confirmation.

En cas de non-respect des procédures, **l'absence pourra être assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.**

Chapitre 11 - De la communication

Les parents qui le souhaitent peuvent rencontrer la Direction, son représentant ou l'équipe éducative en demandant un rendez-vous par téléphone ou par courriel.

Tous les élèves internes, **QUEL QUE SOIT LEUR ÂGE**, sont soumis aux directives reprises ci-avant.

Le journal de classe reste le moyen privilégié de communication entre l'école et les parents ou responsables légaux de l'élève mineur d'une part, et entre l'école et l'internat, d'autre part. Il est visé quotidiennement par l'éducateur et par les parents ou responsables légaux lors de chaque retour à domicile.

Les informations relatives à l'organisation de la vie à l'internat sont remises aux élèves la veille du retour et sont rendues, le cas échéant, complétées et signées par les parents ou responsables légaux, à l'éducateur dès la rentrée des élèves à l'internat.

Le courrier postal adressé aux élèves leur est remis dès réception.

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

L'utilisation de véhicule pendant la semaine est strictement interdite. Seule la Direction peut octroyer exceptionnellement une autorisation.

En aucun cas les élèves possédant un véhicule à l'école NE PEUVENT TRANSPORTER DE CONDISCIPLES.

Les emplacements de stationnement réservés à l'intérieur du domaine sont prioritairement réservés aux membres du personnel et subsidiairement aux visiteurs légalement autorisés. La réservation de ces emplacements est clairement indiquée.

Selon les établissements, les véhicules des élèves internes seront stationnés à des endroits spécifiques qui leur seront dédiés.

Les élèves s'engagent à respecter une vitesse limitée et la quiétude des lieux et du voisinage en s'abstenant, notamment, de faire fonctionner l'avertisseur ou une installation sonore trop bruyante. Dans cette mesure, ils sont autorisés à utiliser les emplacements prévus dans les conditions définies et communiquées lors de la demande.

Les véhicules en contravention seront avisés par une note apposée sur le pare-brise et sont susceptibles, en cas de récidive, d'être :
- interdits d'accès au domaine;
- enlevés par un dépanneur aux frais du propriétaire.

Par l'acceptation du présent Code de vie de l'internat, les usagers :
- assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- déclarent explicitement décharger l'internat, la Direction et les membres du personnel de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie et exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit. Ces consignes sont affichées dans les couloirs. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à repérer les issues de secours et le point de rassemblement à rejoindre en cas d'évacuation des locaux.

Des exercices de simulation sont réalisés de manière régulière afin de permettre à chacun d'adopter les bons réflexes en cas de déclenchement de l'alarme.

Des sanctions seront prises envers ceux qui, par malveillance, pourraient mettre en péril la sécurité des autres (déclenchement d'alarme sans raison valable, vidage d'extincteurs…).

Lorsque l'alarme incendie retentit, les élèves doivent :
- Rester calmes et laisser tout en place.
- Fermer portes et fenêtres derrière eux, surtout les portes coupe-feu des couloirs et laisser l'éclairage.
- Se diriger, sans courir ni crier, vers l'issue de secours la plus proche en suivant les pictogrammes et sans jamais revenir sur ses pas.
- Se regrouper sur le point de rassemblement prévu, signalé par un pictogramme.

- Regarder s'il ne manque personne et signaler aux éducateurs et/ou aux pompiers les personnes éventuellement restées à l'intérieur.

Chapitre 14 - Des interdictions formelles

Pour la sécurité de tous et en conformité avec la loi en vigueur, il est strictement interdit de fumer. **FUMER ET PRODUIRE DU FEU EN CHAMBRE SERA AUTOMATIQUEMENT SANCTIONNÉ D'UN RENVOI TEMPORAIRE ET, SI CELA SE REPRÉSENTE, D'UN RENVOI DÉFINITIF DE L'INTERNAT.**

Par ailleurs, il est interdit aux internes de :
- détenir, fournir ou consommer des boissons alcoolisées quel qu'en soit le titre. En cas de suspicion de prise d'alcool, l'éducateur pourra proposer à l'élève un test d'alcoolémie. En cas de refus de l'élève quant à la réalisation de ce test ou en cas de positivité, la Direction ou son représentant se réserve le droit d'appeler le responsable de l'élève qui viendra rechercher celui-ci, sur le champ.
- détenir, fournir ou consommer des stupéfiants ou toutes autres substances illicites;
- détenir, procurer ou utiliser des effets, objets, substances ou matériels quelconques de nature à causer volontairement, involontairement ou accidentellement un dommage ou susceptibles de présenter un danger potentiel pour eux ou pour autrui;
- exercer toute pression morale et/ou physique sur un condisciple ou un membre du personnel;
- utiliser l'image d'un condisciple ou d'un membre du personnel sans son accord.

Toute contravention à ces dispositions peut entraîner une sanction d'exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

Peuvent, notamment, encourir la même sanction, les élèves :
- auteurs de faits portant atteinte au renom de l'internat, à la dignité ou l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple;
- auteurs ou complices d'un vol;
- auteurs ou complices de dégradation volontaire;
- qui persévèrent dans une attitude indisciplinée malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui persévèrent dans un comportement violent malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui, par leur comportement, perturbent gravement l'atmosphère générale ou les conditions d'étude des autres élèves;
- qui quitteraient l'internat sans autorisation écrite préalable pendant les heures de présence obligatoire;
- qui seraient surpris à manipuler du matériel de sécurité et de secours sans nécessité.

Chapitre 15 - Des sanctions

Les internes sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'internat mais aussi en dehors de l'internat, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'internat.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

Une gradation en matière de sanction sera généralement appliquée, sans que l'ordre présenté ci-dessous soit nécessairement respecté.

Après avoir été entendu par la Direction ou son représentant, l'élève qui refuse d'exécuter la sanction est passible d'une autre sanction.

Les sanctions qui peuvent être prises sont :

1. l'avertissement;
2. la réprimande par un éducateur avec ou sans sanction;
3. la suppression de certaines activités extra-scolaires;
4. l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou d'intérêt général;
5. la retenue le vendredi après les cours;
6. l'exclusion temporaire de l'internat;
7. l'exclusion définitive de l'internat.

Les sanctions reprises sous les points 1 à 4 sont prononcées par les éducateurs. Les sanctions 5 à 7 par la Direction ou son représentant.

Les sanctions reprises sous 1 à 5 inclus sont communiquées aux parents via le journal de classe, voire par téléphone, courrier ou courriel pour des sanctions plus importantes. Les sanctions 6 et 7 font l'objet d'une communication spécifique.
Les parents sont invités à consulter régulièrement le journal de classe dans lequel les éducateurs inscrivent à chaque occasion les points négatifs ou positifs concernant l'évolution du comportement de chacun.

L'exclusion définitive n'est prononcée que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique, psychologique ou morale du personnel ou de ses condisciples, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires au cours d'une même année scolaire.

En cas d'exclusion, temporaire ou définitive, de l'école, celle-ci entraîne automatiquement une exclusion, pour la même période, de l'internat.

L'élève et, le cas échéant, ses parents ou responsables légaux doivent avoir été - préalablement à toute sanction - entendus ou invités à l'être par courrier recommandé avec accusé de réception. Si ces derniers ne se présentent pas à l'audition prévue, la procédure disciplinaire entamée sera poursuivie.

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, doit être portée à la connaissance de l'élève, des parents ou responsables légaux par courrier recommandé avec accusé de réception. Ce courrier mentionne l'existence d'un droit de recours et ses modalités.

L'élève, s'il est majeur, ou ses parents ou responsables légaux disposent en effet d'un droit de recours auprès du Collège provincial qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le Collège provincial statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture de l'internat qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu durant les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

Suivant la nature des faits, la prise d'une sanction conformément aux dispositions du présent règlement n'exclut en rien, le cas échéant :
- le dépôt d'une plainte et les poursuites éventuelles devant les cours et tribunaux compétents;
- la réparation des dégradations ou dommages éventuels causés, aux frais des parents ou responsables légaux.

Chapitre 16 - De la pension

Le montant de la pension et les modalités de perception sont fixés chaque année en s'alignant sur le montant annuel de la pension des internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB). Le montant de la pension est fixé pour une année scolaire, correspondant aux dates officielles de début et de fin d'année scolaire déterminées par la FWB.

1. Le montant annuel de la pension est fixé, pour l'année scolaire 2022-2023, à :
   - 2.542,42 € à l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC);
   - 2.542,42 € à l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG);
   - 2.827,57 € à l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN).

   Les 285,15 € supplémentaires correspondent aux repas servis au restaurant didactique le midi. Ce montant est indexé annuellement.

2. Une réduction peut être accordée à certains élèves internes. Les critères d'octroi et le taux de réduction pratiqués par les internats organisés par la Province de Namur sont en tous points identiques à ceux en vigueur lors de la même année scolaire dans les internats organisés par la FWB. En aucun cas, le montant de la réduction ou les critères d'octroi ne peuvent différer de ceux en vigueur dans les internats de la FWB.

3. Toutefois, en dérogation à l'article 2, les Directions des internats organisés par la Province de Namur peuvent proposer aux familles qui éprouveraient des difficultés financières majeures de retirer un formulaire de demande de réduction de la pension auprès de la Direction ou de son représentant. Le recours à cette possibilité doit, toutefois, être réservé à des situations exceptionnelles.
   Ledit formulaire servira de base à une enquête sociale et doit impérativement être rentré, dûment complété, à la Direction de l'établissement pour le 1er octobre au plus tard. Sauf arrivée en cours d'année ou situation exceptionnelle, passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en considération.
   Pour ce type de réduction, l'accord ou le refus d'octroi est de la compétence du Collège provincial de la Province de Namur qui appréciera la situation sur base de l'enquête sociale.
   Les conclusions du service chargé de l'enquête sociale seront déposées à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (A.P.E.F.) pour le 1er décembre au plus tard.

4. Sans préjuger de la décision du ressort du Collège provincial visée à l'article 3, le paiement de la pension doit s'effectuer mensuellement sur le compte de l'école, dès réception de la facture.

   La facturation est établie sur base d'une présence forfaitaire de 30 jours par mois desquels seront décomptés les jours où l'élève n'a pu avoir accès à l'internat pour raisons exceptionnelles et/ou les absences pour raisons médicales (cfr. point 6 - Modalités de remboursement).

   Le calcul du coût mensuel se base sur les modalités reprises dans la circulaire publiée annuellement par la FWB relative à la fixation des tarifs journaliers et mensuels au sein des internats de la FWB.
   Pour l'année scolaire 2022-2023, ce calcul s'établit comme suit pour les internats de l'EPASC et de l'EPEEG : 2.542,42 € (forfait annuel de 300 jours pour l'année scolaire) : 300 = 8,47 € (forfait journalier) x 30 jours = 254,24 € (forfait mensuel).
   À l'EHPN, le calcul s'établit comme suit : 2.827,57 € (forfait annuel de 300 jours pour l'année scolaire) : 300 = 9,43 € (forfait journalier) X 30 jours = 282,76 € (forfait mensuel).

5. L'inscription ne sera effective que lors de l'enregistrement du premier versement (2/10èmes du montant annuel). En cas de désistement avant le 1er octobre, une somme de 25 € sera retenue pour le remboursement des frais de dossier engagés, nonobstant les conditions prévues à l'article 6.

6. Modalités de remboursement

Absence temporaire
Tout mois complet d'absence donne lieu à un remboursement égal à 1/10ème du montant annuel de la pension.
Toute absence supérieure à 15 jours mais inférieure à un mois donne lieu à un remboursement égal à 1/20ème du montant annuel de la pension.
Les absences inférieures à 15 jours ne donnent droit à aucun remboursement et ne peuvent être cumulées pour justifier un remboursement.

Lorsque, pour des raisons exceptionnelles imputables à l'école ou sur décision de la Direction (exemples : situation de crise sanitaire nécessitant une fermeture de l'internat, enseignement en hybridation et donc présence à l'internat inférieure à l'horaire habituel…), l'élève ne peut avoir accès à l'internat, il pourra bénéficier d'un remboursement pour les jours d'absence concernés.

Les élèves qui participent à des séjours pédagogiques (exemples : voyage scolaire, classes vertes…) n'ont droit à aucun remboursement.

Les congés de détente et autres congés n'entrent pas en ligne de compte pour calculer la durée de l'absence.

Départ définitif en cours d'année
Tout mois commencé est intégralement dû.
Plus aucun remboursement ne sera effectué en cas d'abandon communiqué (par écrit) à la Direction de l'internat après le 15 mai, cachet de la poste faisant foi.
Lorsque l'élève quitte définitivement l'internat suite à une exclusion définitive, son compte est arrêté à la date de sa sortie justifiée par la copie de la décision d'exclusion définitive. Dans ce cadre, si un écartement a été décidé au préalable selon le prescrit, c'est la date de l'écartement qui est prise en compte.

7. Si le paiement de la pension n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, le Receveur spécial adressera un rappel - précisant le dernier délai de paiement - donné à la fois par courrier ordinaire et recommandé avec accusé de réception.

8. En l'absence de paiement, les factures impayées seront transmises au Service Recouvrement de la Direction financière de la Province de Namur.

9. Le débiteur peut bénéficier d'un délai de 7 jours pour introduire une réclamation motivée quant au montant de la facture. Cette réclamation sera adressée par écrit à la Direction.

10. Dans les internats où la clé de la chambre est mise à disposition des élèves, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire afin d'assurer le remplacement en cas de perte ou de non-restitution. La caution leur sera restituée en fin d'année scolaire, contre remise de la clé.

11. Les modalités du présent règlement seront communiquées par écrit aux parents ou représentants légaux de l'élève interne lors de la demande d'inscription.

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (E.H.P.N.)

Le Code de vie de l'internat est à considérer comme un complément du R.O.I de l'école qui reste d'application de 08h00 à 18h00. Le Code de vie prévaut de 18h00 à 08h00 le lendemain matin. Après 18h00 seuls les élèves qui utilisent l'internat ont le droit de se trouver sur le site.

La vie de l'internat est réglée suivant des horaires adaptés à l'âge et au niveau d'études des élèves.
Les horaires sont communiqués et affichés. Chacun veille à s'y conformer avec ponctualité.
Les horaires sont réglés par la sonnerie et/ou l'intervention de l'éducateur.

Journée et soirée types

06h00	Lever des élèves de service au petit-déjeuner au Château de Namur**** (06h30 sur place)
06h45	Lever des élèves de 3ème et 4ème qui doivent quitter les dortoirs pour 07h30
07h00	Lever des élèves de 5ème et 6ème
	Les 5e doivent quitter les dortoirs pour 08h00 - Accès libre au dortoir pour les 6ème
07h30-08h00	Ouverture des vestiaires
07h00-08h00	Petit-déjeuner en tenue selon les cours de début de journée
8h00	Fin de l'accès au réfectoire
08h15	Fin du petit-déjeuner, les élèves doivent quitter le réfectoire pour 08h15
08h30	Lever des élèves de 6ème en stage au Château de Namur**** qui doivent quitter pour 09h00 Fermeture des vestiaires
14h00	Ouverture le vendredi du dortoir des 6ème en stage au Château de Namur
16h20 - 17h20	Ouverture des dortoirs pour les étudiants ayant terminé les cours (douches, renseignements, repos …)
18h00 - 19h00	Souper
19h00 - 20h30	Étude obligatoire (en chambre) pour tous les élèves
20h30	Détente pour tous
22h00	Descente aux dortoirs pour tous les élèves Douches autorisées jusqu'à 22h20
	N.B. : cette période n'est pas une récréation, mais une préparation pour le coucher
22h20	Tous les élèves de 3-4-5-6ème qui ne sont pas au Château de Namur**** doivent se trouver dans leur chambre respective
22h30	Extinction des lampes pour le dortoir des 3èmes et 4èmes L'utilisation du GSM est interdite après 22h30
23h00	Extinction des lampes pour le dortoir des 5èmes et 6èmes

1. Des loisirs

Outre les diverses activités classiques de loisir, l'internat de l'EHPN met à la disposition de ses élèves internes la Bibliothèque du bachelier en Gestion Hôtelière. Elle est accessible sur demande, par le biais d'un éducateur. Elle dispose d'un vaste choix de livres techniques, d'ouvrages de référence, de revues, de romans…

Concernant les sorties, une soirée de sortie hebdomadaire est admise pour les élèves de 5ème et 6ème en dehors de leurs périodes de stages au Château de Namur****. Cette sortie ne sera autorisée qu'avec accord préalable des parents et signature d'une décharge vis-à-vis de l'école. Le jour de sortie doit être prévu le lundi de la semaine précédente afin d'éviter le gaspillage de repas. Cette sortie hebdomadaire n'est pas un droit acquis, en ce sens qu'elle peut être remise en question à tout moment au vu des résultats et du comportement de l'élève. Sur décision de la Direction, les élèves ayant trois échecs ou plus au bulletin voient cette autorisation supprimée d'office. Les élèves des autres années ne sortent que lors des séances récréatives et toujours accompagnés d'éducateurs.

L'EHPN propose régulièrement des activités à ses internes. Afin de couvrir les frais relatifs à celles-ci, une participation sur base du coût réel pourra être demandée aux élèves participants.

2. Des départs et des retours à l'école

Les élèves ayant demandé un taxi attendent celui-ci près de l'arrêt de bus à la sortie de l'école.

Les élèves doivent rentrer à l'internat de l'EHPN le lundi matin avant le début des cours. L'internat leur sera accessible de 07h30 à 09h00.

Sur base d'un formulaire mis à disposition lors de l'inscription ou de la réinscription dûment argumenté (durée du trajet, difficultés de transport…) adressé à l'administrateur d'internat, les parents peuvent demander une dérogation permettant à leur enfant de rentrer anticipativement le dimanche soir, entre 20h et 21h. Cette dérogation pourra être retirée de manière temporaire (pour 4 dimanches au 1er avertissement) ou définitive pour l'année scolaire (en cas de récidive) si le comportement de l'élève bénéficiaire n'est pas exemplaire.

Un bus (payant) est prévu chaque matin, à 08h05, à la gare de Namur, pour permettre aux élèves de rejoindre l'école. Les parents sont donc priés de faire en sorte que leur enfant soit présent pour l'heure de départ de ce bus.

N.B. : Les élèves en stage au Château de Namur**** doivent obligatoirement rentrer directement à l'internat, dès le service terminé. En outre, avant de quitter le Château de Namur****, ils doivent signer le carnet de sortie en spécifiant l'heure de départ; de même, ils signeront le carnet de rentrée à l'internat.
Les élèves sont tenus de se présenter à l'internat, après leur service au Château de Namur****, dans un état de sobriété irréprochable.

3. Des sorties lors des stages au Château

Les élèves sont appelés à effectuer des stages au Château de Namur****, avec logement à l'internat et cela, notamment, les week-ends. Durant ceux-ci les sorties en soirée sont strictement interdites.

Uniquement lors des vacances scolaires, durant la coupure de l'après-midi (de 14h00 à 18h00 environ), les stagiaires sont libres de disposer de leur temps et de sortir de l'enceinte de l'école, sur autorisation des parents pour la durée du stage. En cas de sortie hors des limites de l'établissement, ils ne seront pas couverts par l'assurance de l'école durant cette période. Cette autorisation sera rédigée sur le formulaire prévu à cet effet dont vous recevrez un exemplaire en début de stage.

Les élèves externes logeant à l'internat pendant le stage au Château de Namur**** sont soumis aux mêmes règles. Ils devront, ou un parent responsable si l'élève est mineur, signer l'acceptation du présent règlement pour accord, sous peine de ne pouvoir être logés à l'internat pour la période de leur stage.

4. De la mixité

Le dortoir des filles ainsi que les pièces de détente adjacentes sont strictement interdits d'accès aux garçons. De la même façon, le dortoir des garçons ainsi que les pièces de détente adjacentes sont strictement interdits d'accès aux filles.

Des marques d'affections seront tolérées dans la mesure où elles respectent la décence élémentaire.

Afin de préserver l'intimité de tous, le port d'une sortie de bain/peignoir est obligatoire.

5. De la particularité des sanctions

En cohérence avec le projet pédagogique et les valeurs prônées par l'EHPN, nous appliquons, une politique de *"tolérance zéro"* face au vol, à la détention, la revente ou la consommation d'alcool, de stupéfiants ou de toute autre substance illicite.

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par **la Province de Namur (Internat de l'École Hôtelière Provinciale de Namur - EHPN)** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage de l'élève ; parcours scolaire ; photo ; prise d'image ; données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, N° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni";
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Selon la finalité visée, nous traitons les données dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt public, sur base de notre intérêt légitime ou des obligations légales dont est investie la Province de Namur.
Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.
Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.
La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **la Province de Namur (Internat de l'École Hôtelière Provinciale de Namur - EHPN)**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue Henri Blès, 190 C, 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 — 1000 Bruxelles, Tél. +3222744800 — contact@apd-gba.be).

Droit à l'image dans les internats annexés aux établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2022-2023

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre de l'année scolaire 2022-2023

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :……
  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.95.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

Internat annexé à : *EPEEG* ☐ *EHPN* ☐ *EPASC* ☐

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui ☐ Non ☐
- photographies de classe Oui ☐ Non ☐
- voyages de classe Oui ☐ Non ☐
- journées portes ouvertes Oui ☐ Non ☐
- activités didactiques spécifiques Oui ☐ Non ☐
- compétitions sportives Oui ☐ Non ☐
- fêtes de l'école et/ou de l'internat Oui ☐ Non ☐
- autres : ..... Oui ☐ Non ☐

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire et/ou l'internat Oui ☐ Non ☐
- 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...) Oui ☐ Non ☐
- sur le site Internet et/ou l'intranet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (Province de Namur. Oui ☐ Non ☐

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui ☐ Non ☐
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui ☐ Non ☐
- Portail internet Youtube Oui ☐ Non ☐
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui ☐ Non ☐

Signature(s) :

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

BIENVENUE

L'internat doit vous permettre de réussir votre année scolaire le mieux possible, mais aussi vous aider à grandir et à devenir de jeunes citoyens actifs et responsables.

La vie en groupe n'est possible que si chacun s'engage à respecter un minimum de règles. Celles-ci sont reprises dans le "Code de vie de l'internat" auquel chacun est invité à adhérer de manière active. Ce Code de vie constitue **donc un contrat entre, d'une part, la Direction et l'équipe éducative et, d'autre part, les parents et les élèves.**

Les élèves majeurs sont soumis au présent règlement au même titre que les élèves mineurs. Ils ne peuvent donc faire prévaloir leur majorité pour y déroger. Les élèves qui n'acceptent pas cette clause ne peuvent s'inscrire à l'internat.

Tous les éducateurs s'intéressent à votre formation. Vous pouvez attendre d'eux aide et confiance. À votre tour, témoignez leur confiance et respect et usez du dialogue avec eux en toute occasion.

Dans un esprit de communication réciproque, votre attitude sera volontairement réceptive. Un petit conseil pratique : pensez que l'éducateur est comme un arbitre sur un terrain de sport, il doit parfois décider très vite. Si vous pensez qu'il s'est trompé, évitez le conflit verbal immédiat et revenez vous expliquer poliment plus tard. Bien des choses s'arrangeront de cette façon.

Vous devez avoir à cœur de **rendre inutiles les mesures de discipline**, sanctions, interdictions… en vous conformant spontanément aux **directives proposées** dans le présent Code de vie. Ceci, dans le but de vous préparer à être responsable de vous-même tout en assurant une ambiance de vie agréable.

En toutes circonstances, veillez à donner la meilleure image possible de vous-même et de votre établissement, par un comportement exemplaire.

D'autre part, le projet pédagogique que nous vous proposons s'articule autour de cinq axes :

Encadrer

L'équipe éducative promeut **l'art de vivre** en internat : apprendre à vivre ensemble, s'entraider, encourager les initiatives, responsabiliser…

Valoriser

L'équipe éducative vise **l'épanouissement par la créativité** : débrider son imagination, s'exprimer artistiquement ou manuellement, se passionner…

Réussir

L'équipe éducative pratique une **pédagogie stimulante** : écouter, accompagner, animer, motiver, amener l'élève à être acteur de sa scolarité…

Dynamiser

L'équipe éducative encourage **"l'effort"** : susciter **le goût du travail de qualité, développer les capacités de persévérance et d'endurance, l'esprit d'équipe et de solidarité…**

Enrichir

L'équipe éducative favorise l'ouverture sur le monde : côtoyer différentes cultures, **s'éveiller à la différence, tisser des amitiés "du bout du monde", se forger une personnalité curieuse, enthousiaste et respectueuse d'autrui…**

Les priorités de travail que nous développerons cette année sont :

- **l'accompagnement des nouveaux internes en favorisant les relations de soutien entre élèves;**
- la participation active des internes à la vie démocratique de l'établissement en valorisant la fonction de délégué et des organes de concertation et en favorisant les conditions de concertation;
- la prévention des conduites addictives en développant des séances d'information collectives et en renforçant le suivi personnalisé des élèves en difficulté.

À tous, nous souhaitons une excellente année scolaire !

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX **5**

Chapitre 1 - De l'inscription 5

Chapitre 2 - Du personnel 5

Chapitre 3 - Des élèves internes 6

Dispositions générales *6*
De la discipline et du comportement *6*
De l'usage du GSM *6*
De l'usage de l'informatique *7*
De l'usage du wifi *7*
De la tenue vestimentaire et de l'hygiène *7*
De l'ordre et des effets personnels *7*

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat 7

Chapitre 5 - Des études 8

Dispositions générales *8*
Dispositions propres à l'étude collective *8*
Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre *8*

Chapitre 6 - De la chambre 9

Dispositions générales *9*
Ordre et propreté *9*
État des lieux et dégradations *10*
Dispositions exceptionnelles *10*

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable 11

Chapitre 8 - Des activités de loisirs 12

Chapitre 9 - Des soins de santé 12

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties 13

Chapitre 11 - De la communication 14

Chapitre 12 - Des véhicules personnels 15

Chapitre 13	-	Des consignes d'évacuation en cas d'incendie et exercices de sécurité	15
Chapitre 14	-	Des interdictions formelles	16
Chapitre 15	-	Des sanctions	16
Chapitre 16	-	De la pension	18

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'EPEEG **20**

Annexes **23**

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

Les présentes dispositions communes sont complétées par des dispositions spécifiques à chaque établissement.

Un exemplaire du "Code de vie de l'internat" est remis à tous les membres du personnel de l'internat, aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux. Un accusé de réception devra être remis pour le premier jour de la rentrée. Les signatures apposées sur ce document signifieront que chacun a bien pris connaissance du "Code de vie" et qu'il s'engage à le respecter, condition sine qua non pour son admission.

Les cas et situations qui ne sont pas explicitement prévus par le présent Code seront réglés en première ligne par les éducateurs et, au besoin, par la Direction de l'établissement ou son représentant.

Chapitre 1 - De l'inscription

Un élève ne peut être inscrit dans un internat provincial que s'il est préalablement régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement provincial, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parents ou responsables légaux doivent se présenter à l'internat en vue de l'inscription de leur enfant et de la constitution du dossier d'entrée.

L'inscription est effective à la réception du premier versement de la pension (*cfr. Chapitre 16 - De la pension*).

Les renseignements fournis lors de l'inscription sont utilisés de bonne foi, pour les seuls besoins de la mission éducative de l'internat. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur s'engagent à signaler immédiatement et de manière formelle tout changement administratif intervenu en cours d'année (adresse, téléphone…).

L'inscription est annuelle et doit donc être renouvelée chaque année. Les modalités de réinscription seront communiquées dans le courant du mois de mai précédant la rentrée scolaire et concernent, notamment :
- la date de renvoi obligatoire du formulaire de réinscription;
- le montant de l'acompte pension à verser impérativement pour une date précise;
- le fait d'être en ordre de paiement pour l'année scolaire précédente (internat - procure).

Chapitre 2 - Du personnel

Le personnel de l'internat se compose :
- de la Direction de l'établissement;
- des représentants de la Direction et de l'Administrateur d'internat;
- des éducateurs.

La Direction de l'établissement exerce la haute surveillance de l'internat.
Les représentants de la Direction et l'Administrateur d'internat sont les garants de la bonne tenue morale et matérielle de l'internat et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les éducateurs assurent le maintien de l'ordre et de la discipline, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat. Ils s'efforcent d'accompagner les élèves dans leur évolution vers l'âge adulte en tant que citoyens responsables.

Les éducateurs suivent de près le travail scolaire des élèves et apportent leur concours en toutes circonstances. Ils veillent à créer un contexte favorable à l'étude.

Tous les membres du personnel s'appliquent, dans un esprit d'ouverture et de collaboration, à réaliser les finalités de l'enseignement provincial telles qu'énoncées dans les projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur.

Chapitre 3 - Des élèves internes

Dispositions générales

Les internes séjournent à l'internat selon l'horaire prévu. Ils rentrent chez eux chaque semaine, ainsi que pendant les vacances et les congés légaux.

Les parents ou responsables légaux doivent informer immédiatement l'internat si les cours ne peuvent être repris au terme des week-ends ou congés. Ils confirment et justifient par écrit (courrier, courriel) dans les deux jours. Toute absence prévisible est annoncée préalablement par la même voie.

Les présences à l'internat sont consignées matin et soir. Elles sont transmises, sur demande formelle, aux parents ou responsables légaux.

Sans qu'il soit fait appel à la délation, dans le respect des personnes et de leur intégrité, les élèves doivent communiquer aux éducateurs tous les faits pouvant nuire au bon fonctionnement de l'internat.

Les internes peuvent élire un comité pour une année scolaire. Ce comité a pour mission d'envisager avec la Direction ou son représentant et les éducateurs toutes les questions destinées à améliorer le fonctionnement de l'internat.

De la discipline et du comportement

L'internat est un lieu de vie et d'éducation intimement lié à la vie scolaire. Les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre sont de mise en tout temps et à l'égard de chacun : membres du personnel, condisciples, parents, visiteurs, voisins…

Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction ou de son représentant, des éducateurs, de toute personne mandatée pour une mission de surveillance, d'accompagnement, d'animation… Ils leur doivent respect et obéissance.

Les élèves respecteront strictement l'organisation et les horaires rythmant la vie de l'internat.

Les élèves s'abstiennent, en tout temps, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat, de tout comportement ou de toute autre forme d'expression de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel, d'un condisciple ou au renom de l'établissement.

Les élèves majeurs, les parents ou responsables légaux restent responsables de l'utilisation non autorisée de l'appellation de l'internat et de l'utilisation non autorisée du droit à l'image de l'internat, des membres du personnel et des autres élèves.

De l'usage du GSM

L'utilisation du GSM sera tolérée **lors des temps libres** définis dans l'horaire de l'internat.
Le non-respect de cette consigne entraînera la confiscation temporaire du GSM.
L'utilisation à des fins scolaires peut être autorisée.

Toute utilisation à des fins de nuire aux personnes ou à l'établissement pourra entraîner la confiscation en plus de sanctions disciplinaires.

De l'usage de l'informatique

La possession et l'utilisation de matériel informatique - uniquement à usage de travail scolaire - se font sous la responsabilité de l'élève. Les éducateurs se réservent le droit de vérifier l'usage de ce matériel.

De l'usage du wifi

L'utilisation du wifi est autorisée dans un cadre scolaire.
Afin d'éviter toute addiction, il sera inaccessible la nuit de 22h00 à 07h00.

De la tenue vestimentaire et de l'hygiène

Les élèves veilleront à s'habiller simplement et de manière décente et en conformité avec les exigences spécifiques à chaque établissement. Les extravagances ne sont pas de mise pour suivre les cours ni lors des déplacements, seul ou en groupe.

Les règles élémentaires d'hygiène seront respectées. À cette fin, les élèves veilleront à se munir du matériel et des effets nécessaires à leur toilette et à la prise quotidienne de la douche.

Ils veilleront à se munir de draps propres et à les changer régulièrement. Ils emporteront leur linge souillé chaque fin de semaine.

De l'ordre et des effets personnels

Il est vivement recommandé de ne pas se munir d'objets ou d'effets de valeur ou de fortes sommes d'argent. Si, pour une raison particulière, les élèves sont en possession d'une somme d'argent importante, ils ont toujours la possibilité d'en confier la garde au secrétariat qui la déposera au coffre.

Les élèves sont seuls responsables de leurs effets personnels et de leur équipement.
Ils veillent à enfermer ceux-ci sous clé dans les endroits désignés à cet effet et sont seuls responsables de la sauvegarde de cette clé.

L'école ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Les élèves veilleront à maintenir en bon état d'ordre et de propreté les lieux et locaux occupés.

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat

L'accès à l'internat est autorisé aux seuls membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions et aux élèves pendant les heures d'ouverture de l'internat. Ne sont donc concernés ni les parents, ni les amis, ni les élèves externes qui, comme tout autre visiteur, sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction, de son représentant ou des éducateurs et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

L'internat est ouvert suivant les dispositions et horaires communiqués lors de l'inscription. Il est fermé durant les week-ends et congés scolaires, sauf situations spécifiques.

De manière générale, l'internat n'est pas accessible aux élèves pendant les heures de cours et en dehors des temps de surveillance organisée. Les internes veilleront donc à emporter les cours, effets, médicaments… qui leur sont nécessaires pendant la journée scolaire ainsi que lors des retards ou absences prévisibles (exemple : rendez-vous médicaux ...).

Les élèves ont accès, suivant les modalités et horaires définis, aux seuls locaux qui leur sont destinés. L'accès aux cuisines, greniers, caves et autres locaux techniques leur est formellement interdit. Les élèves dérogeant aux restrictions d'accès encourent des sanctions disciplinaires.

Chapitre 5 - Des études

Dispositions générales

Les internes sont tenus d'assister aux cours. Ils sont soumis, durant la journée, au même régime que les externes.

L'étude du soir constitue la priorité de la vie à l'internat. Il est bien normal que les élèves et leurs parents ou responsables légaux attendent de faire fructifier de la meilleure façon possible, les cours auxquels les élèves participent pendant la journée.

L'étude est organisée sous la surveillance, l'autorité et la responsabilité des éducateurs.

Elle se déroule soit en chambre, soit de manière encadrée. Aucun déplacement n'est permis durant les périodes d'étude, sauf autorisation de l'éducateur ou pour lui demander une explication. Pour les éventuels travaux de groupe, un local spécifique est éventuellement disponible. L'utilisation de matériel numérique n'est autorisée qu'après accord préalable de la Direction ou de son représentant.

Les éducateurs sont présents, d'une part, pour veiller à ce que chacun puisse travailler dans le calme, d'autre part, pour aider les élèves. Cette aide consiste à les encadrer dans leur travail.

Les élèves veilleront à utiliser les dictionnaires et autres ouvrages de référence mis à leur disposition pour les études.

Les internes doivent tenir leurs documents scolaires à la disposition des éducateurs. Le journal de classe constitue le véritable trait d'union entre l'école, l'internat et les parents.

Selon l'organisation de l'internat, il existe des dispositions propres à l'étude collective…

Les élèves entrent à l'étude dans le calme suivant les instructions données par l'éducateur. Ils occupent la place qui leur est assignée.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Les élèves recevront l'aide nécessaire (méthode, renseignements, outils…) à leur évolution scolaire mais devront montrer une motivation face au travail.

… et des dispositions propres à l'étude individuelle en chambre

Dans leur chambre, les élèves adoptent une attitude propice à l'étude.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- écouter de la musique sans écouteurs;
- utiliser du matériel numérique à des fins autres que le travail scolaire.
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Les élèves entravant le bon déroulement de l'étude ou ne faisant preuve d'aucune motivation face au travail s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Chapitre 6 - De la chambre

Dispositions générales

Pour leur propre sécurité et celle des autres, les élèves veilleront attentivement aux points suivants :
- il est interdit de bloquer ou de fermer la chambre de l'intérieur;
- les appareils constituant une source de chaleur sont interdits dans les chambres (bougies, percolateur, réchaud … ou tout autre objet ou appareil jugé dangereux par l'éducateur);
- les lampes de chevet ou de bureau apportées par les élèves seront agréées "CE";
- seule l'utilisation de prises multiples est autorisée (pas de "dominos");
- aucun spot supplémentaire ne sera autorisé dans les chambres;
- les frigos ne sont pas admis dans les chambres;
- il est interdit de modifier les installations électriques;
- il est interdit de "jouer" avec les extincteurs et les différents systèmes d'alerte et de détection incendie ou d'utiliser les échelles, les escaliers d'évacuation ou les portes de secours; IL NE FAUT PAS OUBLIER QU'ILS PEUVENT SAUVER LA VIE (*cfr. Chapitre 15 - Des sanctions*).

Dans leur chambre, les élèves observent une attitude calme propice, le cas échéant, à l'étude et au repos en évitant notamment les déplacements bruyants, les cris, les claquements de portes… La discrétion est de rigueur.

La chambre mise à disposition n'a aucun caractère privatif. Elle est considérée comme fraction d'un dortoir collectif et reste, à ce titre, accessible en permanence aux membres du personnel éducatif pour l'exercice de leurs missions.

La chambre est prévue, selon l'organisation de l'internat, pour une occupation individuelle tant pour le sommeil que pour l'étude. Si plusieurs élèves souhaitent se retrouver pour préparer un travail commun ou pour étudier ensemble, ils en demandent l'autorisation à l'éducateur qui leur assigne un local pour ce faire.

Il est interdit de pénétrer dans la chambre d'autres élèves sans leur accord préalable et, a fortiori, en leur absence.

Une décoration de bon goût est autorisée. Elle sera fixée exclusivement sur les murs de manière à ne causer aucun dégât au support et n'est pas autorisée sur la porte, le mobilier, le plafond, le vitrage… Elle ne révèle aucun caractère politique, philosophique, religieux, violent, contraire aux bonnes mœurs ou aux dispositions légales et réglementaires.

Le mobilier ne peut être déplacé. Les regards des portes restent dégagés de manière à permettre la surveillance.

Les élèves s'abstiennent d'apporter dans la chambre toute substance, effet, objet ou matériel illicite ou qui serait de nature à nuire aux bonnes règles d'hygiène et de sécurité.

En cas de nécessité et de suspicion d'insécurité, l'équipe éducative se réserve le droit de vérifier le contenu des armoires en présence de l'élève.

Les élèves sont autorisés à détenir dans la chambre, en quantité limitée, les collations (nourritures et boissons) dont ils souhaitent personnellement disposer pour la semaine.

Les animaux ne sont pas admis.

Ordre et propreté

Par respect pour eux-mêmes et pour les autres, les élèves veilleront chaque matin à l'ordre de leur chambre avant de quitter celle-ci : lit refait, table de travail rangée, vêtements dans la penderie,

chaussures rangées dans l'armoire sous le lavabo, lavabo rincé, chambre aérée, radiateur coupé, lumière éteinte.

Pour une question de sécurité incendie, seules les corbeilles métalliques sont admises dans les chambres.

Aux jours prévus pour le nettoyage et afin de faciliter le travail d'entretien, les élèves débarrasseront complètement le sol de leur chambre (corbeille et chaise sur la table) et nettoieront le lavabo.

Les élèves disposeront d'un sac pour entreposer leur linge sale. Ils veilleront à placer une alèse protectrice sous le drap de lit.

Toute inscription sur les murs, les portes ou le mobilier est strictement interdite.

En toutes circonstances, les élèves sont tenus de ranger le local qu'ils quittent. Tout matériel utilisé (sports, jeux, livres…) doit être rangé par l'(les) utilisateur(s). Dans cet ordre d'idée et afin d'éviter tout manquement, un tour de rôle sera établi parmi les élèves afin de veiller au rangement et à la propreté des locaux utilisés en fin de soirée.

Les élèves trieront correctement leurs déchets. Ils respecteront la propreté de l'établissement et, le cas échéant, contribueront au nettoyage de celui-ci.

État des lieux et dégradations

Au début de l'année scolaire, en fonction de l'implantation, un état des lieux est établi pour chaque chambre (excepté pour les chambres communes). Lors de la rentrée, les élèves sont tenus de le compléter et de le signer. Les parents des élèves, mêmes majeurs, doivent contresigner ce document. Une caution de 50 € est exigée pour couvrir les dégâts éventuels. Cette caution sera restituée à la sortie définitive de l'internat.

Toute détérioration ultérieure à l'état des lieux sera à charge des élèves, responsables de leur propre chambre.

La chambre est totalement libérée au plus tard le dernier jour de fréquentation scolaire.

Un état des lieux sera bien entendu établi avant le départ des élèves en fin d'année (état des lieux contradictoire).

Les élèves sont invités à signaler immédiatement à l'éducateur toute défectuosité constatée dans leur chambre en cours d'année.

Des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'internat, seront prises à l'égard des élèves reconnus coupables de toute dégradation volontaire.

Dispositions exceptionnelles

Les chambres de l'internat peuvent éventuellement être mises à disposition de tiers dans le cadre de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, les parents en sont informés.
Il sera demandé aux élèves concernés de déplacer, lorsque c'est possible, leurs effets personnels vers un lieu sécurisé, déterminé par l'équipe éducative ou par un membre de la Direction ou son représentant. Dans le cas contraire, les effets personnels que les élèves auraient laissés dans leur chambre seront mis en sécurité. La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée.

En cas de circonstances exceptionnelles, la Direction de l'établissement peut être amenée à imposer aux élèves des mesures d'hygiène particulières et/ou des dispositions organisationnelles spécifiques.

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable

Les repas sont pris au restaurant scolaire dans le respect des horaires communiqués.

La présence est obligatoire et vérifiée à tous les repas, sauf dispense exceptionnelle accordée par l'éducateur.

Le Chef de cuisine veille à ce que les menus proposés soient variés, équilibrés et substantiels, préparés avec soin, bien présentés et prêts aux heures fixées pour les repas. Ils visent à sensibiliser les élèves à une alimentation saine et durable.

D'initiative et avant de se rendre au réfectoire, les élèves veillent, au besoin, à passer aux toilettes et se lavent les mains. Ils se présentent dans une tenue vestimentaire décente appropriée (pas de JEANS OU BERMUDAS TROUÉS, pas de casquette ni de chapeau, pas de vêtements de nuit…).
Pendant les repas, les élèves appliquent les règles du "savoir-vivre", se tiennent correctement et veillent à consommer proprement. Le cas échéant, ils assument le nettoyage de la table qu'ils auraient souillée.

Les internes seront sensibles au respect du personnel de cuisine et de service. Une ambiance conviviale mais respectueuse des règles de vie à l'internat est de mise lors des repas.

Les élèves veilleront également à respecter la nourriture (en évitant tout gaspillage) et le matériel.

À la fin du repas, une fois le service terminé, les élèves quitteront le restaurant, avec l'accord de l'éducateur, en débarrassant leur plateau à l'endroit prévu à cet effet.

<u>L'école s'est engagée dans le projet d'alimentation saine et durable (ASD) de la Province de Namur</u> :

L'alimentation saine et durable, c'est quoi ?

C'est une alimentation savoureuse, qui préserve l'environnement et les ressources naturelles, notre santé et celle de tous les habitants de la planète.

Elle s'appuie sur les 3 piliers du développement durable : l'environnement (pilier écologique), la santé et la solidarité (pilier social) et la viabilité économique (pilier économique).

Cela veut dire, dans la mesure du possible, que l'école veille à ce que soient servis :
- des fruits et légumes frais et de saison;
- des plats "faits maison", moins gras, moins sucrés, moins salés et préparés par l'équipe de cuisine;
- de la viande en quantités équilibrées, variée et de qualité;
- des menus équilibrés avec des protéines végétales comme les céréales (blé, maïs, riz, quinoa, etc.) et les légumineuses (lentilles, haricots, pois cassés, pois chiches, etc.);
- des produits issus de l'agriculture biologique;
- des produits du commerce équitable quand ils sont exotiques comme le café, le thé, les bananes, les ananas, etc.;
- des poissons issus de la pêche et l'aquaculture durables;
- des menus découvertes, variés, d'ici et d'ailleurs;
- beaucoup d'eau et des jus de fruits locaux.

Le Chef prépare ses menus sur base d'un plan alimentaire qui définit les fréquences des différentes composantes du repas :
- tous les jours un potage frais, des légumes et des crudités à volonté;
- autant de fois par mois de la volaille, de la viande hachée, de la viande blanche, de la viande rouge, du poisson, des œufs, des frites, des pâtes, des repas végétariens, des céréales, des légumineuses, des fruits, des desserts lactés, etc.

Ces fréquences sont évolutives et définies par des diététiciens soucieux d'une alimentation durable.

Qui est concerné par la démarche ?

Tout le monde ! Dans chaque école, le projet concerne autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction de l'école, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Pourquoi une alimentation saine et durable ?

Aujourd'hui de plus en plus de problèmes de santé sont liés à l'alimentation et, en particulier, à la "malbouffe" tels que cancers, obésité, diabète, maladies cardiovasculaires, intolérances au lactose, au gluten, etc.

Près d'un milliard de personnes souffrent de la faim dans le monde, soit 1 personne sur 7. Et dans plus de la moitié des pays industrialisés, plus de 50 % de la population est en surpoids.

De plus, la manière de s'alimenter représente un tiers de l'impact sur l'environnement,. La manière de produire la nourriture et les étapes traversées avant d'arriver dans l'assiette sont responsables de près de la moitié de toutes les émissions de gaz à effet de serre d'origine humaine.

Agir sur l'alimentation, c'est donc aussi agir en faveur d'un environnement plus sain, d'un état durable des ressources naturelles de la planète, d'une production et d'une répartition plus équitables de la nourriture.

Pourquoi à l'école ?

Parce que les repas du restaurant scolaire représentent une part importante de l'alimentation des élèves et, en particulier, des internes.

Parce que le projet permet aussi une éducation au goût, à l'environnement, à la santé et à la solidarité Nord-Sud.

L'école est un levier important de changement et permet de sensibiliser un large public à adopter de bonnes habitudes alimentaires.

Il est donc du devoir de chacun, Institution provinciale et acteurs scolaires, d'améliorer constamment l'offre alimentaire de la cantine vers une alimentation plus saine et plus durable et ainsi de remplir les missions éducatives, de montrer l'exemple et d'agir en responsables vis-à-vis de la santé publique.

Investir dans la jeunesse, c'est investir dans les générations futures et les prochains porteurs de valeurs pour une société plus juste et plus viable.

Chapitre 8 - Des activités de loisirs

Différents types d'activités de loisirs peuvent être organisés : films, jeux de société, activités sportives, activités culturelles, télévision…

Des activités extra-muros sont également régulièrement proposées aux internes. Lors de ces sorties, les élèves sont tenus d'adopter une attitude exemplaire afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

Chapitre 9 - Des soins de santé

Dès le début de l'année scolaire, les parents ou responsables légaux signeront une déclaration autorisant la Direction ou son représentant à prendre toutes les mesures d'ordre médical ou chirurgical indispensables nécessitées par l'état de santé de leur enfant. La Direction ou son représentant a toutefois l'obligation d'en avertir préalablement les parents dans la mesure du possible.

Les parents ou responsables légaux sont tenus de communiquer à la Direction de l'établissement ou à son représentant leur numéro de téléphone afin qu'ils puissent être rapidement avertis en cas de maladie, d'accident ou de tout autre incident grave.

En cas de maladie ou d'accident bénin, les parents ou responsables légaux sont invités à prendre les mesures qu'ils jugent utiles. Au besoin, les élèves peuvent consulter un médecin appelé par l'internat. Le montant de la consultation et les frais pharmaceutiques sont à charge des élèves. Pour rappel, la carte d'identité étant nécessaire à l'achat des médicaments, les élèves doivent toujours être en sa possession.
Les sommes éventuellement avancées par l'internat seront remboursées dans les meilleurs délais. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur doivent s'engager, par la signature d'une déclaration, dès le début de l'année scolaire, à supporter les frais médicaux et pharmaceutiques éventuels.
Si l'incapacité à suivre les cours est reconnue par le médecin, les élèves rentrent au domicile au plus tard au cours de la première soirée d'incapacité, à charge pour les parents d'organiser le transport.
Les parents veilleront à ne pas ramener à l'internat un élève malade, sans s'être assurés au préalable que son état ne nécessitera pas une prise en charge médicale.

En cas de maladie ou d'accident grave, les élèves sont pris en charge par le service 112. Les parents ou responsables légaux sont avertis dans les meilleurs délais et invités à rejoindre leur enfant.

Tout élève victime d'un accident au sein de l'établissement doit en faire la déclaration auprès de la Direction ou de son représentant dans les 24 heures. En cas de déclaration tardive, l'établissement décline toute responsabilité.

Si des soins ou des examens doivent être effectués pendant la présence des élèves à l'internat, les parents sont invités à les planifier en concertation avec l'équipe éducative.

Les élèves sous traitement médical veillent personnellement à sa bonne application. Si une surveillance particulière s'avère nécessaire, les parents sont invités à en avertir la Direction ou son représentant. Cette dernière ne pourra toutefois pas être tenue responsable si l'élève refuse son traitement.

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement prend, en accord avec le médecin, les mesures nécessaires pour éloigner les élèves de l'internat. Préalablement à leur retour, les élèves devront produire un certificat médical constatant leur complète guérison.

La Direction se réserve le droit d'écarter ou de refuser le retour des élèves à l'internat si ceux-ci présentent des signes d'instabilité ou de maladies nécessitant une prise en charge trop importante pour les ressources de l'internat.

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties

Les parents ou responsables légaux restent responsables des conséquences des actes répréhensibles volontaires commis par les élèves entraînant préjudice pour autrui ou pour l'internat et ce, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.
Ils assument, notamment, les frais de réparation des dégâts, dégradations ou dommages causés.
La souscription d'une police d'assurance en responsabilité familiale est vivement conseillée.

Avant de quitter l'internat, les élèves avertissent l'éducateur de leur départ. Dès leur retour, ils se présentent spontanément à l'éducateur et signalent leur présence.

Les élèves se trouvent sous la responsabilité du personnel de l'internat dès qu'ils y rentrent ou dès qu'ils lui ont été confiés par le personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté. De même, cette responsabilité cesse dès que les élèves sont confiés au personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté ou lorsqu'ils quittent l'internat pour le retour hebdomadaire ou sous le couvert d'une autorisation spéciale.

Les sorties de l'internat sont interdites. À partir du moment où les élèves intègrent l'internat, il leur est interdit de quitter le domaine. Toute demande de dérogation doit être introduite par les parents ou responsables légaux, par écrit, dès le retour à l'internat et, au plus tard, la veille de la sortie, auprès de la Direction ou de son représentant qui juge de l'opportunité de la demande et accorde l'autorisation éventuelle.

Toute sortie non autorisée de l'internat est assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction d'exclusion.

Les trajets effectués entre l'internat et le lieu de retour en famille se font par le trajet le plus direct et sans délai.

Les internes ne peuvent être renvoyés chez eux sans l'autorisation de la Direction ou de son représentant.

Des modalités de retour exceptionnel en famille

Il peut arriver que les élèves doivent retourner en famille.

Pour toute raison prévisible, la demande doit être adressée, avant de quitter l'établissement, à la Direction ou à son représentant, par courriel. Ce formulaire prévoit, notamment, les heures de départ et d'arrivée, le mode de retour et la personne accompagnante, l'heure de réception faisant foi.

En cas d'urgence, la demande peut être introduite par courriel auprès de la Direction ou de son représentant AVANT de quitter l'établissement, l'heure de réception faisant foi.
L'adresse courriel officielle des parents devra être communiquée à la Direction ou à son représentant sur la feuille de renseignements remise à la rentrée de septembre, seule cette adresse sera acceptée.

Les autorisations "d'urgence", pour raisons exceptionnelles, sont à l'appréciation de la Direction ou de son représentant.

Les internes sont co-responsables, avec leurs parents, de leur retour au domicile et doivent s'assurer que la procédure de retour est respectée. À cet effet, ils s'adressent aux éducateurs pour en avoir la confirmation.

En cas de non-respect des procédures, **l'absence pourra être assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.**

Chapitre 11 - De la communication

Les parents qui le souhaitent peuvent rencontrer la Direction, son représentant ou l'équipe éducative en demandant un rendez-vous par téléphone ou par courriel.

Tous les élèves internes, **QUEL QUE SOIT LEUR ÂGE**, sont soumis aux directives reprises ci-avant.

Le journal de classe reste le moyen privilégié de communication entre l'école et les parents ou responsables légaux de l'élève mineur d'une part, et entre l'école et l'internat, d'autre part. Il est visé quotidiennement par l'éducateur et par les parents ou responsables légaux lors de chaque retour à domicile.

Les informations relatives à l'organisation de la vie à l'internat sont remises aux élèves la veille du retour et sont rendues, le cas échéant, complétées et signées par les parents ou responsables légaux, à l'éducateur dès la rentrée des élèves à l'internat.

Le courrier postal adressé aux élèves leur est remis dès réception.

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

L'utilisation de véhicule pendant la semaine est strictement interdite. Seule la Direction peut octroyer exceptionnellement une autorisation.

En aucun cas les élèves possédant un véhicule à l'école NE PEUVENT TRANSPORTER DE CONDISCIPLES.

Les emplacements de stationnement réservés à l'intérieur du domaine sont prioritairement réservés aux membres du personnel et subsidiairement aux visiteurs légalement autorisés. La réservation de ces emplacements est clairement indiquée.

Selon les établissements, les véhicules des élèves internes seront stationnés à des endroits spécifiques qui leur seront dédiés.

Les élèves s'engagent à respecter une vitesse limitée et la quiétude des lieux et du voisinage en s'abstenant, notamment, de faire fonctionner l'avertisseur ou une installation sonore trop bruyante. Dans cette mesure, ils sont autorisés à utiliser les emplacements prévus dans les conditions définies et communiquées lors de la demande.

Les véhicules en contravention seront avisés par une note apposée sur le pare-brise et sont susceptibles, en cas de récidive, d'être :
- interdits d'accès au domaine;
- enlevés par un dépanneur aux frais du propriétaire.

Par l'acceptation du présent Code de vie de l'internat, les usagers :
- assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- déclarent explicitement décharger l'internat, la Direction et les membres du personnel de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie et exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit. Ces consignes sont affichées dans les couloirs. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à repérer les issues de secours et le point de rassemblement à rejoindre en cas d'évacuation des locaux.

Des exercices de simulation sont réalisés de manière régulière afin de permettre à chacun d'adopter les bons réflexes en cas de déclenchement de l'alarme.

Des sanctions seront prises envers ceux qui, par malveillance, pourraient mettre en péril la sécurité des autres (déclenchement d'alarme sans raison valable, vidage d'extincteurs…).

Lorsque l'alarme incendie retentit, les élèves doivent :
- Rester calmes et laisser tout en place.
- Fermer portes et fenêtres derrière eux, surtout les portes coupe-feu des couloirs et laisser l'éclairage.
- Se diriger, sans courir ni crier, vers l'issue de secours la plus proche en suivant les pictogrammes et sans jamais revenir sur ses pas.
- Se regrouper sur le point de rassemblement prévu, signalé par un pictogramme.

- Regarder s'il ne manque personne et signaler aux éducateurs et/ou aux pompiers les personnes éventuellement restées à l'intérieur.

Chapitre 14 - Des interdictions formelles

Pour la sécurité de tous et en conformité avec la loi en vigueur, il est strictement interdit de fumer. **FUMER ET PRODUIRE DU FEU EN CHAMBRE SERA AUTOMATIQUEMENT SANCTIONNÉ D'UN RENVOI TEMPORAIRE ET, SI CELA SE REPRÉSENTE, D'UN RENVOI DÉFINITIF DE L'INTERNAT.**

Par ailleurs, il est interdit aux internes de :
- détenir, fournir ou consommer des boissons alcoolisées quel qu'en soit le titre. En cas de suspicion de prise d'alcool, l'éducateur pourra proposer à l'élève un test d'alcoolémie. En cas de refus de l'élève quant à la réalisation de ce test ou en cas de positivité, la Direction ou son représentant se réserve le droit d'appeler le responsable de l'élève qui viendra rechercher celui-ci, sur le champ.
- détenir, fournir ou consommer des stupéfiants ou toutes autres substances illicites;
- détenir, procurer ou utiliser des effets, objets, substances ou matériels quelconques de nature à causer volontairement, involontairement ou accidentellement un dommage ou susceptibles de présenter un danger potentiel pour eux ou pour autrui;
- exercer toute pression morale et/ou physique sur un condisciple ou un membre du personnel;
- utiliser l'image d'un condisciple ou d'un membre du personnel sans son accord.

Toute contravention à ces dispositions peut entraîner une sanction d'exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

Peuvent, notamment, encourir la même sanction, les élèves :
- auteurs de faits portant atteinte au renom de l'internat, à la dignité ou l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple;
- auteurs ou complices d'un vol;
- auteurs ou complices de dégradation volontaire;
- qui persévèrent dans une attitude indisciplinée malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui persévèrent dans un comportement violent malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui, par leur comportement, perturbent gravement l'atmosphère générale ou les conditions d'étude des autres élèves;
- qui quitteraient l'internat sans autorisation écrite préalable pendant les heures de présence obligatoire;
- qui seraient surpris à manipuler du matériel de sécurité et de secours sans nécessité.

Chapitre 15 - Des sanctions

Les internes sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'internat mais aussi en dehors de l'internat, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'internat.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

Une gradation en matière de sanction sera généralement appliquée, sans que l'ordre présenté ci-dessous soit nécessairement respecté.

Après avoir été entendu par la Direction ou son représentant, l'élève qui refuse d'exécuter la sanction est passible d'une autre sanction.

Les sanctions qui peuvent être prises sont :

1. l'avertissement;
2. la réprimande par un éducateur avec ou sans sanction;
3. la suppression de certaines activités extra-scolaires;
4. l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou d'intérêt général;
5. la retenue le vendredi après les cours;
6. l'exclusion temporaire de l'internat;
7. l'exclusion définitive de l'internat.

Les sanctions reprises sous les points 1 à 4 sont prononcées par les éducateurs. Les sanctions 5 à 7 par la Direction ou son représentant.

Les sanctions reprises sous 1 à 5 inclus sont communiquées aux parents via le journal de classe, voire par téléphone, courrier ou courriel pour des sanctions plus importantes. Les sanctions 6 et 7 font l'objet d'une communication spécifique.
Les parents sont invités à consulter régulièrement le journal de classe dans lequel les éducateurs inscrivent à chaque occasion les points négatifs ou positifs concernant l'évolution du comportement de chacun.

L'exclusion définitive n'est prononcée que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique, psychologique ou morale du personnel ou de ses condisciples, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires au cours d'une même année scolaire.

En cas d'exclusion, temporaire ou définitive, de l'école, celle-ci entraîne automatiquement une exclusion, pour la même période, de l'internat.

L'élève et, le cas échéant, ses parents ou responsables légaux doivent avoir été - préalablement à toute sanction - entendus ou invités à l'être par courrier recommandé avec accusé de réception. Si ces derniers ne se présentent pas à l'audition prévue, la procédure disciplinaire entamée sera poursuivie.

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, doit être portée à la connaissance de l'élève, des parents ou responsables légaux par courrier recommandé avec accusé de réception. Ce courrier mentionne l'existence d'un droit de recours et ses modalités.

L'élève, s'il est majeur, ou ses parents ou responsables légaux disposent en effet d'un droit de recours auprès du Collège provincial qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le Collège provincial statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture de l'internat qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu durant les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

Suivant la nature des faits, la prise d'une sanction conformément aux dispositions du présent règlement n'exclut en rien, le cas échéant :
- le dépôt d'une plainte et les poursuites éventuelles devant les cours et tribunaux compétents;
- la réparation des dégradations ou dommages éventuels causés, aux frais des parents ou responsables légaux.

Chapitre 16 - De la pension

Le montant de la pension et les modalités de perception sont fixés chaque année en s'alignant sur le montant annuel de la pension des internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB). Le montant de la pension est fixé pour une année scolaire, correspondant aux dates officielles de début et de fin d'année scolaire déterminées par la FWB.

1. Le montant annuel de la pension est fixé, pour l'année scolaire 2022-2023, à :
   - 2.542,42 € à l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC);
   - 2.542,42 € à l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG);
   - 2.827,57 € à l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN).

   Les 285,15 € supplémentaires correspondent aux repas servis au restaurant didactique le midi. Ce montant est indexé annuellement.

2. Une réduction peut être accordée à certains élèves internes. Les critères d'octroi et le taux de réduction pratiqués par les internats organisés par la Province de Namur sont en tous points identiques à ceux en vigueur lors de la même année scolaire dans les internats organisés par la FWB. En aucun cas, le montant de la réduction ou les critères d'octroi ne peuvent différer de ceux en vigueur dans les internats de la FWB.

3. Toutefois, en dérogation à l'article 2, les Directions des internats organisés par la Province de Namur peuvent proposer aux familles qui éprouveraient des difficultés financières majeures de retirer un formulaire de demande de réduction de la pension auprès de la Direction ou de son représentant. Le recours à cette possibilité doit, toutefois, être réservé à des situations exceptionnelles.
   Ledit formulaire servira de base à une enquête sociale et doit impérativement être rentré, dûment complété, à la Direction de l'établissement pour le 1er octobre au plus tard. Sauf arrivée en cours d'année ou situation exceptionnelle, passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en considération.
   Pour ce type de réduction, l'accord ou le refus d'octroi est de la compétence du Collège provincial de la Province de Namur qui appréciera la situation sur base de l'enquête sociale.
   Les conclusions du service chargé de l'enquête sociale seront déposées à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (A.P.E.F.) pour le 1er décembre au plus tard.

4. Sans préjuger de la décision du ressort du Collège provincial visée à l'article 3, le paiement de la pension doit s'effectuer mensuellement sur le compte de l'école, dès réception de la facture.

   La facturation est établie sur base d'une présence forfaitaire de 30 jours par mois desquels seront décomptés les jours où l'élève n'a pu avoir accès à l'internat pour raisons exceptionnelles et/ou les absences pour raisons médicales (cfr. point 6 - Modalités de remboursement).

   Le calcul du coût mensuel se base sur les modalités reprises dans la circulaire publiée annuellement par la FWB relative à la fixation des tarifs journaliers et mensuels au sein des internats de la FWB.
   Pour l'année scolaire 2022-2023, ce calcul s'établit comme suit pour les internats de l'EPASC et de l'EPEEG : 2.542,42 € (forfait annuel de 300 jours pour l'année scolaire) : 300 = 8,47 € (forfait journalier) x 30 jours = 254,24 € (forfait mensuel).
   À l'EHPN, le calcul s'établit comme suit : 2.827,57 € (forfait annuel de 300 jours pour l'année scolaire) : 300 = 9,43 € (forfait journalier) X 30 jours = 282,76 € (forfait mensuel).

5. L'inscription ne sera effective que lors de l'enregistrement du premier versement (2/10èmes du montant annuel). En cas de désistement avant le 1er octobre, une somme de 25 € sera retenue pour le remboursement des frais de dossier engagés, nonobstant les conditions prévues à l'article 6.

6. Modalités de remboursement

Absence temporaire
Tout mois complet d'absence donne lieu à un remboursement égal à 1/10ème du montant annuel de la pension.
Toute absence supérieure à 15 jours mais inférieure à un mois donne lieu à un remboursement égal à 1/20ème du montant annuel de la pension.
Les absences inférieures à 15 jours ne donnent droit à aucun remboursement et ne peuvent être cumulées pour justifier un remboursement.

Lorsque, pour des raisons exceptionnelles imputables à l'école ou sur décision de la Direction (exemples : situation de crise sanitaire nécessitant une fermeture de l'internat, enseignement en hybridation et donc présence à l'internat inférieure à l'horaire habituel…), l'élève ne peut avoir accès à l'internat, il pourra bénéficier d'un remboursement pour les jours d'absence concernés.

Les élèves qui participent à des séjours pédagogiques (exemples : voyage scolaire, classes vertes…) n'ont droit à aucun remboursement.

Les congés de détente et autres congés n'entrent pas en ligne de compte pour calculer la durée de l'absence.

Départ définitif en cours d'année
Tout mois commencé est intégralement dû.
Plus aucun remboursement ne sera effectué en cas d'abandon communiqué (par écrit) à la Direction de l'internat après le 15 mai, cachet de la poste faisant foi.
Lorsque l'élève quitte définitivement l'internat suite à une exclusion définitive, son compte est arrêté à la date de sa sortie justifiée par la copie de la décision d'exclusion définitive. Dans ce cadre, si un écartement a été décidé au préalable selon le prescrit, c'est la date de l'écartement qui est prise en compte.

7. Si le paiement de la pension n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, le Receveur spécial adressera un rappel - précisant le dernier délai de paiement - donné à la fois par courrier ordinaire et recommandé avec accusé de réception.

8. En l'absence de paiement, les factures impayées seront transmises au Service Recouvrement de la Direction financière de la Province de Namur.

9. Le débiteur peut bénéficier d'un délai de 7 jours pour introduire une réclamation motivée quant au montant de la facture. Cette réclamation sera adressée par écrit à la Direction.

10. Dans les internats où la clé de la chambre est mise à disposition des élèves, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire afin d'assurer le remplacement en cas de perte ou de non-restitution. La caution leur sera restituée en fin d'année scolaire, contre remise de la clé.

11. Les modalités du présent règlement seront communiquées par écrit aux parents ou représentants légaux de l'élève interne lors de la demande d'inscription.

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (E.P.E.E.G.)

L'internat de l'École d'Élevage et d'Équitation de Gesves est mixte et se trouve au sein même de l'école. Celui-ci est obligatoire de la 3ème à la 6ème année. L'hébergement à l'internat est réservé en priorité aux élèves de la 3ème à la 6ème année.

1. Horaires

Les élèves séjournent à l'internat du dimanche 21h30 au vendredi 15h30. Une navette de bus, qui part de la gare de Namur le dimanche à 19h30 précises, est mise à disposition pour rejoindre l'école. Le car ne peut pas attendre les retardataires, dans ce cas, il est indispensable de prévenir l'éducateur le plus rapidement possible. Dans l'éventualité, où l'élève retardataire rate la navette pour rejoindre l'école, celui-ci devra prendre un taxi ou tout autre moyen de locomotion (à ses frais).

Journée et soirée types

06h30	Lever des élèves et petit-déjeuner au réfectoire.
06h45	Les élèves de garde au haras s'y rendent accompagnés de l'élève de jour.
07h10	Fermeture du réfectoire et dépôt des GSM dans l'armoire prévue à cet effet.
07h15	Tous les élèves se rendent aux écuries pour les soins aux chevaux et fermeture de l'internat pour toute la journée
À partir de 08h25	Début des cours
17h10	Fin des cours
17h10 - 18h00	Tous les élèves se rendent aux écuries pour le toilettage et les soins aux chevaux.
18h00 - 18h30	Récupération des GSM et repas au réfectoire.
18h15	Ouverture de l'internat
18h30 - 19h10	Douches pour les élèves concernés en fonction de l'horaire déterminé par les éducateurs - Détente.
19h10 - 20h00	Étude dirigée obligatoire sauf pour les élèves humanistes
20h00 - 21h45	Temps libre ou activités proposées par les éducateurs
22h00	Montée aux dortoirs pour tous les élèves. Extinction des lumières. **L'utilisation du GSM, tablette, ordinateur ... est interdite après 22h00.**

Les internes quittent l'école après la dernière heure de cours du vendredi ou la veille d'un congé, soit par leurs propres moyens, soit avec le bus prévu à 15h30 qui les dépose à la gare de Namur.

2. Fonctionnement de l'étude

Durant les périodes d'étude, les élèves sont répartis en différents groupes :

- Salle détente : lecture, télévision ... Les élèves y restent calmes.
- Classe 1: élèves de 3ème année.
- Classe 2: élèves en difficulté avec échec dans les cours théoriques ou de formation commune.
- Une tenue correcte sera de mise lors de l'étude du soir (pas de pyjama, pas de robe de nuit, pas de mini-short, pas de t-shirt long, pas de plaid, pas de couverture …

Les portes des locaux restent ouvertes. Si un élève ne respecte pas le calme et le bon déroulement de l'étude en classe, il sera envoyé à l'étude surveillée (réfectoire).

L'utilisation du GSM n'est pas permise durant l'étude, sauf autorisation (nécessité dans le cadre d'un travail, par exemple).
Les parents seront systématiquement avertis des manquements de leur enfant durant les périodes d'étude.

3. Fonctionnement des repas

Les élèves débarrassent leur table sur le chariot prévu à cet effet.
Chaque élève nettoie sa table avant de quitter sa place. Le cas échéant, il remettra sa chaise ou les chaises de sa tablée, sur la table (en fonction des consignes données par l'éducateur/trice).

4. Respect des espaces et mixité

Il est strictement interdit que des élèves féminins et masculins soient présents en même temps dans les sanitaires. Les chambres et/ou dortoirs des filles sont interdits aux garçons et inversement.

5. Retour aux écuries le soir après 18h

Sauf dérogation accordée par la Direction ou son représentant, seuls les élèves de 5ème humanistes, 6ème, et 7ème sont autorisés à retourner aux écuries après le repas (jusque 20h30 maximum) à condition de respecter les règles suivantes :

1- Être accompagné d'un autre élève
2- Prévenir l'éducateur de son départ pour les écuries et lui signaler son retour à l'internat
3- Préciser la tâche qu'il va effectuer

Si l'élève doit monter un cheval, il doit obligatoirement effectuer un travail sur le plat, **il ne peut en aucun cas sauter des barres d'obstacle.**

En cas de non-respect de ces règles, l'élève se verra supprimer cette autorisation.

Il est important de noter que les bottes et le matériel d'équitation sont interdits dans les chambres.

6. Fonctionnement de l'internat pendant les week-ends et les congés scolaires

Durant ces périodes, l'internat est ouvert uniquement pour les élèves de garde et/ou en stage au Cercle Équestre. Le présent code de vie est également d'application pour les élèves fréquentant l'internat durant les week-ends et congés scolaires.

Pour rappel: il est strictement interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs ou d'importer des repas, au sein de l'établissement.

Des sorties lors des stages de week-end

Une sortie nocturne ne sera ponctuellement accordée qu'aux conditions suivantes :

- Une demande écrite DES PARENTS, pour les élèves mineurs ou de l'élève majeur sera communiquée à l'équipe éducative au plus tard **le mercredi soir précédant le week-end** concerné.
- LA SORTIE ÉVENTUELLE sollicitée pour le week-end NE POURRA CONCERNER QU'UN SEUL DES TROIS SOIRS : le vendredi, le samedi ou le dimanche.
- Aucune sortie ne sera autorisée lorsque des manifestations se déroulent sur le site durant le week-end, sauf autorisation de la Direction ou de son représentant.
- La sortie du week-end sera **limitée à 21h45**.
- Pour les élèves mineurs : ils peuvent sortir avec leurs parents ou un membre de la famille à condition que ceux-ci signent une décharge. Aucune sortie avec une tierce personne ne sera autorisée.
- Pour les élèves majeurs : l'élève peut quitter l'école en signant une décharge, il peut emmener d'autres élèves (MAJEURS UNIQUEMENT) pour autant qu'un mail des parents des autres élèves dont question soit envoyé selon le même timing et la même procédure

- Si la demande de sortie n'est pas transmise selon les modalités prévues, le repas du soir concerné sera facturé comme supplément, au prix de l'internat.
- À son retour, l'élève n'oublie pas de se présenter impérativement au bureau des éducateurs pour signaler sa présence.

7. Pharmacie personnelle

L'internat ne pouvant délivrer aucun médicament, il est suggéré aux élèves de disposer d'une pharmacie personnelle (pansements, désinfectant, anti-douleur, anti-inflammatoire, spray pour les maux de gorge…) afin de faire face aux petits bobos de tous les jours.

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par **la Province de Namur (Internat de l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves - EPEEG)** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage de l'élève ; parcours scolaire ; photo ; prise d'image ; données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, N° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni" ;
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Selon la finalité visée, nous traitons les données dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt public, sur base de notre intérêt légitime ou des obligations légales dont est investie la Province de Namur.
Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.
La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **la Province de Namur (Internat de l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves - EPEEG)**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 — 1000 Bruxelles, Tél. +3222744800 — contact@apd-gba.be).

Droit à l'image dans les internats annexés aux établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2022-2023

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre de l'année scolaire 2022-2023

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :……
  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.95.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

Internat annexé à : *EPEEG* ☐ *EHPN* ☐ *EPASC* ☐

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui ☐ Non ☐
- photographies de classe Oui ☐ Non ☐
- voyages de classe Oui ☐ Non ☐
- journées portes ouvertes Oui ☐ Non ☐
- activités didactiques spécifiques Oui ☐ Non ☐
- compétitions sportives Oui ☐ Non ☐
- fêtes de l'école et/ou de l'internat Oui ☐ Non ☐
- autres : ..... Oui ☐ Non ☐

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire et/ou l'internat Oui ☐ Non ☐
- 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...) Oui ☐ Non ☐
- sur le site Internet et/ou l'intranet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (Province de Namur. Oui ☐ Non ☐

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui ☐ Non ☐
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui ☐ Non ☐
- Portail internet Youtube Oui ☐ Non ☐
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui ☐ Non ☐

Signature(s) :

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

BIENVENUE

L'internat doit vous permettre de réussir votre année scolaire le mieux possible, mais aussi vous aider à grandir et à devenir de jeunes citoyens actifs et responsables.

La vie en groupe n'est possible que si chacun s'engage à respecter un minimum de règles. Celles-ci sont reprises dans le "Code de vie de l'internat" auquel chacun est invité à adhérer de manière active. Ce Code de vie constitue **donc un contrat entre, d'une part, la Direction et l'équipe éducative et, d'autre part, les parents et les élèves.**

Les élèves majeurs sont soumis au présent règlement au même titre que les élèves mineurs. Ils ne peuvent donc faire prévaloir leur majorité pour y déroger. Les élèves qui n'acceptent pas cette clause ne peuvent s'inscrire à l'internat.

Tous les éducateurs s'intéressent à votre formation. Vous pouvez attendre d'eux aide et confiance. À votre tour, témoignez leur confiance et respect et usez du dialogue avec eux en toute occasion.

Dans un esprit de communication réciproque, votre attitude sera volontairement réceptive. Un petit conseil pratique : pensez que l'éducateur est comme un arbitre sur un terrain de sport, il doit parfois décider très vite. Si vous pensez qu'il s'est trompé, évitez le conflit verbal immédiat et revenez vous expliquer poliment plus tard. Bien des choses s'arrangeront de cette façon.

Vous devez avoir à cœur de **rendre inutiles les mesures de discipline**, sanctions, interdictions… en vous conformant spontanément aux **directives proposées** dans le présent Code de vie. Ceci, dans le but de vous préparer à être responsable de vous-même tout en assurant une ambiance de vie agréable.

En toutes circonstances, veillez à donner la meilleure image possible de vous-même et de votre établissement, par un comportement exemplaire.

D'autre part, le projet pédagogique que nous vous proposons s'articule autour de cinq axes :

Encadrer

L'équipe éducative promeut **l'art de vivre** en internat : apprendre à vivre ensemble, s'entraider, encourager les initiatives, responsabiliser…

Valoriser

L'équipe éducative vise **l'épanouissement par la créativité** : débrider son imagination, s'exprimer artistiquement ou manuellement, se passionner…

Réussir

L'équipe éducative pratique une **pédagogie stimulante** : écouter, accompagner, animer, motiver, amener l'élève à être acteur de sa scolarité…

Dynamiser

L'équipe éducative encourage **"l'effort"** : susciter **le goût du travail de qualité, développer les capacités de persévérance et d'endurance, l'esprit d'équipe et de solidarité…**

Enrichir

L'équipe éducative favorise l'ouverture sur le monde : côtoyer différentes cultures, **s'éveiller à la différence, tisser des amitiés "du bout du monde", se forger une personnalité curieuse, enthousiaste et respectueuse d'autrui...**

Les priorités de travail que nous développerons cette année sont :

- **l'accompagnement des nouveaux internes en favorisant les relations de soutien entre élèves;**
- la participation active des internes à la vie démocratique de l'établissement en valorisant la fonction de délégué et des organes de concertation et en favorisant les conditions de concertation;
- la prévention des conduites addictives en développant des séances d'information collectives et en renforçant le suivi personnalisé des élèves en difficulté.

À tous, nous souhaitons une excellente année scolaire !

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX **5**

Chapitre 1 - De l'inscription 5

Chapitre 2 - Du personnel 5

Chapitre 3 - Des élèves internes 6

Dispositions générales *6*
De la discipline et du comportement *6*
De l'usage du GSM *6*
De l'usage de l'informatique *7*
De l'usage du wifi *7*
De la tenue vestimentaire et de l'hygiène *7*
De l'ordre et des effets personnels *7*

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat 7

Chapitre 5 - Des études 8

Dispositions générales *8*
Dispositions propres à l'étude collective *8*
Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre *8*

Chapitre 6 - De la chambre 9

Dispositions générales *9*
Ordre et propreté *9*
État des lieux et dégradations *10*
Dispositions exceptionnelles *10*

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable 11

Chapitre 8 - Des activités de loisirs 12

Chapitre 9 - Des soins de santé 12

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties 13

Chapitre 11 - De la communication 14

Chapitre 12 - Des véhicules personnels 15

Chapitre 13	-	Des consignes d'évacuation en cas d'incendie et exercices de sécurité	15
Chapitre 14	-	Des interdictions formelles	16
Chapitre 15	-	Des sanctions	16
Chapitre 16	-	De la pension	18

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'EPASC **20**

Annexes **22**

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

Les présentes dispositions communes sont complétées par des dispositions spécifiques à chaque établissement.

Un exemplaire du "Code de vie de l'internat" est remis à tous les membres du personnel de l'internat, aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux. Un accusé de réception devra être remis pour le premier jour de la rentrée. Les signatures apposées sur ce document signifieront que chacun a bien pris connaissance du "Code de vie" et qu'il s'engage à le respecter, condition sine qua non pour son admission.

Les cas et situations qui ne sont pas explicitement prévus par le présent Code seront réglés en première ligne par les éducateurs et, au besoin, par la Direction de l'établissement ou son représentant.

Chapitre 1 - De l'inscription

Un élève ne peut être inscrit dans un internat provincial que s'il est préalablement régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement provincial, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parents ou responsables légaux doivent se présenter à l'internat en vue de l'inscription de leur enfant et de la constitution du dossier d'entrée.

L'inscription est effective à la réception du premier versement de la pension (*cfr. Chapitre 16 - De la pension*).

Les renseignements fournis lors de l'inscription sont utilisés de bonne foi, pour les seuls besoins de la mission éducative de l'internat. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur s'engagent à signaler immédiatement et de manière formelle tout changement administratif intervenu en cours d'année (adresse, téléphone…).

L'inscription est annuelle et doit donc être renouvelée chaque année. Les modalités de réinscription seront communiquées dans le courant du mois de mai précédant la rentrée scolaire et concernent, notamment :
- la date de renvoi obligatoire du formulaire de réinscription;
- le montant de l'acompte pension à verser impérativement pour une date précise;
- le fait d'être en ordre de paiement pour l'année scolaire précédente (internat - procure).

Chapitre 2 - Du personnel

Le personnel de l'internat se compose :
- de la Direction de l'établissement;
- des représentants de la Direction et de l'Administrateur d'internat;
- des éducateurs.

La Direction de l'établissement exerce la haute surveillance de l'internat.
Les représentants de la Direction et l'Administrateur d'internat sont les garants de la bonne tenue morale et matérielle de l'internat et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les éducateurs assurent le maintien de l'ordre et de la discipline, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat. Ils s'efforcent d'accompagner les élèves dans leur évolution vers l'âge adulte en tant que citoyens responsables.

Les éducateurs suivent de près le travail scolaire des élèves et apportent leur concours en toutes circonstances. Ils veillent à créer un contexte favorable à l'étude.

Tous les membres du personnel s'appliquent, dans un esprit d'ouverture et de collaboration, à réaliser les finalités de l'enseignement provincial telles qu'énoncées dans les projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur.

Chapitre 3 - Des élèves internes

Dispositions générales

Les internes séjournent à l'internat selon l'horaire prévu. Ils rentrent chez eux chaque semaine, ainsi que pendant les vacances et les congés légaux.

Les parents ou responsables légaux doivent informer immédiatement l'internat si les cours ne peuvent être repris au terme des week-ends ou congés. Ils confirment et justifient par écrit (courrier, courriel) dans les deux jours. Toute absence prévisible est annoncée préalablement par la même voie.

Les présences à l'internat sont consignées matin et soir. Elles sont transmises, sur demande formelle, aux parents ou responsables légaux.

Sans qu'il soit fait appel à la délation, dans le respect des personnes et de leur intégrité, les élèves doivent communiquer aux éducateurs tous les faits pouvant nuire au bon fonctionnement de l'internat.

Les internes peuvent élire un comité pour une année scolaire. Ce comité a pour mission d'envisager avec la Direction ou son représentant et les éducateurs toutes les questions destinées à améliorer le fonctionnement de l'internat.

De la discipline et du comportement

L'internat est un lieu de vie et d'éducation intimement lié à la vie scolaire. Les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre sont de mise en tout temps et à l'égard de chacun : membres du personnel, condisciples, parents, visiteurs, voisins…

Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction ou de son représentant, des éducateurs, de toute personne mandatée pour une mission de surveillance, d'accompagnement, d'animation… Ils leur doivent respect et obéissance.

Les élèves respecteront strictement l'organisation et les horaires rythmant la vie de l'internat.

Les élèves s'abstiennent, en tout temps, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat, de tout comportement ou de toute autre forme d'expression de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel, d'un condisciple ou au renom de l'établissement.

Les élèves majeurs, les parents ou responsables légaux restent responsables de l'utilisation non autorisée de l'appellation de l'internat et de l'utilisation non autorisée du droit à l'image de l'internat, des membres du personnel et des autres élèves.

De l'usage du GSM

L'utilisation du GSM sera tolérée **lors des temps libres** définis dans l'horaire de l'internat.
Le non-respect de cette consigne entraînera la confiscation temporaire du GSM.
L'utilisation à des fins scolaires peut être autorisée.

Toute utilisation à des fins de nuire aux personnes ou à l'établissement pourra entraîner la confiscation en plus de sanctions disciplinaires.

De l'usage de l'informatique

La possession et l'utilisation de matériel informatique - uniquement à usage de travail scolaire - se font sous la responsabilité de l'élève. Les éducateurs se réservent le droit de vérifier l'usage de ce matériel.

De l'usage du wifi

L'utilisation du wifi est autorisée dans un cadre scolaire.
Afin d'éviter toute addiction, il sera inaccessible la nuit de 22h00 à 07h00.

De la tenue vestimentaire et de l'hygiène

Les élèves veilleront à s'habiller simplement et de manière décente et en conformité avec les exigences spécifiques à chaque établissement. Les extravagances ne sont pas de mise pour suivre les cours ni lors des déplacements, seul ou en groupe.

Les règles élémentaires d'hygiène seront respectées. À cette fin, les élèves veilleront à se munir du matériel et des effets nécessaires à leur toilette et à la prise quotidienne de la douche.

Ils veilleront à se munir de draps propres et à les changer régulièrement. Ils emporteront leur linge souillé chaque fin de semaine.

De l'ordre et des effets personnels

Il est vivement recommandé de ne pas se munir d'objets ou d'effets de valeur ou de fortes sommes d'argent. Si, pour une raison particulière, les élèves sont en possession d'une somme d'argent importante, ils ont toujours la possibilité d'en confier la garde au secrétariat qui la déposera au coffre.

Les élèves sont seuls responsables de leurs effets personnels et de leur équipement.
Ils veillent à enfermer ceux-ci sous clé dans les endroits désignés à cet effet et sont seuls responsables de la sauvegarde de cette clé.

L'école ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Les élèves veilleront à maintenir en bon état d'ordre et de propreté les lieux et locaux occupés.

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat

L'accès à l'internat est autorisé aux seuls membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions et aux élèves pendant les heures d'ouverture de l'internat. Ne sont donc concernés ni les parents, ni les amis, ni les élèves externes qui, comme tout autre visiteur, sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction, de son représentant ou des éducateurs et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

L'internat est ouvert suivant les dispositions et horaires communiqués lors de l'inscription. Il est fermé durant les week-ends et congés scolaires, sauf situations spécifiques.

De manière générale, l'internat n'est pas accessible aux élèves pendant les heures de cours et en dehors des temps de surveillance organisée. Les internes veilleront donc à emporter les cours, effets, médicaments… qui leur sont nécessaires pendant la journée scolaire ainsi que lors des retards ou absences prévisibles (exemple : rendez-vous médicaux ...).

Les élèves ont accès, suivant les modalités et horaires définis, aux seuls locaux qui leur sont destinés. L'accès aux cuisines, greniers, caves et autres locaux techniques leur est formellement interdit. Les élèves dérogeant aux restrictions d'accès encourent des sanctions disciplinaires.

Chapitre 5 - Des études

Dispositions générales

Les internes sont tenus d'assister aux cours. Ils sont soumis, durant la journée, au même régime que les externes.

L'étude du soir constitue la priorité de la vie à l'internat. Il est bien normal que les élèves et leurs parents ou responsables légaux attendent de faire fructifier de la meilleure façon possible, les cours auxquels les élèves participent pendant la journée.

L'étude est organisée sous la surveillance, l'autorité et la responsabilité des éducateurs.

Elle se déroule soit en chambre, soit de manière encadrée. Aucun déplacement n'est permis durant les périodes d'étude, sauf autorisation de l'éducateur ou pour lui demander une explication. Pour les éventuels travaux de groupe, un local spécifique est éventuellement disponible. L'utilisation de matériel numérique n'est autorisée qu'après accord préalable de la Direction ou de son représentant.

Les éducateurs sont présents, d'une part, pour veiller à ce que chacun puisse travailler dans le calme, d'autre part, pour aider les élèves. Cette aide consiste à les encadrer dans leur travail.

Les élèves veilleront à utiliser les dictionnaires et autres ouvrages de référence mis à leur disposition pour les études.

Les internes doivent tenir leurs documents scolaires à la disposition des éducateurs. Le journal de classe constitue le véritable trait d'union entre l'école, l'internat et les parents.

Selon l'organisation de l'internat, il existe des dispositions propres à l'étude collective…

Les élèves entrent à l'étude dans le calme suivant les instructions données par l'éducateur. Ils occupent la place qui leur est assignée.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Les élèves recevront l'aide nécessaire (méthode, renseignements, outils…) à leur évolution scolaire mais devront montrer une motivation face au travail.

… et des dispositions propres à l'étude individuelle en chambre

Dans leur chambre, les élèves adoptent une attitude propice à l'étude.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- écouter de la musique sans écouteurs;
- utiliser du matériel numérique à des fins autres que le travail scolaire.
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Les élèves entravant le bon déroulement de l'étude ou ne faisant preuve d'aucune motivation face au travail s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Chapitre 6 - De la chambre

Dispositions générales

Pour leur propre sécurité et celle des autres, les élèves veilleront attentivement aux points suivants :
- il est interdit de bloquer ou de fermer la chambre de l'intérieur;
- les appareils constituant une source de chaleur sont interdits dans les chambres (bougies, percolateur, réchaud … ou tout autre objet ou appareil jugé dangereux par l'éducateur);
- les lampes de chevet ou de bureau apportées par les élèves seront agréées "CE";
- seule l'utilisation de prises multiples est autorisée (pas de "dominos");
- aucun spot supplémentaire ne sera autorisé dans les chambres;
- les frigos ne sont pas admis dans les chambres;
- il est interdit de modifier les installations électriques;
- il est interdit de "jouer" avec les extincteurs et les différents systèmes d'alerte et de détection incendie ou d'utiliser les échelles, les escaliers d'évacuation ou les portes de secours; IL NE FAUT PAS OUBLIER QU'ILS PEUVENT SAUVER LA VIE (*cfr. Chapitre 15 - Des sanctions*).

Dans leur chambre, les élèves observent une attitude calme propice, le cas échéant, à l'étude et au repos en évitant notamment les déplacements bruyants, les cris, les claquements de portes… La discrétion est de rigueur.

La chambre mise à disposition n'a aucun caractère privatif. Elle est considérée comme fraction d'un dortoir collectif et reste, à ce titre, accessible en permanence aux membres du personnel éducatif pour l'exercice de leurs missions.

La chambre est prévue, selon l'organisation de l'internat, pour une occupation individuelle tant pour le sommeil que pour l'étude. Si plusieurs élèves souhaitent se retrouver pour préparer un travail commun ou pour étudier ensemble, ils en demandent l'autorisation à l'éducateur qui leur assigne un local pour ce faire.

Il est interdit de pénétrer dans la chambre d'autres élèves sans leur accord préalable et, a fortiori, en leur absence.

Une décoration de bon goût est autorisée. Elle sera fixée exclusivement sur les murs de manière à ne causer aucun dégât au support et n'est pas autorisée sur la porte, le mobilier, le plafond, le vitrage… Elle ne révèle aucun caractère politique, philosophique, religieux, violent, contraire aux bonnes mœurs ou aux dispositions légales et réglementaires.

Le mobilier ne peut être déplacé. Les regards des portes restent dégagés de manière à permettre la surveillance.

Les élèves s'abstiennent d'apporter dans la chambre toute substance, effet, objet ou matériel illicite ou qui serait de nature à nuire aux bonnes règles d'hygiène et de sécurité.

En cas de nécessité et de suspicion d'insécurité, l'équipe éducative se réserve le droit de vérifier le contenu des armoires en présence de l'élève.

Les élèves sont autorisés à détenir dans la chambre, en quantité limitée, les collations (nourritures et boissons) dont ils souhaitent personnellement disposer pour la semaine.

Les animaux ne sont pas admis.

Ordre et propreté

Par respect pour eux-mêmes et pour les autres, les élèves veilleront chaque matin à l'ordre de leur chambre avant de quitter celle-ci : lit refait, table de travail rangée, vêtements dans la penderie,

chaussures rangées dans l'armoire sous le lavabo, lavabo rincé, chambre aérée, radiateur coupé, lumière éteinte.

Pour une question de sécurité incendie, seules les corbeilles métalliques sont admises dans les chambres.

Aux jours prévus pour le nettoyage et afin de faciliter le travail d'entretien, les élèves débarrasseront complètement le sol de leur chambre (corbeille et chaise sur la table) et nettoieront le lavabo.

Les élèves disposeront d'un sac pour entreposer leur linge sale. Ils veilleront à placer une alèse protectrice sous le drap de lit.

Toute inscription sur les murs, les portes ou le mobilier est strictement interdite.

En toutes circonstances, les élèves sont tenus de ranger le local qu'ils quittent. Tout matériel utilisé (sports, jeux, livres…) doit être rangé par l'(les) utilisateur(s). Dans cet ordre d'idée et afin d'éviter tout manquement, un tour de rôle sera établi parmi les élèves afin de veiller au rangement et à la propreté des locaux utilisés en fin de soirée.

Les élèves trieront correctement leurs déchets. Ils respecteront la propreté de l'établissement et, le cas échéant, contribueront au nettoyage de celui-ci.

État des lieux et dégradations

Au début de l'année scolaire, en fonction de l'implantation, un état des lieux est établi pour chaque chambre (excepté pour les chambres communes). Lors de la rentrée, les élèves sont tenus de le compléter et de le signer. Les parents des élèves, mêmes majeurs, doivent contresigner ce document. Une caution de 50 € est exigée pour couvrir les dégâts éventuels. Cette caution sera restituée à la sortie définitive de l'internat.

Toute détérioration ultérieure à l'état des lieux sera à charge des élèves, responsables de leur propre chambre.

La chambre est totalement libérée au plus tard le dernier jour de fréquentation scolaire.

Un état des lieux sera bien entendu établi avant le départ des élèves en fin d'année (état des lieux contradictoire).

Les élèves sont invités à signaler immédiatement à l'éducateur toute défectuosité constatée dans leur chambre en cours d'année.

Des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'internat, seront prises à l'égard des élèves reconnus coupables de toute dégradation volontaire.

Dispositions exceptionnelles

Les chambres de l'internat peuvent éventuellement être mises à disposition de tiers dans le cadre de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, les parents en sont informés.
Il sera demandé aux élèves concernés de déplacer, lorsque c'est possible, leurs effets personnels vers un lieu sécurisé, déterminé par l'équipe éducative ou par un membre de la Direction ou son représentant. Dans le cas contraire, les effets personnels que les élèves auraient laissés dans leur chambre seront mis en sécurité. La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée.

En cas de circonstances exceptionnelles, la Direction de l'établissement peut être amenée à imposer aux élèves des mesures d'hygiène particulières et/ou des dispositions organisationnelles spécifiques.

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable

Les repas sont pris au restaurant scolaire dans le respect des horaires communiqués.

La présence est obligatoire et vérifiée à tous les repas, sauf dispense exceptionnelle accordée par l'éducateur.

Le Chef de cuisine veille à ce que les menus proposés soient variés, équilibrés et substantiels, préparés avec soin, bien présentés et prêts aux heures fixées pour les repas. Ils visent à sensibiliser les élèves à une alimentation saine et durable.

D'initiative et avant de se rendre au réfectoire, les élèves veillent, au besoin, à passer aux toilettes et se lavent les mains. Ils se présentent dans une tenue vestimentaire décente appropriée (pas de JEANS OU BERMUDAS TROUÉS, pas de casquette ni de chapeau, pas de vêtements de nuit…).
Pendant les repas, les élèves appliquent les règles du "savoir-vivre", se tiennent correctement et veillent à consommer proprement. Le cas échéant, ils assument le nettoyage de la table qu'ils auraient souillée.

Les internes seront sensibles au respect du personnel de cuisine et de service. Une ambiance conviviale mais respectueuse des règles de vie à l'internat est de mise lors des repas.

Les élèves veilleront également à respecter la nourriture (en évitant tout gaspillage) et le matériel.

À la fin du repas, une fois le service terminé, les élèves quitteront le restaurant, avec l'accord de l'éducateur, en débarrassant leur plateau à l'endroit prévu à cet effet.

<u>L'école s'est engagée dans le projet d'alimentation saine et durable (ASD) de la Province de Namur</u> :

L'alimentation saine et durable, c'est quoi ?

C'est une alimentation savoureuse, qui préserve l'environnement et les ressources naturelles, notre santé et celle de tous les habitants de la planète.

Elle s'appuie sur les 3 piliers du développement durable : l'environnement (pilier écologique), la santé et la solidarité (pilier social) et la viabilité économique (pilier économique).

Cela veut dire, dans la mesure du possible, que l'école veille à ce que soient servis :
- des fruits et légumes frais et de saison;
- des plats "faits maison", moins gras, moins sucrés, moins salés et préparés par l'équipe de cuisine;
- de la viande en quantités équilibrées, variée et de qualité;
- des menus équilibrés avec des protéines végétales comme les céréales (blé, maïs, riz, quinoa, etc.) et les légumineuses (lentilles, haricots, pois cassés, pois chiches, etc.);
- des produits issus de l'agriculture biologique;
- des produits du commerce équitable quand ils sont exotiques comme le café, le thé, les bananes, les ananas, etc.;
- des poissons issus de la pêche et l'aquaculture durables;
- des menus découvertes, variés, d'ici et d'ailleurs;
- beaucoup d'eau et des jus de fruits locaux.

Le Chef prépare ses menus sur base d'un plan alimentaire qui définit les fréquences des différentes composantes du repas :
- tous les jours un potage frais, des légumes et des crudités à volonté;
- autant de fois par mois de la volaille, de la viande hachée, de la viande blanche, de la viande rouge, du poisson, des œufs, des frites, des pâtes, des repas végétariens, des céréales, des légumineuses, des fruits, des desserts lactés, etc.

Ces fréquences sont évolutives et définies par des diététiciens soucieux d'une alimentation durable.

Qui est concerné par la démarche ?

Tout le monde ! Dans chaque école, le projet concerne autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction de l'école, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Pourquoi une alimentation saine et durable ?

Aujourd'hui de plus en plus de problèmes de santé sont liés à l'alimentation et, en particulier, à la "malbouffe" tels que cancers, obésité, diabète, maladies cardiovasculaires, intolérances au lactose, au gluten, etc.

Près d'un milliard de personnes souffrent de la faim dans le monde, soit 1 personne sur 7. Et dans plus de la moitié des pays industrialisés, plus de 50 % de la population est en surpoids.

De plus, la manière de s'alimenter représente un tiers de l'impact sur l'environnement,. La manière de produire la nourriture et les étapes traversées avant d'arriver dans l'assiette sont responsables de près de la moitié de toutes les émissions de gaz à effet de serre d'origine humaine.

Agir sur l'alimentation, c'est donc aussi agir en faveur d'un environnement plus sain, d'un état durable des ressources naturelles de la planète, d'une production et d'une répartition plus équitables de la nourriture.

Pourquoi à l'école ?

Parce que les repas du restaurant scolaire représentent une part importante de l'alimentation des élèves et, en particulier, des internes.

Parce que le projet permet aussi une éducation au goût, à l'environnement, à la santé et à la solidarité Nord-Sud.

L'école est un levier important de changement et permet de sensibiliser un large public à adopter de bonnes habitudes alimentaires.

Il est donc du devoir de chacun, Institution provinciale et acteurs scolaires, d'améliorer constamment l'offre alimentaire de la cantine vers une alimentation plus saine et plus durable et ainsi de remplir les missions éducatives, de montrer l'exemple et d'agir en responsables vis-à-vis de la santé publique.

Investir dans la jeunesse, c'est investir dans les générations futures et les prochains porteurs de valeurs pour une société plus juste et plus viable.

Chapitre 8 - Des activités de loisirs

Différents types d'activités de loisirs peuvent être organisés : films, jeux de société, activités sportives, activités culturelles, télévision…

Des activités extra-muros sont également régulièrement proposées aux internes. Lors de ces sorties, les élèves sont tenus d'adopter une attitude exemplaire afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

Chapitre 9 - Des soins de santé

Dès le début de l'année scolaire, les parents ou responsables légaux signeront une déclaration autorisant la Direction ou son représentant à prendre toutes les mesures d'ordre médical ou chirurgical indispensables nécessitées par l'état de santé de leur enfant. La Direction ou son représentant a toutefois l'obligation d'en avertir préalablement les parents dans la mesure du possible.

Les parents ou responsables légaux sont tenus de communiquer à la Direction de l'établissement ou à son représentant leur numéro de téléphone afin qu'ils puissent être rapidement avertis en cas de maladie, d'accident ou de tout autre incident grave.

En cas de maladie ou d'accident bénin, les parents ou responsables légaux sont invités à prendre les mesures qu'ils jugent utiles. Au besoin, les élèves peuvent consulter un médecin appelé par l'internat. Le montant de la consultation et les frais pharmaceutiques sont à charge des élèves. Pour rappel, la carte d'identité étant nécessaire à l'achat des médicaments, les élèves doivent toujours être en sa possession.
Les sommes éventuellement avancées par l'internat seront remboursées dans les meilleurs délais.
Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur doivent s'engager, par la signature d'une déclaration, dès le début de l'année scolaire, à supporter les frais médicaux et pharmaceutiques éventuels.
Si l'incapacité à suivre les cours est reconnue par le médecin, les élèves rentrent au domicile au plus tard au cours de la première soirée d'incapacité, à charge pour les parents d'organiser le transport.
Les parents veilleront à ne pas ramener à l'internat un élève malade, sans s'être assurés au préalable que son état ne nécessitera pas une prise en charge médicale.

En cas de maladie ou d'accident grave, les élèves sont pris en charge par le service 112. Les parents ou responsables légaux sont avertis dans les meilleurs délais et invités à rejoindre leur enfant.

Tout élève victime d'un accident au sein de l'établissement doit en faire la déclaration auprès de la Direction ou de son représentant dans les 24 heures. En cas de déclaration tardive, l'établissement décline toute responsabilité.

Si des soins ou des examens doivent être effectués pendant la présence des élèves à l'internat, les parents sont invités à les planifier en concertation avec l'équipe éducative.

Les élèves sous traitement médical veillent personnellement à sa bonne application. Si une surveillance particulière s'avère nécessaire, les parents sont invités à en avertir la Direction ou son représentant. Cette dernière ne pourra toutefois pas être tenue responsable si l'élève refuse son traitement.

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement prend, en accord avec le médecin, les mesures nécessaires pour éloigner les élèves de l'internat. Préalablement à leur retour, les élèves devront produire un certificat médical constatant leur complète guérison.

La Direction se réserve le droit d'écarter ou de refuser le retour des élèves à l'internat si ceux-ci présentent des signes d'instabilité ou de maladies nécessitant une prise en charge trop importante pour les ressources de l'internat.

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties

Les parents ou responsables légaux restent responsables des conséquences des actes répréhensibles volontaires commis par les élèves entraînant préjudice pour autrui ou pour l'internat et ce, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.
Ils assument, notamment, les frais de réparation des dégâts, dégradations ou dommages causés.
La souscription d'une police d'assurance en responsabilité familiale est vivement conseillée.

Avant de quitter l'internat, les élèves avertissent l'éducateur de leur départ. Dès leur retour, ils se présentent spontanément à l'éducateur et signalent leur présence.

Les élèves se trouvent sous la responsabilité du personnel de l'internat dès qu'ils y rentrent ou dès qu'ils lui ont été confiés par le personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté. De même, cette responsabilité cesse dès que les élèves sont confiés au personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté ou lorsqu'ils quittent l'internat pour le retour hebdomadaire ou sous le couvert d'une autorisation spéciale.

Les sorties de l'internat sont interdites. À partir du moment où les élèves intègrent l'internat, il leur est interdit de quitter le domaine. Toute demande de dérogation doit être introduite par les parents ou responsables légaux, par écrit, dès le retour à l'internat et, au plus tard, la veille de la sortie, auprès de la Direction ou de son représentant qui juge de l'opportunité de la demande et accorde l'autorisation éventuelle.

Toute sortie non autorisée de l'internat est assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction d'exclusion.

Les trajets effectués entre l'internat et le lieu de retour en famille se font par le trajet le plus direct et sans délai.

Les internes ne peuvent être renvoyés chez eux sans l'autorisation de la Direction ou de son représentant.

Des modalités de retour exceptionnel en famille

Il peut arriver que les élèves doivent retourner en famille.

Pour toute raison prévisible, la demande doit être adressée, avant de quitter l'établissement, à la Direction ou à son représentant, par courriel. Ce formulaire prévoit, notamment, les heures de départ et d'arrivée, le mode de retour et la personne accompagnante, l'heure de réception faisant foi.

En cas d'urgence, la demande peut être introduite par courriel auprès de la Direction ou de son représentant AVANT de quitter l'établissement, l'heure de réception faisant foi.
L'adresse courriel officielle des parents devra être communiquée à la Direction ou à son représentant sur la feuille de renseignements remise à la rentrée de septembre, seule cette adresse sera acceptée.

Les autorisations "d'urgence", pour raisons exceptionnelles, sont à l'appréciation de la Direction ou de son représentant.

Les internes sont co-responsables, avec leurs parents, de leur retour au domicile et doivent s'assurer que la procédure de retour est respectée. À cet effet, ils s'adressent aux éducateurs pour en avoir la confirmation.

En cas de non-respect des procédures, **l'absence pourra être assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.**

Chapitre 11 - De la communication

Les parents qui le souhaitent peuvent rencontrer la Direction, son représentant ou l'équipe éducative en demandant un rendez-vous par téléphone ou par courriel.

Tous les élèves internes, **QUEL QUE SOIT LEUR ÂGE**, sont soumis aux directives reprises ci-avant.

Le journal de classe reste le moyen privilégié de communication entre l'école et les parents ou responsables légaux de l'élève mineur d'une part, et entre l'école et l'internat, d'autre part. Il est visé quotidiennement par l'éducateur et par les parents ou responsables légaux lors de chaque retour à domicile.

Les informations relatives à l'organisation de la vie à l'internat sont remises aux élèves la veille du retour et sont rendues, le cas échéant, complétées et signées par les parents ou responsables légaux, à l'éducateur dès la rentrée des élèves à l'internat.

Le courrier postal adressé aux élèves leur est remis dès réception.

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

L'utilisation de véhicule pendant la semaine est strictement interdite. Seule la Direction peut octroyer exceptionnellement une autorisation.

En aucun cas les élèves possédant un véhicule à l'école NE PEUVENT TRANSPORTER DE CONDISCIPLES.

Les emplacements de stationnement réservés à l'intérieur du domaine sont prioritairement réservés aux membres du personnel et subsidiairement aux visiteurs légalement autorisés. La réservation de ces emplacements est clairement indiquée.

Selon les établissements, les véhicules des élèves internes seront stationnés à des endroits spécifiques qui leur seront dédiés.

Les élèves s'engagent à respecter une vitesse limitée et la quiétude des lieux et du voisinage en s'abstenant, notamment, de faire fonctionner l'avertisseur ou une installation sonore trop bruyante. Dans cette mesure, ils sont autorisés à utiliser les emplacements prévus dans les conditions définies et communiquées lors de la demande.

Les véhicules en contravention seront avisés par une note apposée sur le pare-brise et sont susceptibles, en cas de récidive, d'être :
- interdits d'accès au domaine;
- enlevés par un dépanneur aux frais du propriétaire.

Par l'acceptation du présent Code de vie de l'internat, les usagers :
- assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- déclarent explicitement décharger l'internat, la Direction et les membres du personnel de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie et exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit. Ces consignes sont affichées dans les couloirs. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à repérer les issues de secours et le point de rassemblement à rejoindre en cas d'évacuation des locaux.

Des exercices de simulation sont réalisés de manière régulière afin de permettre à chacun d'adopter les bons réflexes en cas de déclenchement de l'alarme.

Des sanctions seront prises envers ceux qui, par malveillance, pourraient mettre en péril la sécurité des autres (déclenchement d'alarme sans raison valable, vidage d'extincteurs…).

Lorsque l'alarme incendie retentit, les élèves doivent :
- Rester calmes et laisser tout en place.
- Fermer portes et fenêtres derrière eux, surtout les portes coupe-feu des couloirs et laisser l'éclairage.
- Se diriger, sans courir ni crier, vers l'issue de secours la plus proche en suivant les pictogrammes et sans jamais revenir sur ses pas.
- Se regrouper sur le point de rassemblement prévu, signalé par un pictogramme.

- Regarder s'il ne manque personne et signaler aux éducateurs et/ou aux pompiers les personnes éventuellement restées à l'intérieur.

Chapitre 14 - Des interdictions formelles

Pour la sécurité de tous et en conformité avec la loi en vigueur, il est strictement interdit de fumer. **FUMER ET PRODUIRE DU FEU EN CHAMBRE SERA AUTOMATIQUEMENT SANCTIONNÉ D'UN RENVOI TEMPORAIRE ET, SI CELA SE REPRÉSENTE, D'UN RENVOI DÉFINITIF DE L'INTERNAT.**

Par ailleurs, il est interdit aux internes de :
- détenir, fournir ou consommer des boissons alcoolisées quel qu'en soit le titre. En cas de suspicion de prise d'alcool, l'éducateur pourra proposer à l'élève un test d'alcoolémie. En cas de refus de l'élève quant à la réalisation de ce test ou en cas de positivité, la Direction ou son représentant se réserve le droit d'appeler le responsable de l'élève qui viendra rechercher celui-ci, sur le champ.
- détenir, fournir ou consommer des stupéfiants ou toutes autres substances illicites;
- détenir, procurer ou utiliser des effets, objets, substances ou matériels quelconques de nature à causer volontairement, involontairement ou accidentellement un dommage ou susceptibles de présenter un danger potentiel pour eux ou pour autrui;
- exercer toute pression morale et/ou physique sur un condisciple ou un membre du personnel;
- utiliser l'image d'un condisciple ou d'un membre du personnel sans son accord.

Toute contravention à ces dispositions peut entraîner une sanction d'exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

Peuvent, notamment, encourir la même sanction, les élèves :
- auteurs de faits portant atteinte au renom de l'internat, à la dignité ou l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple;
- auteurs ou complices d'un vol;
- auteurs ou complices de dégradation volontaire;
- qui persévèrent dans une attitude indisciplinée malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui persévèrent dans un comportement violent malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui, par leur comportement, perturbent gravement l'atmosphère générale ou les conditions d'étude des autres élèves;
- qui quitteraient l'internat sans autorisation écrite préalable pendant les heures de présence obligatoire;
- qui seraient surpris à manipuler du matériel de sécurité et de secours sans nécessité.

Chapitre 15 - Des sanctions

Les internes sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'internat mais aussi en dehors de l'internat, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'internat.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

Une gradation en matière de sanction sera généralement appliquée, sans que l'ordre présenté ci-dessous soit nécessairement respecté.

Après avoir été entendu par la Direction ou son représentant, l'élève qui refuse d'exécuter la sanction est passible d'une autre sanction.

Les sanctions qui peuvent être prises sont :

1. l'avertissement;
2. la réprimande par un éducateur avec ou sans sanction;
3. la suppression de certaines activités extra-scolaires;
4. l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou d'intérêt général;
5. la retenue le vendredi après les cours;
6. l'exclusion temporaire de l'internat;
7. l'exclusion définitive de l'internat.

Les sanctions reprises sous les points 1 à 4 sont prononcées par les éducateurs. Les sanctions 5 à 7 par la Direction ou son représentant.

Les sanctions reprises sous 1 à 5 inclus sont communiquées aux parents via le journal de classe, voire par téléphone, courrier ou courriel pour des sanctions plus importantes. Les sanctions 6 et 7 font l'objet d'une communication spécifique.
Les parents sont invités à consulter régulièrement le journal de classe dans lequel les éducateurs inscrivent à chaque occasion les points négatifs ou positifs concernant l'évolution du comportement de chacun.

L'exclusion définitive n'est prononcée que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique, psychologique ou morale du personnel ou de ses condisciples, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires au cours d'une même année scolaire.

En cas d'exclusion, temporaire ou définitive, de l'école, celle-ci entraîne automatiquement une exclusion, pour la même période, de l'internat.

L'élève et, le cas échéant, ses parents ou responsables légaux doivent avoir été - préalablement à toute sanction - entendus ou invités à l'être par courrier recommandé avec accusé de réception. Si ces derniers ne se présentent pas à l'audition prévue, la procédure disciplinaire entamée sera poursuivie.

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, doit être portée à la connaissance de l'élève, des parents ou responsables légaux par courrier recommandé avec accusé de réception. Ce courrier mentionne l'existence d'un droit de recours et ses modalités.

L'élève, s'il est majeur, ou ses parents ou responsables légaux disposent en effet d'un droit de recours auprès du Collège provincial qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le Collège provincial statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture de l'internat qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu durant les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

Suivant la nature des faits, la prise d'une sanction conformément aux dispositions du présent règlement n'exclut en rien, le cas échéant :
- le dépôt d'une plainte et les poursuites éventuelles devant les cours et tribunaux compétents;
- la réparation des dégradations ou dommages éventuels causés, aux frais des parents ou responsables légaux.

Chapitre 16 - De la pension

Le montant de la pension et les modalités de perception sont fixés chaque année en s'alignant sur le montant annuel de la pension des internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB). Le montant de la pension est fixé pour une année scolaire, correspondant aux dates officielles de début et de fin d'année scolaire déterminées par la FWB.

1. Le montant annuel de la pension est fixé, pour l'année scolaire 2022-2023, à :
   - 2.542,42 € à l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC);
   - 2.542,42 € à l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG);
   - 2.827,57 € à l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN).

   Les 285,15 € supplémentaires correspondent aux repas servis au restaurant didactique le midi. Ce montant est indexé annuellement.

2. Une réduction peut être accordée à certains élèves internes. Les critères d'octroi et le taux de réduction pratiqués par les internats organisés par la Province de Namur sont en tous points identiques à ceux en vigueur lors de la même année scolaire dans les internats organisés par la FWB. En aucun cas, le montant de la réduction ou les critères d'octroi ne peuvent différer de ceux en vigueur dans les internats de la FWB.

3. Toutefois, en dérogation à l'article 2, les Directions des internats organisés par la Province de Namur peuvent proposer aux familles qui éprouveraient des difficultés financières majeures de retirer un formulaire de demande de réduction de la pension auprès de la Direction ou de son représentant. Le recours à cette possibilité doit, toutefois, être réservé à des situations exceptionnelles.
   Ledit formulaire servira de base à une enquête sociale et doit impérativement être rentré, dûment complété, à la Direction de l'établissement pour le 1er octobre au plus tard. Sauf arrivée en cours d'année ou situation exceptionnelle, passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en considération.
   Pour ce type de réduction, l'accord ou le refus d'octroi est de la compétence du Collège provincial de la Province de Namur qui appréciera la situation sur base de l'enquête sociale.
   Les conclusions du service chargé de l'enquête sociale seront déposées à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (A.P.E.F.) pour le 1er décembre au plus tard.

4. Sans préjuger de la décision du ressort du Collège provincial visée à l'article 3, le paiement de la pension doit s'effectuer mensuellement sur le compte de l'école, dès réception de la facture.

   La facturation est établie sur base d'une présence forfaitaire de 30 jours par mois desquels seront décomptés les jours où l'élève n'a pu avoir accès à l'internat pour raisons exceptionnelles et/ou les absences pour raisons médicales (cfr. point 6 - Modalités de remboursement).

   Le calcul du coût mensuel se base sur les modalités reprises dans la circulaire publiée annuellement par la FWB relative à la fixation des tarifs journaliers et mensuels au sein des internats de la FWB.
   Pour l'année scolaire 2022-2023, ce calcul s'établit comme suit pour les internats de l'EPASC et de l'EPEEG : 2.542,42 € (forfait annuel de 300 jours pour l'année scolaire) : 300 = 8,47 € (forfait journalier) x 30 jours = 254,24 € (forfait mensuel).
   À l'EHPN, le calcul s'établit comme suit : 2.827,57 € (forfait annuel de 300 jours pour l'année scolaire) : 300 = 9,43 € (forfait journalier) X 30 jours = 282,76 € (forfait mensuel).

5. L'inscription ne sera effective que lors de l'enregistrement du premier versement (2/10èmes du montant annuel). En cas de désistement avant le 1er octobre, une somme de 25 € sera retenue pour le remboursement des frais de dossier engagés, nonobstant les conditions prévues à l'article 6.

6. Modalités de remboursement

Absence temporaire

Tout mois complet d'absence donne lieu à un remboursement égal à 1/10ème du montant annuel de la pension.

Toute absence supérieure à 15 jours mais inférieure à un mois donne lieu à un remboursement égal à 1/20ème du montant annuel de la pension.

Les absences inférieures à 15 jours ne donnent droit à aucun remboursement et ne peuvent être cumulées pour justifier un remboursement.

Lorsque, pour des raisons exceptionnelles imputables à l'école ou sur décision de la Direction (exemples : situation de crise sanitaire nécessitant une fermeture de l'internat, enseignement en hybridation et donc présence à l'internat inférieure à l'horaire habituel…), l'élève ne peut avoir accès à l'internat, il pourra bénéficier d'un remboursement pour les jours d'absence concernés.

Les élèves qui participent à des séjours pédagogiques (exemples : voyage scolaire, classes vertes…) n'ont droit à aucun remboursement.

Les congés de détente et autres congés n'entrent pas en ligne de compte pour calculer la durée de l'absence.

Départ définitif en cours d'année

Tout mois commencé est intégralement dû.

Plus aucun remboursement ne sera effectué en cas d'abandon communiqué (par écrit) à la Direction de l'internat après le 15 mai, cachet de la poste faisant foi.

Lorsque l'élève quitte définitivement l'internat suite à une exclusion définitive, son compte est arrêté à la date de sa sortie justifiée par la copie de la décision d'exclusion définitive. Dans ce cadre, si un écartement a été décidé au préalable selon le prescrit, c'est la date de l'écartement qui est prise en compte.

7. Si le paiement de la pension n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, le Receveur spécial adressera un rappel - précisant le dernier délai de paiement - donné à la fois par courrier ordinaire et recommandé avec accusé de réception.

8. En l'absence de paiement, les factures impayées seront transmises au Service Recouvrement de la Direction financière de la Province de Namur.

9. Le débiteur peut bénéficier d'un délai de 7 jours pour introduire une réclamation motivée quant au montant de la facture. Cette réclamation sera adressée par écrit à la Direction.

10. Dans les internats où la clé de la chambre est mise à disposition des élèves, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire afin d'assurer le remplacement en cas de perte ou de non-restitution. La caution leur sera restituée en fin d'année scolaire, contre remise de la clé.

11. Les modalités du présent règlement seront communiquées par écrit aux parents ou représentants légaux de l'élève interne lors de la demande d'inscription.

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (E.P.A.S.C.)

Projet pédagogique

Le projet pédagogique de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney s'applique à l'internat.

Les principaux objectifs poursuivis sont :
le soutien
- *à la réussite scolaire;*
- *à la bonne intégration sociale dans un cadre de vie de qualité;*
- *au projet de développement personnel et professionnel de l'élève.*

Pour atteindre nos objectifs, chaque élève interne est accompagné par un éducateur référent qui, avec l'équipe éducative, s'appuiera sur:

Des valeurs éducatives et sociales principales :

- Le respect de soi et des autres
- Le respect de l'environnement
- L'écoute des autres
- La tolérance
- La communication et la convivialité

Une organisation des études en fonction des objectifs des enseignants et de la capacité d'autonomie des élèves :

- Étude encadrée pour les 1ères, et les 2èmes en difficulté.
- Étude collective ou individuelle en chambre pour les autres degrés
- Vérification des documents scolaires et du journal de classe
- Aide à l'élaboration d'une méthode de travail et plan de travail
- Apprentissage à l'autonomie et à la gestion du temps de travail

Une discipline :

L'éducation et la discipline visent à faire acquérir un certain nombre de valeurs : respect des autres, politesse, langage, tenue vestimentaire, respect des biens collectifs…

Des activités récréatives et éducatives :

- Activités sportives : football, basket-ball, uni hoc, natation, spéléo, VTT, escalade, course d'orientation, tournois sportifs…
- Activités culturelles : visites de musées ou de sites touristiques, cinéma, théâtre, concerts…
- Activités récréatives : parc aquatique, rencontres sportives professionnelles, paintball, visites de parcs d'attractions, bowling, jeux vidéo…
- Activités découverte : visites d'entreprises, d'artisans, challenge sports et aventure…

Une bibliothèque :

De plus, nous mettons à disposition de nos internes une bibliothèque d'ouvrages de référence et de loisirs (bandes dessinées) selon un horaire établi.

L'informatique et Internet :

Enfin, l'école permet aux élèves d'accéder :
- à l'informatique pour le traitement de textes, dans les locaux de l'internat;
- à internet via les Cyber-classes de l'école.

Horaire type

L'horaire d'ouverture de l'internat est du dimanche 20h30 au vendredi 08h30.

07h00	Lever
07h10 à 07h50	Petit déjeuner
08h00 à 08h15	Mise en ordre chambre
08h15	Départ école
15h30 (suivant horaire)	Étude en chambre
16h00 ou 16h20 (suivant horaire)	Goûter
16h30 à 17h15	Temps libre et activités
17h15 à 19h00	Étude
19h00	Souper
19h30 à 20h15	Temps libre et activités
20h15	Étude en chambre et activités soirée
	Activité personnelle ou collective
22h00 (21h30 pour le premier degré)	Extinction des lumières

L'élève interne présent aux cours, DOIT se présenter à l'internat dès que ceux-ci sont terminés.

3 types d'études :

- Étude encadrée pour les 1ères
  - Organisée dans les locaux de l'école en présence d'éducateurs et de professeurs.
  - L'horaire est de 16h00 à 17h30. Elle est suivie d'un temps libre (animations organisées) de 1h15 avant le repas du soir.
- Étude de renforcement
  - À destination des élèves en difficultés et qui ont besoin d'un accompagnement dans l'organisation et la planification des études.
  - Les élèves y sont pour quelques semaines avant de retrouver leur autonomie.
- Étude individuelle en chambre
  - Chaque élève travaille en autonomie et peut recevoir de la part des éducateurs une aide ponctuelle suivant la demande.

Particularités et dispositions des temps libres :

- Si l'élève possède un véhicule, une identification de celui-ci (immatriculation, marque, modèle et couleur) et de son propriétaire devra figurer sur le pare-brise au moyen du document remis en début d'année scolaire. Tout changement devra être signalé à l'équipe éducative
- De septembre aux vacances d'automne et des vacances de printemps à la fin de l'année, les élèves bénéficient du parc et du terrain de football. Hors de cette période, ils ont accès à la salle de jeux.
- L'accès à l'exploitation agricole est formellement interdit.
- Un plan des zones accessibles est affiché aux dortoirs.

Contact pour signaler une absence : absences.internat.epasc@province.namur.be

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par **la Province de Namur (internat de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney - EPASC)** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage de l'élève ; parcours scolaire ; photo ; prise d'image ; données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, N° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni";
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Selon la finalité visée, nous traitons les données dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt public, sur base de notre intérêt légitime ou des obligations légales dont est investie la Province de Namur.
Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.
La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **la Province de Namur (Internat de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney - EPASC)**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue Henri Blès, 190 C - 5000 Namur) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue Henri Blès, 190 C - 5000 Namur, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 - 1000 Bruxelles, Tél. +3222744800 - contact@apd-gba.be).

Droit à l'image dans les internats annexés aux établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2022-2023

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre de l'année scolaire 2022-2023

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :……

  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.95.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

Internat annexé à : *EPEEG* ☐ *EHPN* ☐ *EPASC* ☐

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui ☐ Non ☐
- photographies de classe Oui ☐ Non ☐
- voyages de classe Oui ☐ Non ☐
- journées portes ouvertes Oui ☐ Non ☐
- activités didactiques spécifiques Oui ☐ Non ☐
- compétitions sportives Oui ☐ Non ☐
- fêtes de l'école et/ou de l'internat Oui ☐ Non ☐
- autres : ..... Oui ☐ Non ☐

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire et/ou l'internat Oui ☐ Non ☐
- 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...) Oui ☐ Non ☐
- sur le site Internet et/ou l'intranet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (Province de Namur. Oui ☐ Non ☐

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui ☐ Non ☐
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui ☐ Non ☐
- Portail internet Youtube Oui ☐ Non ☐
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui ☐ Non ☐

Signature(s) :

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188-190 - 5000 NAMUR

Affaire n° 152/22 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des règlements d'ordre intérieur des écoles provinciales - Année scolaire 2022-2023

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L2212-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

VU l'article L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

VU le règlement d'ordre intérieur intitulé "Principes éducatifs - Règles de vie collective - Règlements" actuellement en vigueur au sein de l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN), de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC), de l'IPES - École Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA), de l'IPES - École des Métiers et des Arts de la Province (EMAP), de l'IPES - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG), de l'IPES - École Provinciale de Soins Infirmiers (EPSI) et de l'IPES - École.citoyenne@;

CONSIDÉRANT que ce document est structuré de la manière suivante :
PREMIÈRE PARTIE
- Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné
- Projet éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur
- Projet d'établissement spécifique au premier degré (pour les écoles et/ou implantations l'organisant)
- Présentation de l'enseignement en alternance (pour les écoles et/ou implantations organisant des formations en alternance)

DEUXIÈME PARTIE
- Règlement d'ordre intérieur (ROI) applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur
- Règlement général des études (RGE) applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur

TROISIÈME PARTIE
- Projet d'établissement (spécifique à chaque établissement)
- Règlement d'ordre intérieur - Dispositions spécifiques à chaque établissement;

CONSIDÉRANT que le travail réalisé en vue de l'édition 2022 de ce document a principalement consisté en quelques modifications portant sur les mises à jour nécessaires pour se conformer aux normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) mais a également permis de clarifier certains passages et ce, en fonction de cas concrets qui se sont posés dans la gestion quotidienne des établissements concernés durant l'année scolaire écoulée;

CONSIDÉRANT que tous les documents ont été soumis à l'avis de la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc) en date du 29 août 2022, laquelle n'a émis aucune remarque particulière;

CONSIDÉRANT que tous les documents ont également été soumis à l'avis des Services juridiques, lesquels n'ont émis aucune remarque particulière;

VU les sept versions du règlement telles que modifiées;

VU l'avis de sa quatrième Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, ..0.. voix contre et ..6.. abstentions;

CONSIDÉRANT, dès lors, que la présente résolution est adoptée à ~~la majorité~~ / à l'unanimité ;

DÉCIDE

Article 1er : D'approuver les règlements d'ordre intérieur - intitulés "Principes éducatifs - Règles de vie collective - Règlements" - de l'EHPN, de l'EPASC, de l'IPES-ESPA, de l'IPES-EMAP, de l'IPES-EPEEG, de l'IPES-EPSI et de l'IPES - École.citoyenne@ tels qu'annexés à la présente résolution.

Article 2 : Ces règlements entreront en vigueur à dater de la présente et abrogeront toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 3 : La présente résolution et ses annexes seront publiées au Bulletin provincial, sur le site Internet de la Province de Namur et sur le site Internet des écoles concernées.

Article 4 : La diffusion numérique (courriel avec accusé de réception) aux intéressés (élèves et parents et copie aux membres du personnel des établissements concernés) sera privilégiée. Toute personne qui souhaiterait obtenir une version papier pourra l'obtenir sur demande écrite auprès de la Direction de son établissement.

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :
- Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Inspecteur général de l'APEF.
- Monsieur Philippe BUSCHEN, Directeur de l'IPES,
- Monsieur Frédéric CROISIER, Directeur de l'EHPN,
- Monsieur Etienne BAIJOT, Directeur de l'EPASC,
  chargés d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et élèves fréquentant les établissements concernés.
- Services juridiques.

Namur, le 14 octobre 2022.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN).

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.

L'enseignement provincial est un enseignement officiel neutre, soucieux de qualité, proche et ouvert à tous, imprégné du monde qui l'entoure.

En tant qu'élève, tu es au cœur de ta formation, tu en es l'acteur principal. L'équipe éducative t'aidera à te réaliser en tant que futur acteur social, devenir un citoyen responsable et un adulte accompli.

Le monde scolaire est le reflet de la société en général. Nous voulons développer un projet de citoyenneté active pour nos élèves à travers un projet pédagogique et un projet d'établissement forts.

Pour ce faire, nous nous engageons dans un enseignement d'excellence et nous ouvrons les possibilités des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être de nos élèves au travers d'un enseignement de qualité, de projets développementaux, de découvertes éducatives…

Nous désirons que tu apprennes à te connaître, que tu découvres tes qualités et tes points forts, que tu t'orientes et te projettes dans l'avenir. Nous t'aiderons à définir ou à confirmer l'orientation de ton choix d'étude et de ton avenir professionnel au travers de l'approche orientante.

Pour mettre en œuvre tous ces outils, pour permettre à chaque jeune d'être acteur de sa formation et de son développement personnel, il est nécessaire d'établir des règles de base à la vie en communauté. Ce présent document nous permettra d'avoir un langage identique dans la compréhension des règles qui permettent une vie en commun harmonieuse et épanouissante pour tous.

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 tes parents et toi 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 sur toutes ses composantes.

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 !

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.

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.

Nous t'invitons à prendre connaissance de ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) qui se compose de trois parties :

- **les projets, valeurs et missions** poursuivis par le réseau officiel neutre subventionné, le Pouvoir organisateur et l'établissement;
- **les modalités pratiques de fonctionnement** des écoles organisées par la Province de Namur;
- **les aspects spécifiques à l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN).**

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE
DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ 5

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR
TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT 9

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE 17

DEUXIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 19

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 50

ANNEXES 72

INDEX 87

TROISIÈME PARTIE

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN) 89

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À
L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN) 94

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ

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 défend 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 est toujours plus démocratique et solidaire.

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

Remarque préliminaire :
Le terme "éducatif" reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme "pédagogique" définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

Les valeurs que nous prônons	**et les moyens pour les mettre en œuvre**
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques et des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi et des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante grâce, entre autres, à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication et à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par l'observation de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement et le recours aux lectures plurielles des évènements en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence, tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.
Le développement de l'esprit critique en vue d'opérer des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique	• Nous veillons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue et en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être; de proposer des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation… • Nous encourageons le recours aux technologies numériques, tout en suscitant la réflexion sur toutes les implications d'une société hyperconnectée.
La justice et	• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples

l'émancipation sociales, pour une société plus humaine	enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité et de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets et l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

LE POUVOIR ORGANISATEUR A DÉFINI UN PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT

Une école attractive
au cœur de la formation des jeunes
les amenant à être les citoyens actifs de demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, réalisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et ouvert à la différence.
C'est dans cet esprit 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.

Notre école développe pour le premier degré une éducation aux savoirs :

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 et 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, tout en les préparant à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en constante évolution.

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 visent à atteindre ces finalités :

Pour l'élève, c'est expérimenter…

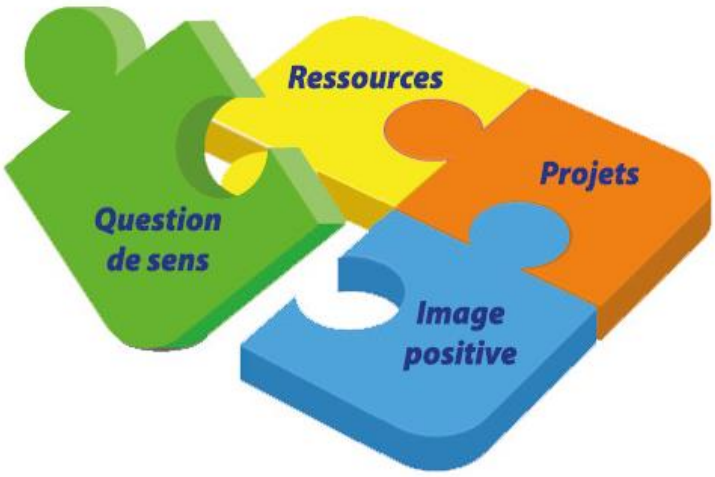
Connaissance de soi :
s'interroger sur ses forces – ses faiblesses – ses qualités
ses talents - ses attitudes – ses valeurs
ses traits de personnalité – etc.

Centres d'intérêts :
à l'école et en dehors de l'école - la famille – les amis
le sport – la radio – le cinéma – la musique – la danse
les nouvelles technologies - etc.

Estime de soi :
la perception de soi et du monde
le sentiment d'efficacité personnelle – l'image de soi – ses capacités, etc.

Projets :
ses aspirations futures – sa carrière professionnelle en vue
ses rêves – bénévolat – etc.

Pour l'équipe éducative, il s'agit de…



Favoriser la découverte des ressources internes et externes :
amener les élèves à mieux connaître leur potentiel
leur manière d'apprendre ainsi que l'environnement qui les entoure
et avec lequel, ils interagissent – etc.

Donner du sens aux apprentissages :
établir des liens entre les compétences à développer
chez les élèves et les réalités de la vie quotidienne
et du monde du travail
tenir compte de l'actualité – expérimentation de situations
d'apprentissage qui inscrivent les problématiques des élèves
dans un domaine général de formation - etc.

Aider à développer une image positive :
qualité d'écoute (aller au-delà de ce que nous dit l'élève)
tenir compte de ce qui se passe véritablement pour l'élève – etc.

Accompagner la réalisation de projets individuels et collectifs :
mise en évidence de la confiance en soi et aux autres
du sens des responsabilités
de la capacité de jugement
d'éveiller les talents
devenir responsable de ses apprentissages - etc.

Notre méthodologie

1. Comment s'organisent les cours ?

Le premier degré s'organise sur la base de 3 axes principaux :

⇨ Apprentissage.
⇨ Remédiation.
⇨ Orientation.

Le premier degré commun permet l'apprentissage des fondements des savoirs amenant à la poursuite de tous les types de formations.

En termes de remédiation, le premier degré propose un accompagnement pédagogique particulier permettant de remédier aux difficultés spécifiques de chaque élève afin de ne pas altérer la poursuite de son parcours scolaire.

À la fin du premier degré, chaque élève est amené à définir son projet d'orientation future.

Pour la réussite de ces missions, notre école met en place :

- Au niveau de l'apprentissage :
  - des actions donnant du sens aux savoirs enseignés par l'expérimentation, par la création, par la découverte…;
  - l'appel à des personnes-ressources au sein de l'école qualifiées pour apporter un message clair et pertinent aux élèves;
  - l'ouverture au monde culturel au sens large : spectacles, visites, conférences…;
  - une formation de qualité en permettant des recyclages pointus à ses professeurs.

- Au niveau de la remédiation :
  - l'entraide intra-section, entre élèves d'une même classe ou d'un même degré;
  - la co-construction entre l'enseignant et l'élève d'un plan individuel d'apprentissage (PIA) permettant d'identifier les difficultés pédagogiques et personnelles.

- Au niveau de l'orientation :
  - l'identification du projet futur de formation de chaque élève grâce à des rencontres multiples avec l'équipe pédagogique et les membres du CPMS;
  - la rencontre des réalités professionnelles en organisant des visites et/ou des démonstrations et en participant à des rencontres de professionnels (colloques, forums, congrès)…;
  - l'échange avec les élèves des 2ème et 3ème degrés.

Afin de prendre en compte les difficultés d'apprentissage de certains élèves à besoins spécifiques, la Direction et l'équipe éducative veillent à intégrer les aménagements raisonnables sollicités par les parents et/ou élèves.

2. Comment se déroulent les activités intra et extra muros ?

Ces activités sont ciblées et priorisées en fonction de critères bien déterminés :
- l'accessibilité pour tous;
- le lien avec l'âge de l'élève;
- la cohérence avec les valeurs prônées par le Pouvoir organisateur (exemples : citoyenneté, multiculturalité, neutralité…);
- l'ouverture vers les milieux professionnels/entreprises;
- l'ouverture aux autres;
- l'exploitation de ces activités d'amont en aval;

- l'interactivité (participation active de l'élève);
- la plus-value complémentaire à la formation;
- la qualité/le professionnalisme/la notoriété;
- l'interdisciplinarité.

Ces activités peuvent être :
- des voyages et échanges linguistiques;
- des sorties culturelles (théâtre, exposition, musée…);
- des visites d'entreprises;
- des voyages d'études;
- des échanges avec des professionnels;
- des ateliers thématiques (estime de soi, teambuilding, course aux sciences…);
- des concours;
- des voyages internationaux;
- des initiations et compétitions sportives;
- des cellules de réflexion (EVRAS, Alimentation Saine et Durable, développement durable…);
- des journées à thème (respect…);
- des projets de quartier;
- …

3. Comment vivre ensemble ?

Le vivre ensemble implique le respect des devoirs et des droits de et par chacun.

Nous attendons de chaque élève :

- qu'il applique au quotidien les valeurs du projet éducatif :
  - respect de soi,
  - respect de l'autre,
  - respect du bien d'autrui,
  - respect du bien collectif,
  - respect du travail d'autrui,
  - respect du ROI,
- qu'il fasse preuve d'ouverture et de tolérance,
- qu'il témoigne de discrétion et de correction tant dans l'attitude que dans le comportement,
- qu'il soit acteur de sa formation.

Nous nous engageons vis-à-vis de chaque élève à :

- le soutenir et l'encadrer dans ses apprentissages;
- lui offrir une formation de qualité dans des infrastructures équipées de matériel de pointe;
- lui procurer une information lui ouvrant le champ de ses potentialités;
- lui témoigner respect et bienveillance;
- faire preuve d'équité et d'objectivité.

4. Quel "plus" apportent nos projets spécifiques ?

Dans un monde en perpétuelle mutation et au travers de projets engagés et concrets, nos écoles veulent :
- informer les élèves sur les enjeux actuels et futurs de la société;
- les sensibiliser aux défis à relever en tant que futurs adultes citoyens;
- les confronter aux choix qu'ils auront à opérer;
- les éduquer;
- les aider à devenir des acteurs responsables en matière
  - d'alimentation saine et durable,

- de développement durable,
- de solidarité économique internationale,
- de lutte contre la pauvreté et la discrimination,
- d'accès à la citoyenneté pour tous.

Les projets que nous menons :
- l'alimentation saine et durable au sein de nos restaurants scolaires (ASD);
- l'éducation à la santé;
- le tri sélectif des déchets;
- la formation des éco-délégués;
- la formation des délégués de classe et des conseils d'élèves;
- le partenariat avec des associations d'aide aux personnes en difficulté (Restos du Cœur, Lutte Solidarité Travail, centres d'accueil pour réfugiés…);
- des visites/voyages relatifs au travail de mémoire;
- des ateliers ludiques d'apprentissage des langues;
- …

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance constituant une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base de :
- deux jours de cours;
- trois jours en entreprise.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé "établissement siège".

Une formation en alternance s'organise aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel et au 3ème degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves : il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socioprofessionnels de secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence !

Comment, où et à quelles conditions se former ?

Concrètement, l'élève suit deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15 périodes minimum/semaine, à raison d'au moins 600 périodes par an réparties sur 20 semaines au moins) et, d'autre part, effectue trois jours de travail rémunérés en entreprise (24 heures, à raison d'au moins 600 heures par an réparties sur 20 semaines au moins).

En tant qu'apprenant en alternance, l'élève signe un contrat avec un entrepreneur. Il offre sa force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à le former dans le métier qu'il a choisi.
Remarque : Lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de 6 mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille-horaire, salaire, vacances, assurances, absences…) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer la progression de l'élève.

Pour l'accompagner dans son parcours d'enseignement ou de formation en alternance, l'élève sera entouré, d'une part, d'un "**accompagnateur**" qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un "**tuteur**", désigné par l'entreprise pour l'encadrer activement dans son processus d'apprentissage.

<u>Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance ?</u>

L'élève peut s'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge de l'élève, de sa situation scolaire et du type de formation qu'il choisit.**

Au niveau de l'âge, l'élève doit :
- soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

<u>Quels types de formations propose le CEFA ?</u>

- Des formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice (article 45).

- Des formations correspondant aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice (article 49).

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

CHAPITRE I	**-**	***DISPOSITIONS LIMINAIRES***	***19***
CHAPITRE II	**-**	***DES ÉLÈVES***	***20***
CHAPITRE III	**-**	***DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES – ÉCOLE***	***38***
CHAPITRE IV	**-**	***DES ASSURANCES SCOLAIRES***	***40***
CHAPITRE V	**-**	***DES STAGES***	***41***
CHAPITRE VI	**-**	***DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX CEFA ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR***	***45***
CHAPITRE VII	**-**	***DE LA SANTÉ – MALADIE***	***47***
CHAPITRE VIII	**-**	***DISPOSITIONS FINALES***	***48***

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 et en alternance 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 : Directeur adjoint, Adjoint à la Direction, Chef de travaux d'atelier, Chef d'atelier, Préfet d'éducation, Coordinateur pédagogique, Administrateur d'internat, Coordonnateur CEFA, Accompagnateur CEFA...

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.

Élève régulièrement inscrit : élève qui satisfait aux conditions d'admission dans une année d'études déterminée.

Élève régulier : élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours.

Élève libre : élève non régulièrement inscrit et/ou non régulier.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève, l'éducateur référent et le Directeur/la Directrice ou son représentant. Un membre du Centre psycho-médico-social (CPMS) peut également y assister.

Conseil d'admission : l'ensemble des professeurs et le Directeur/la Directrice ou son représentant qui, pour chacune des années en cause, sont chargés d'apprécier les possibilités d'admission dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

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'avis ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation, d'une tâche dûment définie ou d'une épreuve d'évaluation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA).

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° - les Projets éducatif et 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.
7° - le document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

Par son inscription, l'élève et/ou ses parents acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et/ou ses parents 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, un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré, 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° - À l'exception des dispositions particulières relatives au 1er degré et précisées au § 4, l'inscription se prend, au plus tard, le premier jour de l'année scolaire en cours.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. La Direction qui refuse une inscription motivera son refus par écrit et remettra à l'élève une attestation de demande d'inscription.

3° - Par dérogation aux points 1° et 2°, l'inscription se prend toute l'année pour les élèves souhaitant s'inscrire dans l'enseignement en alternance et pour les élèves primo-arrivants ou qui arrivent de l'étranger et s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

§ 4 Les élèves ayant obtenu le Certificat d'Études de Base (CEB) à l'issue de la sixième primaire sont admissibles en 1ère année commune.

Les élèves n'ayant pas obtenu le CEB à l'issue de la sixième année primaire ou ayant 12 ans accomplis avant le 31 décembre de l'année scolaire concernée sont admissibles en 1ère année différenciée.

L'inscription en 1ère année de l'enseignement secondaire est régie par les dispositions reprises dans le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03 mai 2019 (Livre Premier, Chapitre VII).

§ 5 Le choix d'un cours de religion ou de morale non confessionnelle ou de la dispense de suivre un de ces cours (correspondant alors à une seconde période de philosophie et de citoyenneté) se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante et ne peut être modifié ultérieurement. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

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

Pour tous les élèves :

- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- les documents relatifs à la dispense de certains cours;
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- la fiche d'inscription dûment complétée, datée et signée par l'élève et/ou ses parents;
- une photo d'identité récente;
- une vignette de mutuelle;
- une composition de famille et, le cas échéant, le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- 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;
- la police de protection des données;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées;

Le cas échéant, pour les élèves concernés :

Pour les élèves du 1e degré :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- l'avis motivé du CPMS;
- le plan individuel d'apprentissage (PIA);
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de changement d'établissement scolaire;

Pour les autres degrés :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de fréquentation partielle;
- le rapport de compétences (CPU).

Pour les élèves inscrits en CEFA :
- une copie du contrat signé avec une entreprise et validé par l'établissement scolaire.

En outre, les élèves venant de l'étranger produiront :
- un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
- 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;
- le cas échéant, pour les élèves majeurs étrangers hors Union européenne, le document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou la preuve du paiement de ce DIS (payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire). À titre d'information, pour l'année 2021-2022, il s'élevait à 868 euros.

Pour les élèves demandant des aménagements raisonnables :
- un diagnostic réalisé par un spécialiste du domaine médical datant de moins d'un an (en ce qui concerne une première demande);
- un document précisant les aménagements souhaités dans le cadre scolaire;
- les références de la personne ressource.

Les parents demandeurs doivent faire les démarches pour finaliser la formalisation du dossier.

§ 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'ils se présentent à l'établissement en vue d'une inscription.

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

3° - L'élève et/ou ses parents, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève.

1° - Cependant, la Direction peut refuser l'inscription :

- d'un élève libre;
- d'un élève hors des délais réglementaires;
- d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente;
- d'un élève dont elle ne pourrait garantir le succès du projet d'intégration faute de moyens.

2° - La Direction doit refuser :

- 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°;
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont il est déjà porteur dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

3° - La Direction ne peut refuser l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

§ 3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié conformément aux modalités de l'article 15 § 3 - 3° et 4° du présent ROI.

§ 4 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.

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

§ 6 <u>Collecte de données et respect de la vie privée</u>
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 à la collecte de données, au droit à l´image et au respect de la vie privée, à signer.
Cfr. Documents "Police de protection des données" et "Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur" repris en annexes.

ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue décente et adaptée au milieu scolaire. Il s'agit d'éviter les vêtements pouvant être jugés trop provocants ou tout simplement inadaptés au cadre scolaire. Il est demandé aux élèves d'éviter les jupes/shorts trop court(e)s, les blouses transparentes et pantalons troués de manière exagérée… Dans la mesure où la Direction et/ou son délégué jugent la tenue d'un élève inadéquate au cadre de l'établissement, ils en aviseront l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur.
Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau…) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

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

§ 3 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités (scolaires, extra muros et parascolaires).

§ 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.

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 observer en tout temps une attitude respectueuse et correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure.

Les élèves s'abstiendront de tout propos et/ou attitude à caractère raciste, discriminatoire, négationniste et sexiste.

§ 3 Ils doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

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

§ 5 Les élèves sont tenus de respecter un 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 contondants 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 de 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 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.

Durant la période scolaire, les déplacements en dehors de l'enceinte de l'école ne seront garantis par les assurances que si les élèves sont accompagnés par les membres du personnel.

ARTICLE 9 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est régulièrement inscrit dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
En cas de perte, la délivrance d'une nouvelle carte sera facturée au prix de 5 €.

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 délivre une autorisation si la demande est fondée.

Pour des raisons organisationnelles, 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 les arrivées différées et les sorties prématurées.

§ 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.

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. 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, en stage ou en entreprise.

La participation aux activités organisées durant l'horaire scolaire est obligatoire.

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

§ 4 Les élèves dispensés d'un ou de plusieurs cours et/ou activités doivent obligatoirement être présents au sein de l'établissement. 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).
Les élèves dispensés d'un cours pour raison médicale pourront recevoir des exercices écrits et/ou pratiques en lien avec celui-ci. Le professeur veillera à proposer des exercices compatibles avec l'état de l'élève. Ces exercices pourront être pris en compte dans l'évaluation de l'élève.

§ 5 Pour les élèves de l'enseignement en alternance, lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 6 Toute arrivée tardive doit être justifiée.

Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
L'absence à une période de cours équivaut à un demi-jour d'absence.

§ 7 1° - Tout élève qui arrive après l'heure de début des cours doit impérativement se présenter auprès de la personne désignée par la Direction.
2° - L'élève en alternance doit prévenir l'accompagnateur CEFA et l'entreprise s'il arrive en retard ou ne se présente pas dans son entreprise de formation.

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

§ 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 prévenir ou de faire prévenir l'établissement pour 08h3O au plus tard et, s'il échet, le lieu de stage avant le début des prestations. Les élèves en alternance préviendront l'accompagnateur CEFA et l'entreprise.

§ 10 a) Sont <u>considérées comme justifiées, les absences motivées par</u> :

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 de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

7° - la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, arbitres de haut niveau, espoirs sportifs, jeunes talents, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages 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;

8° la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire;

9° - la participation des élèves non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire;

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents (de ses responsables légaux).

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) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

§ 11 Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier;

6° l'élève a été exclu de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de

l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Lorsque la période de non scolarisation ne peut être considérée comme justifiée et excède 20 demi-jours, un contrat d'objectifs propre à l'élève pourra être mise en place.

7° l'élève inscrit dans une école d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période;

8° est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études;

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée aux points 7° et 8°, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 12 Outre les absences légalement justifiées, la Direction peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un 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 doit indiquer les arguments précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation.

Le nombre de demi-journées d'absence pouvant ainsi être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur est fixé à 8 pour l'année scolaire.

§ 13 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 10 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.

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

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

§ 16 Est <u>considéré comme demi-jour d'absence injustifiée</u> :

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 une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 17 Les absences sont prises en compte à partir :
- du premier jour de la rentrée dans les années du tronc commun concernées par l'obligation scolaire;
- du cinquième jour ouvrable scolaire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire.

ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

§ 2 Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par la Direction.

§ 3 Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée à l'élève majeur ou aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 4 Dès que l'élève mineur atteint 9 demi-journées d'absence injustifiées, la Direction le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du Droit de l'instruction via le formulaire électronique mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Ce signalement intervient au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le neuvième demi-jour d'absence injustifiée.

Lorsque la Direction constate qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire est en difficulté, que sa santé ou sa sécurité est en danger, que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, elle est tenue de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse.

§ 5 Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève mineur ou majeur, la Direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, la Direction soit :
- délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- sollicite, auprès du Coordonnateur compétent du Service de médiation scolaire, l'intervention d'un médiateur;
- sollicite, auprès de la Direction du CPMS, l'intervention d'un membre de son équipe.

§ 6 **<u>À partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré</u>**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du Conseil de classe.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, par contre, admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, la Direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels destinés à rencontrer ses besoins afin de le raccrocher à son parcours scolaire. Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.

Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

§ 7 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'école.

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 :

- Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à repérer les issues de secours et le point de rassemblement à rejoindre en cas d'évacuation des locaux.

- Des exercices de simulation sont réalisés de manière régulière afin de permettre à chacun d'adopter les bons réflexes en cas de déclenchement de l'alarme.

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

ARTICLE 14 - Des obligations diverses

§ 1er 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 du cours, l'élève se rend immédiatement auprès d'un éducateur.

§ 2 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux : les salles de cours, les couloirs, les W.C., les réfectoires et les espaces de récréation. Les élèves sont invités à utiliser les poubelles mises à leur disposition et à respecter le tri des déchets mis en place au sein de l'école.

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.

§ 3 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. Cfr. Chapitre IV "Des assurances scolaires" du présent règlement.
Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au Préfet d'éducation.

§ 4 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et de la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 5 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire et/ou 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.

§ 6 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction. Il est strictement interdit aux élèves de se livrer à tout type de prosélytisme (politique, syndical, linguistique, philosophique, religieux…).

§ 7 Chaque élève veillera à ne pas porter atteinte aux autres élèves, aux membres du personnel, aux tiers avec lesquels il est en relation dans le cadre scolaire et à l'établissement et ce, tant par son comportement au sein de l'école qu'en dehors de celle-ci et au travers des réseaux sociaux

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

§ 9 Les smartphones et autres appareils numériques doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation, sauf autorisation expresse à des fins pédagogiques.
Pour les élèves du premier degré, ils sont en outre interdits durant les récréations.

§ 10 La prise de photos, vidéos, enregistrements et leur diffusion sur quelque support média que ce soit, sans le consentement de la personne, sont strictement interdites, (cfr. annexe relative au droit à l'image).

§ 11 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs pour la livraison de repas.

§ 12 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 qu'il est incapable de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool ou de produits illicites) il sera exclu des cours et, si l'élève est mineur, les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

Tout manquement à l'une de ces obligations pourra être sanctionné (cfr. article 15).

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, sera sanctionné.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, harcèlement, 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 (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-3. du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement 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 et/ou des directives et/ou consignes qui lui ont été données 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/ou de ses parents, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

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

Les mesures d'ordre sont :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 le rappel à l'ordre avec, le cas échéant, des travaux supplémentaires qui seront évalués par le membre du personnel qui donne la sanction;
1.1.2 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 qui feront l'objet d'une évaluation. La mesure ne sera exécutée qu'après avoir préalablement entendu l'élève et avoir informé ses parents s'il est mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Le contrat disciplinaire

Lorsque l'élève a fait l'objet de plusieurs mesures d'ordre ou lors de situations exceptionnelles, la Direction pourra lui proposer un contrat disciplinaire.
En fonction du comportement ayant justifié le contrat, des objectifs spécifiques sont assignés à l'élève.
Par la signature de ce contrat, l'élève et ses parents s'il est mineur, s'engagent à respecter ces objectifs.
Une évaluation est réalisée régulièrement par la Direction ou son représentant.
Le contrat prend fin au terme de l'année scolaire.

Le contrat disciplinaire ne constitue pas un préalable obligatoire à une mesure disciplinaire.

3° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

3.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables par année scolaire :
- avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer;
- à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

3.2. L'exclusion définitive

3.3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 **<u>Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires</u>**

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.
Pour les élèves suivant l'enseignement en alternance, chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que 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, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-4. § 1er du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

Sont, notamment, considérés comme tels :
1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
5. 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;

6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. 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'école ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés 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.
- lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour poursuivre sa formation chez l'employeur, il doit signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation.

§ 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 à son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou par son délégué.

3° - 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 scolaire qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et/ou ses parents.

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 peut, s'il le désire, se faire assister par toute personne de son choix tout au long de la procédure pouvant mener à une exclusion définitive ou un refus de réinscription.

L'élève majeur, les parents de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, 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, elle 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.

4° - 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 **<u>De la notification des mesures disciplinaires</u>**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève et/ou à ses parents.
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 et/ou à ses parents. 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.

4° - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est notifié au plus tard le 05 septembre.

§ 5 **<u>De la procédure de recours</u>**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement ou de refus de réinscription, 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 et par ses parents s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables scolaires 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 ouvrable qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août.
Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans une autre école qu'il organise.

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.

Dans le cas où le Pouvoir organisateur ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents, son inscription dans un autre établissement qu'il organise, 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) et ce dans les 10 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de l'exclusion.

Le CPEONS 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 et/ou ses parents. 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 fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse 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 dans les 20 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de réception du dossier qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 16 - Des frais scolaires

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

Frais de photocopies	Gratuit
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 séjours pédagogiques	De 20 € à 500 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 160 €
Location de casier (le cas échéant) + caution clé	25 € - 15 € à 30 € (clé)
Badge APSCHOOL	Gratuit (10 € en cas de perte)

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.

Pour plus d'informations, se référer à l'annexe au présent règlement relative à l'information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement.

Le paiement des frais scolaires s'effectue mensuellement sur le compte de l'école, au maximum 15 jours après réception de la facture.
En cas de difficultés financières, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent solliciter un échelonnement de paiement auprès de la Direction.

Si le paiement n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, le Receveur spécial adressera, par courrier recommandé, un rappel précisant le dernier délai de paiement.

En l'absence de paiement, les factures impayées seront transmises au Service Recouvrement de la Direction financière de la Province de Namur.

Le débiteur peut bénéficier d'un délai de 7 jours pour introduire une réclamation motivée quant au montant de la facture. Cette réclamation sera adressée par écrit à la Direction.

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, tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement tous les documents (cahiers, travaux…) des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris (CEB, CE1D, CE6P, CESS, CQ, Attestations de compétences…).

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.

§ 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 à cette fin solliciter un rendez-vous auprès d'un professeur, du titulaire de classe, du Préfet d'éducation, de l'éducateur responsable, de l'accompagnateur, du conseiller du CPMS, de 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;

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 § 10 du présent ROI) et, pour les élèves de l'enseignement en alternance, de prévenir sans délai l'accompagnateur CEFA et l'entreprise de toute absence;

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 en début d'année scolaire dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit;

9° de s'annoncer auprès de la Direction lorsqu'ils souhaitent accéder à l'école en dehors des entrées et sorties quotidiennes.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés de leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils peuvent faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, en s'adressant, selon la nature du problème, à l'éducateur référent, au titulaire, au coordinateur du 1er degré, au Préfet d'éducation…

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 de 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 exemples : la sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, les transports scolaires, les travaux à domicile, les 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 de 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 - De l'association des anciens élèves

Au sein de certaines écoles existe une association d'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 21

Assurance 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 parents des 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 scolaire "volet accidents corporels"

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type "accidents du travail" pour les élèves de ses établissements qui, dans le cadre de leur programme de formation, effectuent un stage non

rémunéré chez un employeur en vue d'acquérir une expérience professionnelle et ce, dans des conditions similaires à celle des travailleurs occupés par cet employeur.

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève lors d'un stage, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

Cette assurance est complémentaire à toute autre assurance souscrite par l'élève (mutuelle, assurance soins de santé...).

Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, les parents et/ou élèves majeurs peuvent contacter la cellule des assurances (assurance@province.namur.be).

L'assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" pour les élèves en déplacement à l'étranger (voyage scolaire, stage...).

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

ARTICLE 22

En ce qui concerne les élèves en CEFA, l'employeur s'engage à souscrire les assurances légales prévues par le contrat d'alternance destinées à couvrir la formation en entreprise.

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.

On distingue 3 types de stages selon le degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité :

- type 1 ou stage d'observation et d'initiation;
- type 2 ou stage de pratique accompagnée;
- type 3 ou stage de pratique en responsabilité;

Le maître de stage est le professeur qui prépare, accompagne et évalue l'élève en stage. Il assure le contact avec le tuteur en entreprise.

Le tuteur en entreprise 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 - 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 également être le support du travail de qualification.

ARTICLE 26 - Organisation générale des stages

Le cadre et les conditions spécifiques des stages appelés "enseignement clinique", effectués dans le cadre de la formation au 4ème degré professionnel en section "Soins infirmiers" sont abordés dans le règlement comportant les dispositions spécifiques à l'EPSI.

Le Code du bien-être au travail, Livre X, Titres 3 (Jeunes au travail) et 4 (Stagiaires) est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève doit passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage. Tout rendez-vous non honoré ou annulé dans un délai inférieur à 48 heures sera facturé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur, sur base du tarif pratiqué par le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suit l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'élève. Le professeur prend contact avec le tuteur en entreprise s'il le juge utile.

L'école propose la signature d'une convention particulière de stage au tuteur en entreprise et à l'élève (parents) avant de participer à toute activité. 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.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du tuteur en entreprise, 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 n'est pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation n'est à charge de l'entreprise.

Le stagiaire n'est pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Le stagiaire doit se conformer aux dispositions suivantes :
- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;

- manifester au tuteur en entreprise le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le tuteur en entreprise;
- se montrer poli et respectueux vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter dans une tenue adéquate et réglementaire. Lorsque l'activité le requiert, le port de vêtements de travail et/ou d'équipements de sécurité est obligatoire;
- faire preuve de 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 tuteur en entreprise ou des tiers;
- restituer en bon état, au tuteur en entreprise, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- être ponctuel et prévenir le tuteur en entreprise et le maître de stage le plus rapidement possible, en cas d'absence pour maladie ou accident;
- concerter la Direction de l'école et le tuteur en entreprise pour toute modification à l'horaire prévu.

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

En cas de faute grave, la Direction de l'établissement suspend ou annule le stage, voire exclut l'élève, selon les modalités prévues par la réglementation.

Toute absence ou retard du stagiaire doit être justifié(e) par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école est prévenue.

Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie doit être signalé, soit au tuteur en entreprise, soit à l'école qui prend les sanctions qui s'imposent.

Toute élève enceinte doit en avertir au plus tôt la Direction ou son délégué, qui prend la décision la plus compatible avec la poursuite des études, tout en privilégiant le bon déroulement de la grossesse.
L'intérêt visé est toujours la protection de la santé en priorité.

Le tuteur en entreprise doit 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'efforce de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs.

ARTICLE 27 - Assurance des stagiaires

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.

Couverture de la responsabilité civile (à savoir les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers dans le cadre d'un stage)

La couverture concerne tant les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers (dommages corporels) que les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au tuteur en entreprise.

L'assurance n'interviendra pas si les dommages causés résultent d'une faute intentionnelle.

Les dommages causés aux biens sont de différents ordres :

- *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 aux bien appartenant au tuteur en entreprise non considérés comme objets confiés* : 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 tuteur en entreprise* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur n'est pas couverte pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du tuteur en entreprise. 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. Il convient d'informer le tuteur en entreprise de cette exclusion. L'assurance du propriétaire du véhicule pourra sortir ses effets si les conditions sont remplies. 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.

Couverture des dommages corporels que les élèves pourraient subir pendant leur stage.

- Assurance accidents du travail

  Les élèves réalisant un stage non-rémunéré - en Belgique ou à l'étranger - bénéficient d'une assurance type "accidents du travail", c'est-à-dire qu'ils sont couverts contre le risque d'accident du travail et sur le chemin du travail.

  Par "accident du travail", on entend : *événement soudain qui occasionne une lésion physique et qui se produit par le fait de l'exécution du contrat de travail.*
  Par "chemin du travail", on entend : *trajet normal que le stagiaire doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail et inversement.*

- Assurance Ethias Assistance

  Concernant les stages à l'étranger, la Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes".

  Cette assurance sortira ses effets quelles que soient les circonstances de l'événement entraînant une intervention, s'agissant d'une assurance ne se limitant pas aux accidents du travail ou sur le chemin du travail.

  A noter, pour les élèves choisissant un stage dans un pays où l'évolution d'une pandémie et/ou le risque géopolitique sont préoccupants, que la simple crainte d'une contamination ou un sentiment d'insécurité ne constitue pas un motif de rapatriement.

  Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

  Sachant que pour le remboursement des frais médicaux et d'hospitalisation, les deux polices souscrites par la Province de Namur limitent le remboursement à la tarification des prestations médicales approuvées par les mutualités belges, il est vivement conseillé aux élèves qui partent en stage à l'étranger, de souscrire une assurance complémentaire.

CHAPITRE VI - Dispositions spécifiques aux CEFA

Dans l'enseignement en alternance, l'élève s'engage, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans le contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

ARTICLE 28 - Des conditions d'admission

Les conditions d'accès dépendent de l'âge, de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.

L'apprenant mineur :

- avoir au minimum 15 ans accomplis et avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les articles 45 et mesures urgentes)

  ou

- avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

- avoir entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, une convention emploi formation ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française;

- avoir plus de 21 ans et moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et s'inscrire dans l'enseignement secondaire en alternance au plus tard le 1er octobre de l'année des 21 ans et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, un contrat de travail à temps partiel ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour s'inscrire en 7ème Professionnelle en alternance il faut avoir terminé avec fruit une 6ème Professionnelle ou une 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification OU une 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 29 - Des conditions d'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doit se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction, son délégué ou l'accompagnateur CEFA, afin de cerner sa motivation, d'élaborer un projet et de vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet. Par ailleurs, l'accompagnateur CEFA réalisera un bilan de compétences.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

La conclusion d'un contrat d'alternance :
- est obligatoire pour tout élève majeur dès l'inscription en CEFA.
- peut être postérieure à l'inscription pour tout élève mineur. Dans ce cas, l'école s'engage à l'accompagner dans sa recherche de contrat via un module individualisé de formation (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat).

ARTICLE 30 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelle (rémunérée ou non), même si cela demande un déplacement important.

Les élèves s'engagent à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue dans leur contrat d'alternance. En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paie un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

Le contrat d'alternance

L'école, en concertation avec l'entreprise, rédige un plan de formation définissant les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.

Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire.
Le passage d'un niveau à l'autre dépend de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, en accord avec le tuteur en entreprise.
Les barèmes salariaux figurent dans le contrat d'alternance.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).
Le jeune en formation et/ou ses parents s'engagent à transmettre par écrit à l'école, via l'accompagnateur CEFA, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance (cfr. annexe) comprend les éléments suivants :
- l'identification du métier;
- la durée du contrat;
- les obligations des parties (apprenant et entreprise);
- l'horaire de formation à l'école et en entreprise;
- la rétribution de l'apprenant;
- les vacances annuelles;
- les modalités de suspension et de fin de contrat;
- le "plan de formation".

L'apprenant en alternance a droit, dès la première année de formation en alternance, à des vacances annuelles. Celles-ci sont définies en concertation avec l'entreprise, la Direction de l'école et le référent.
L'apprenant ne peut pas prendre ses jours de vacances pendant les périodes où il doit être au centre de formation (école).

Pour accueillir un élève sous contrat, l'entreprise doit être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément).
Elle doit, en outre, répondre à toutes les obligations requises, dont le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

CHAPITRE VII - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 31

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

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents, le CPMS, le SPSE ou l'école. Il s'agit d'un examen complémentaire pour un élève qui au départ ne devait pas passer de visite médicale. Cette demande est toujours motivée par une question précise, un problème médical ou autre et se déroule comme tout autre bilan de santé.

Pour les primo-arrivants, un bilan de santé doit être programmé lorsque ceux-ci ne sont pas inscrits dans une année scolaire au cours de laquelle un bilan de santé complet obligatoire est réalisé.

ARTICLE 32

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 33

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

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

ARTICLE 34

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, il est recommandé d'effectuer un rappel tétanique avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est également vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B. Pour s'inscrire dans certaines sections, cette vaccination est d'ailleurs obligatoire. Dans ce cas, une attestation sera exigée.

ARTICLE 35

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

ARTICLE 36

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter à ses frais et après accord de l'école, 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 37

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, pas plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 38

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

ARTICLE 39

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.

ARTICLE 40

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

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

1. Du travail scolaire de qualité *52*

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité *52*

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement 52

2.2 Le développement de compétences transversales 52

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 53

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise 53

2.5 Le travail à distance 53

2.6 Le journal de classe 54

2.7 Le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) 54

3. De l'évaluation *55*

3.1 L'évaluation formative 55

3.2 L'évaluation sommative 55

3.3 La notation 56

3.4 Le statut des examens 56

3.5 L'organisation des examens 57

3.6 La participation aux examens 57

3.6.1 Les épreuves d'évaluation sommative

3.6.2 Les épreuves de qualification

4. Du Conseil de classe *59*

5. De la délibération *59*

6. De la certification *60*

7. De la sanction des études *61*

7.1 Organisation spécifique au premier degré 61

7.1.1 Degré Commun 61

7.1.2 Degré Différencié 63

7.2 Attestations et titres délivrés aux 2ème et 3ème degrés 63

7.2.1 Certification par Unité d'acquis d'Apprentissage (CPU) 63

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA Article 49) 65

7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) 66
7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA Article 45 67

8. De la communication de l'information 68
8.1 Le bulletin 68
8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe 68
8.2.1 Procédures internes 68
8.2.2 Procédure externe 70

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 des cours

Dès le début de l'année scolaire, chaque 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.

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…
En outre, dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est requise.

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

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. Les élèves qui n'auraient pas effectué les travaux et/ou devoirs demandés sont passibles d'une sanction pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser les activités suivantes, obligatoires pour les élèves :

- 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.

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe..
Ils tiennent compte d'un équilibre entre les différentes disciplines, ainsi que du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation de chaque élève et de son droit à disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels.
Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Les professeurs doivent veiller à ce que chaque élève ait accès aux sources d'information et à des outils de travail adéquats. Le travail à domicile ne doit pas 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) et/ou de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

En ce qui concerne les élèves en CEFA, le travail en entreprise complète la formation dispensée à l'école. La répartition des compétences à acquérir à l'école et en entreprise est consignée dans le plan de formation annexé au contrat d'alternance.

2.5 Le travail à distance

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple) l'école peut être amenée à recourir à l'enseignement à distance. Dans ce cadre, les élèves seront confrontés à des approches pédagogiques nécessitant l'utilisation d'outils numériques.

Lorsque les élèves travaillent à distance, ils doivent être disponibles pour l'école dans les plages horaires scolaires habituelles.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est un agenda qu'ils utilisent pour gérer leur temps scolaire et planifier l'avancement progressif de leurs 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 doivent y être particulièrement soignées.

L'élève doit être en permanence en possession de son journal de classe car il peut lui être demandé à tout moment par l'équipe éducative ou le Service d'Inspection.
Si l'élève n'est pas en possession de celui-ci, 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 endéans la semaine.

Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.

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 s'en procurer un nouveau auprès du secrétariat et le remettre en ordre.

2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Dans le premier degré différencié ou dans le premier degré commun lorsque le Conseil de classe le décide, l'élève reçoit un PIA afin de fixer avec l'aide du professeur référent des objectifs personnels d'apprentissage et de développement.

Ce PIA a pour but de cibler une difficulté spécifique et sert de moyen de communication entre l'établissement scolaire, les professeurs, l'élève et les parents.

Ce plan individuel d'apprentissage est présenté à l'élève ainsi qu'à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale par la Direction ou son délégué accompagné(e) éventuellement d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un membre du CPMS.

Le Conseil de classe et le Conseil de guidance évaluent régulièrement l'évolution des objectifs personnels fixés dans le PIA et déterminent si ceux-ci sont atteints, doivent être modifiés ou ajustés.

Le PIA :
- unifie les actions des différents intervenants du monde scolaire;
- rend l'élève acteur de sa formation;
- informe les parents de la situation de l'élève et leur permet d'interagir avec l'établissement scolaire pour favoriser le développement personnel du jeune.

Le PIA informe l'élève et ses parents :
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées par discipline;
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées de manière transversale (par année au sein du 1er degré).

Le PIA est mis en place pour les élèves :

- de 1ère année Commune venant de 1ère année Différenciée ayant obtenu le CEB;
- de 2ème année Commune venant de 1ère année Commune avec difficultés;
- de 1ère et 2ème année Différenciée;
- faisant partie d'un projet d'intégration au sein de l'enseignement secondaire ordinaire;
- de 2ème année Supplémentaire;
- dont le Conseil de Classe atteste des difficultés nécessitant un cadre particulier;
- de tout élève bénéficiant d'aménagements raisonnables.

3. De l'évaluation

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.

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

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise. Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation.
L'enseignant et/ou l'accompagnateur CEFA qui sui(ven)t l'élève en entreprise vérifie(nt) avec le tuteur en entreprise si les compétences ont été acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Le cas échéant, ils valident ensemble le passage au niveau supérieur menant à une augmentation salariale pour l'élève.

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 sa méthode de travail, 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 socles de compétences constituent les références à prendre en considération pour le premier degré, tandis que les compétences terminales, les profils de formation et de certification constituent les références à prendre en considération pour les autres degrés.

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 rendent compte des évaluations sommatives et chaque réunion de parents est 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.

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.

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.

3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction 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.

Les épreuves externes d'évaluation sommative (CEB, CE1D, CESS) ont lieu en juin, selon le calendrier établi par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Concernant les options organisées en CPU, la validation des UAA se déroule à tout moment de l'année, selon une planification fixée par l'école et communiquée aux élèves majeurs et aux parents en début d'année scolaire.

Concernant les élèves en CEFA, l'enseignant-accompagnateur rapporte au Conseil de classe le résultat du suivi réalisé 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 d'évaluation sommative

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

Toute absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par un justificatif exposant le cas de force majeure, lequel sera laissé à l'appréciation de la Direction.
Le certificat médical ou le justificatif doit être présenté à l'école au plus tard dans les 48 heures de l'absence et, en tout état de cause, avant la délibération.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours en accord avec la Direction ou le Conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session lorsque celle-ci est organisée, 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 entraîne 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.

3.6.2 Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification sont étroitement liées aux profils de formation et sont obligatoires pour tous les élèves du 3ème degré de l'enseignement qualifiant (cfr. décret du 26 mars 2009 relatif à la revalorisation 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 comprend :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué qui le préside;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématiques, 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.
- dans l'enseignement en alternance "article 49", l'accompagnateur est associé, avec voix délibérative, aux délibérations du jury de qualification.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées "CM" (compétences à maîtriser) 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 est 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 et/ou aux unités d'acquis d'apprentissage (UAA) définies dans le profil de certification.

À chaque épreuve, l'élève est 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 sont 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 (pour les options concernées par le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), minimum 6 épreuves pour la 4ème, 5ème et 6ème);
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio/dossier d'apprentissage pour les options en CPU

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

Le portfolio/dossier d'apprentissage :
- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage (UAA) à valider;
- définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;

- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève, ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées (cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe).

Il va de soi que le portfolio/dossier d'apprentissage ne contient que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio/dossier d'apprentissage est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur, accompagnateur…).

e) Évaluation

Les épreuves de qualification vérifient 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 écrit adressé à la Direction de l'établisséans les deux jours ouvrables qui suivent la communication des résultats

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

4. 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 et l'accompagnateur CEFA. 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.

Le Conseil de classe peut délivrer une :
- attestation d'orientation A (AOA) qui traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction;
- attestation d'orientation B (AOB) qui traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée au terme d'une 5ème année de transition;
- attestation d'orientation C (AOC) qui marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

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.

À partir du 2ème degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire perd la qualité d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études.
La Direction ou son représentant informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.
Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.
Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.
Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.
La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens n'est pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les décisions motivées du Conseil de classe 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.

6. De la certification

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

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 épreuves d'évaluation formative;
- les résultats de la formation et des évaluations réalisées en entreprise;
- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les résultats obtenus aux épreuves externes (CEB, CE1D, CESS);
- les résultats des épreuves de qualification;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- 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.

CEB et CE1D

Pour le premier degré, l'obtention du CEB ou du CE1D est soumise à la réussite de la totalité des matières. Il n'y a pas de seconde session organisée.

CESS et certificat de qualification

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe détermine la réussite 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.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

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

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum de périodes de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées, telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le Conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type en CEFA comprend au moins :

Article 49
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

Article 45

Pour un élève mineur :
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

7. De la sanction des études

7.1 Organisation spécifique au premier degré

Aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié ne peut faire l'objet d'un doublement sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée.

Trois conditions doivent dans ce cas être réunies :
- l'élève a été absent pendant une très longue période au cours de l'année scolaire précédente;
- les absences sont motivées et appuyées par des pièces justificatives;
- l'élève, en recommençant son année, ne contrevient pas à l'interdiction de fréquenter le premier degré pendant plus de trois années scolaires.

7.1.1 Degré Commun

a) 1ère année commune (1C)

Au terme de la 1ère année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève un *rapport de compétences* qui motive la décision d'orientation vers la 2ème année commune ou la 2ème année commune accompagnée d'un PIA.

b) 2ème année commune (2C)

La 2ème année commune est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année commune;
- à l'élève qui a suivi une 2ème année différenciée, qui a obtenu son CEB et qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

À l'issue de la 2ème année commune et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant moins de 3 ans, un rapport de compétences motivant son passage vers une année supplémentaire (2S) et un PIA;
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant 3 ans, un rapport de compétences accompagné d'une attestation d'orientation définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (3ème Supplémentaire d'orientation - S-DO), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

c) Année supplémentaire au terme du 1er degré (2S)

L'année supplémentaire organisée au terme du 1er degré (2S) est accessible à l'élève qui a suivi :
- une 2ème année commune, qui a effectué moins de trois années au sein du 1er degré et qui n'a pas obtenu son CE1D;
- une 2ème année différenciée, qu'il soit titulaire du CEB ou non.

Au terme de la 2ème S et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D un rapport de compétences définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (le Conseil de classe de 3ème S-DO établit le PIA), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.1.2 Degré Différencié

a) 1ère année différenciée (1D)

Ont accès à la 1D, les élèves :
- sortant de 6ème primaire sans CEB;
- âgés de 12 ans au 31 décembre de l'année qui suit, sans avoir fréquenté la 6ème primaire.

Au terme de la 1D, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive :
- le passage de l'élève en 1ère année commune, s'il a obtenu le CEB et établit un PIA;
- l'orientation de l'élève en 2ème année différenciée, s'il n'a pas obtenu le CEB et établit un PIA.

b) 2ème année différenciée (2D)

La 2ème année différenciée est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB;
- pour raison pédagogique, à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui est âgé de 14 ans minimum. Dans ce cas, un courrier sera adressé au Service de la sanction des études afin de s'assurer que l'élève puisse bénéficier de cette mesure.

Au terme de la 2D, le Conseil de classe :
- oriente l'élève qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB vers :
  - vers la 2ème année commune. Le Conseil de classe de 2C établit le PIA;
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S). Le Conseil de classe de 2S établit le PIA;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis);
  - vers la 3ème année technique de qualification ou vers la 3ème année professionnelle.
- définit les Formes et Sections (DFS) que l'élève qui aura atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB, peut fréquenter en 3ème année;
- oriente l'élève qui n'est pas titulaire du CEB :
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S) avec un PIA;
  - vers la 3ème année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA;
  - vers la 3ème année professionnelle;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

  Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à la DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.2 Attestations et titres délivrés au terme des 2ème et 3ème degrés

7.2.1 Certification par Unité d'Acquis d'Apprentissage (CPU)

Au terme de la 4ème année organisée dans le régime CPU, le Conseil de classe peut délivrer quatre types d'attestations :
- l'attestation d'orientation A (AOA) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit (réussite sans restriction);
- l'attestation d'orientation B (AOB) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit mais qui ne peuvent être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement et/ou telle(s) orientation(s) (réussite avec restriction);
- l'attestation de réorientation (ARéo) est délivrée aux élèves en échec et mal orientés dans l'option dans laquelle ils sont inscrits. Ils recommencent une 4ème année mais dans une autre option;

- l'attestation d'orientation vers la C2D (AOC2D) est délivrée aux élèves bien orientés mais en échec. L'élève intègre alors une C2D, c'est-à-dire une 4ème année avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages.

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui ont suivi une 4ème année ou une C2D.

Au terme de la 5ème année organisée dans le régime de la CPU, un rapport de compétences est délivré aux élèves réguliers.
Le passage en 6ème année est automatique, pour les élèves réguliers, dans le respect de la même orientation d'études.

Au terme du parcours en CPU, le Conseil de classe :
- délivre le CESS aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi la 5ème et la 6ème années TQ dans la même orientation d'études et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème;
  - ont terminé avec fruit la 7ème P après avoir terminé avec fruit la 6ème P;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire organisée au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation. Le titre est alors délivré quel que soit le moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi une 6ème P et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années. Le CE6P peut alors être délivré à tout moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 7ème année de l'enseignement secondaire technique (CE7T) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit une 7ème TQ.
- établit un programme d'apprentissages complémentaires individualisé pour les élèves qui, en fin de 6ème ou de 7ème année, n'ont pas obtenu une ou plusieurs certifications (CQ, CESS, CE6P, CE7T). Ces élèves sont admis d'office dans une année complémentaire au 3ème degré (C3D).

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui :
- ont suivi une 6ème année dans une OBG organisée sur trois années;
- ont suivi et terminé la 6ème, la 7ème ou la C3D, mais sans avoir obtenu une des certifications finales;
- quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire au cours de la 6ème ou de la 7ème année.

La validation des UAA
Chaque épreuve de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA) constitue une épreuve de qualification.

En cas de réussite à l'épreuve, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre une attestation de validation de l'UAA concernée. Chaque attestation de validation est collectée graduellement dans le "Passeport CPU" faisant partie intégrante du dossier scolaire de l'élève.

Le Certificat de qualification (CQ)
Le certificat de qualification est délivré par le Jury de qualification aux élèves réguliers qui
- ont suivi une 6ème P ou une 6ème TQ,
- ont suivi une 7ème P ou TQ,
- ont fréquenté la C3D,

qui ont validé les UAA nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification et ont réalisé leurs stages.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA "Article 49")

Les **3ème et 4ème années** sont sanctionnées par des attestations d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit;
- attestation d'orientation B (AOB), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne pouvant être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement, telle(s) section(s) et/ou telle(s) orientation(s) d'étude(s);
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Le Conseil de classe délivre le certificat d'enseignement secondaire du 2ème degré (CE2D) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la **4ème année**.

Par ailleurs, le Conseil de classe délivre aux élèves ayant au moins terminé une 4ème P ou TQ une attestation de compétences intermédiaires qui précise les compétences acquises. Cette attestation leur est octroyée au moment où ils quittent l'établissement.

La **5ème année** est sanctionnée par une attestation d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année avec fruit;
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année avec fruit.

Il n'est pas délivré d'attestation d'orientation B (AOB) à la fin de la 5ème année de la section de transition. Dans la section de qualification, une AOB peut être délivrée si elle oriente l'élève dans une 6ème à orientation d'études correspondante.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire technique de transition (**TT**) et de qualification (**TQ**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Il peut alors s'inscrire dans l'enseignement supérieur dans l'option de son choix.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire professionnel (**P**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement de 6ème professionnelle (CE6P). L'élève qui obtient également son certificat de qualification de 6ème P (CQ6), peut alors avoir accès à une 7ème P en regard de l'option dans laquelle il a obtenu le CE6P.

À l'issue de la **7ème** professionnelle (**P**), l'élève qui a réussi se voit décerner un CESS qui lui donne accès à l'enseignement supérieur de type court, ainsi qu'une attestation de compétences complémentaire.

À l'issue de la **7ème** technique (**TQ**), l'élève qui a réussi se voit décerner un certificat d'études de 7ème technique (CE7T).

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves de certaines sections au terme de la 6ème ou de la 7ème année, sur base de la réussite des cours de gestion dispensés sur le troisième degré.

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de Qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification ou professionnel ainsi qu'au terme de certaines septièmes.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

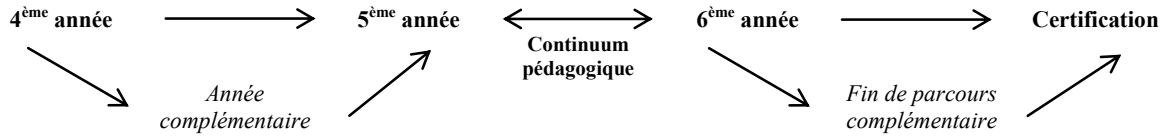
7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)

Le PEQ sera d'application sous réserve d'adoption du décret relatif au même objet.

Le PEQ concernera tous les élèves, quelle que soit l'OBG choisie et quel que soit le profil de formation sur lequel l'option repose, de l'enseignement secondaire technique et artistique de qualification, professionnel, de plein exercice et en alternance.

La mise en œuvre du PEQ sera graduelle :
- à partir de l'année scolaire 2022-2023 (dès le 29 août 2022) : le PEQ visera les options organisées sous le régime de la CPU ainsi que les nouvelles options liées à de nouveaux profils SFMQ;
- à partir de l'année scolaire 2023-2024 (dès le 28 août 2023) : le PEQ visera toutes les options des sections techniques et artistiques de qualification et professionnelles.

Dans la perspective de l'après tronc commun (qui intégrera la 3ème année de l'enseignement secondaire), la formation et la qualification des élèves s'organiseront sur trois années, de la 4ème à la 6ème :



Le processus de qualification débutera dès la 4ème année pour toutes les options.

4ème année

En 4ème année l'élève sera soumis à une ou plusieurs épreuves de qualification qui seront planifiées entre janvier et juin.

La 4ème année reste une année d'orientation. Il est, dès lors, possible pour les élèves de modifier leur choix d'option en cours d'année ou au terme de celle-ci, dans le respect de la réglementation et moyennant, le cas échéant, l'accord du Conseil d'admission.

Année complémentaire au terme de la 4ème année

Au terme de la 4ème année, le Conseil de classe pourra orienter les élèves éprouvant des difficultés n'ayant pu être résolues par la remédiation mise en place vers une année complémentaire.

Les élèves pourront soit suivre cette année complémentaire dans la même option, soit recommencer une 4ème année au sein d'une autre option.

Au terme de cette année complémentaire, les élèves passeront en 5ème année dans la même option.

Le Conseil de classe pourra, de manière exceptionnelle, autoriser un élève à tripler la 4ème année lorsqu'il continue à éprouver de grandes difficultés, tant dans la formation générale que dans la formation qualifiante.

Continuum pédagogique entre la 5ème et la 6ème année

Les élèves disposent de deux années pour acquérir les savoirs et compétences visés (tant pour la formation générale que pour la formation qualifiante).

Au terme de la 5ème année, les élèves poursuivent automatiquement leur parcours en 6ème année.

Durant ces deux années, le processus d'évaluation sera modulaire, progressif et continu (évaluation à la fois formative et certificative).

Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre à un élève de recommencer la 5ème année, uniquement dans l'un des deux cas suivants :

- en cas d'échec total, c'est-à-dire si l'élève n'a validé aucune unité de qualification sur l'ensemble des épreuves organisées en 4ème et en 5ème années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation générale;
- en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Dispositif de fin de parcours complémentaire

Le Conseil de classe admettra d'office les élèves n'ayant pas obtenu une ou plusieurs certifications au terme de leur 6ème ou de leur 7ème année au sein d'un dispositif de fin de parcours complémentaire.

Ce dispositif ne constitue pas un redoublement mais vise la certification des élèves au travers de la mise en place d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages. Ce dernier comprendra obligatoirement un stage en entreprise lorsque l'élève vise l'obtention du certificat de qualification.

La durée du dispositif sera fixée en fonction de la situation scolaire de chaque élève et de ses besoins particuliers. Il ne pourra pas dépasser une année scolaire complète.

Le dispositif de fin de parcours complémentaire ne peut être organisé qu'une seule fois.
Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre aux élèves de recommencer ce dispositif mais ce, uniquement en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Suivi individualisé de l'élève et dispositif de remédiation

Un dossier d'apprentissage accompagnera les élèves dans leur démarche apprenante tout au long de leur parcours.

Ce dossier permettra aux élèves de se situer dans leurs apprentissages de manière régulière et continue. Un état des lieux de leurs compétences (acquises/à acquérir ou à perfectionner), tant dans le cadre de la formation générale que de la formation qualifiante sera, a minima, établi au terme de chaque année scolaire. Le Conseil de classe y formulera des recommandations pour permettre une poursuite optimale de la scolarité.

Le dossier permettra aux parents d'être informés et de suivre la scolarité de leur(s) enfant(s).

Le dossier d'apprentissage servira de base pour établir le programme spécifique de soutien aux apprentissages destiné aux élèves intégrant soit une 4ème année complémentaire au sein de la même option, soit un dispositif de fin de parcours complémentaire au terme de la 6ème ou de la 7ème année.

Tout au long du PEQ, les élèves en situation d'échec ou éprouvant des difficultés bénéficieront d'un dispositif de remédiation. La remédiation sera organisée soit immédiatement en cours d'apprentissage, soit à des moments définis et spécifiquement consacrés.

7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA "Article 45"

Un certificat de qualification spécifique est attribué aux élèves qui ont réussi avec fruit la formation.

8. 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, l'accompagnateur CEFA, les éducateurs et l'équipe 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.

8.1 Le bulletin

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire.

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

Au plus tard 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), du lieu et des modalités de communication des décisions du Conseil de classe;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

En 1ère et 2ème sessions (lorsque celle-ci est organisée), 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.

Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils peuvent, sur demande introduite auprès de la Direction, 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 de recours.

8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

8.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut concerner que :
- un refus d'octroi du CEB, du CE1D ou la Définition des Formes et Sections (DFS) pour le premier degré;
- une décision de réussite avec restriction (modèle B);
- une décision d'échec (modèle C).

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

En cas de contestation d'une décision prise par le Jury de qualification ou le Conseil de classe, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent introduire par écrit, avec le formulaire ad hoc, une demande de conciliation ou de recours auprès de la Direction. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent disposer d'un délai minimum de deux jours ouvrables après la communication de la décision du Jury de qualification ou du Conseil de classe pour introduire leur demande de conciliation ou de recours.
Ce recours doit faire état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe.

En fonction des éléments contenus dans la demande de l'élève ou des parents, la Direction peut prendre seule la décision de réunir à nouveau le Jury de qualification ou le Conseil de classe. La décision de ne pas réunir l'une des deux instances doit être communiquée à l'élève majeur ou les parents.

Remarque : La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du Certificat de qualification doit être clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Si la Direction maintient la décision initiale, 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.

L'Inspecteur général notifie la décision du recours interne et sa motivation par écrit (envoi par recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre au requérant contre signature d'un accusé de réception). Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

Dans tous les cas, cette procédure interne est clôturée :
- le 31 janvier pour les décisions rendues en janvier à l'issue de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers";
- le 25 juin pour les Jurys de qualification de juin;
- le 30 juin pour les Conseils de classe de juin;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers", organisés entre février et juin.

La décision du recours interne et sa motivation sont communiquées à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur par envoi recommandé avec accusé de réception ou remises en main propre au(x) requérant(s) contre signature d'un accusé de réception. Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

La notification de cette décision est communiquée au plus tard le 1er juillet pour la session de juin et au plus tard le lendemain du terme de la procédure dans les autres cas susmentionnés.

Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de recours interne conditionne la recevabilité du recours externe.

Les décisions du Jury de qualification ne peuvent pas faire l'objet d'un recours externe.

8.2.2 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 :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe de l'enseignement secondaire
Enseignement de caractère non confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Ce recours externe doit être introduit par courrier recommandé jusqu'au 10 juillet, pour les décisions de 1ère session, et jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session.

Le(s) requérant(s) doi(ven)t également adresser copie de son/leur recours à la Direction de l'école, par courrier recommandé.

La procédure de recours externe n'est prévue que pour contester les attestations de réussite avec restriction (AOB) ou d'échec (AOC).

La demande de recours externe devra comprendre la motivation précise de la contestation, la copie des pièces délivrées par l'école à l'issue de la procédure interne, ainsi que toutes les pièces de nature à éclairer le Conseil de recours.

ANNEXES

1.	*POLICE DE PROTECTION DES DONNÉES*	*70*
2.	*DROIT À L'IMAGE DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE LA PROVINCE DE NAMUR*	*72*
3.	*INFORMATION EN MATIÈRE DE GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT*	*74*
4.	*CONTRAT D'ALTERNANCE*	*76*

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la **Province de Namur - École Hôtelière Provinciale de Namur** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNÉES TRAITONS-NOUS?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage de l'élève, parcours scolaire, photo, prise d'image, données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, n° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni";
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Selon la finalité visée, nous traitons les données dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt public, sur base de notre intérêt légitime ou des obligations légales dont est investie la Province de Namur. Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNÉES?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNÉES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par la **Province de Namur - École Hôtelière Provinciale de Namur**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 - 1000 Bruxelles, Tél. +3222744800 - contact@apd-gba.be).

Signature de l'élève ou d'un parent /responsable si celui-ci est mineur :

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2022-2023

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre de l'année scolaire 2022-2023

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :.....
  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.95.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

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

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui • Non •
- photographies de classe Oui • Non •
- voyages de classe Oui • Non •
- journées portes ouvertes Oui • Non •
- activités didactiques spécifiques Oui • Non •
- compétitions sportives Oui • Non •
- fêtes de l'école Oui • Non •
- autres : ..... Oui • Non •

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire Oui • Non •
- 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…) Oui • Non •
- sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur. Oui • Non •

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui • Non •
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui • Non •
- Portail internet Youtube Oui • Non •
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui • Non •

Signature(s) :

Information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement

" **Article 100** *du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (Décret "Missions") "*

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er*bis* de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

La Wallonie

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Francophones Bruxelles

CONTRAT D'ALTERNANCE

PROVINCE de NAMUR Enseignement & Formation — CEFA TUBIZE Brabant wallon	**Coordonnées de l'opérateur de formation en alternance** **CEFA de**
Coordonnées du référent de l'opérateur de formation	**Etablissement d'enseignement secondaire** **Nom de l'établissement :** **Adresse :** **Tél:** **Courriel:**

Conclu en application de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance conclu à Bruxelles le 24 octobre 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, tel que modifié par avenant du 27 mars 2014.

ENTRE : - L'APPRENANT EN ALTERNANCE

Prénom		**NOM**	
Lieu de naissance		Date de naissance	
N° Registre National			
Domicile			
Code Postal		Ville	
Téléphone		GSM	
Courriel			
Numéro de compte	BE		

<u>Si l'apprenant en alternance est mineur</u> : prénom et nom du Représentant Légal

Prénom		**NOM**	
Domicile			
Code Postal		Ville	
Téléphone		GSM	
Courriel			

ET-L'ENTREPRISE

Dénomination		Raison sociale	
Siège social			
Code Postal		Ville	
Numéro d'unité d'établissement où a lieu la formation :			
Adresse			

Code Postal		Ville			
Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					
Numéro ONSS			Numéro BCE		
Num.Com.Paritaire		Numéro compte bancaire		BE	

Agréée comme entreprise de formation en alternance pour le métier qui fait l'objet du présent contrat d'alternance

Représentée par le chef d'entreprise ou la personne mandatée pour représenter l'entreprise :					
Prénom			**Nom**		
Fonction					
Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					

.

Tuteur : *(si différent du chef d'entreprise)*

Conformément au prescrit de l'accord de coopération du 24 octobre 2008 relatif à la formation en alternance, le tuteur doit remplir les conditions non cumulatives suivantes :

*a) **soit disposer d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années**, prouvée par toute voie de droit, dans la profession apprise en tout ou en partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation ; lorsque le tuteur a obtenu un titre de Chef d'entreprise dans la profession apprise en tout ou en majeure partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation, il doit disposer d'une expérience professionnelles d'au moins deux ans ;*

*b) soit être **détenteur d'un diplôme ou d'un certificat pédagogique** ou d'une attestation de formation au tutorat, délivré par un établissement d'enseignement ou de formation instituée ou agréé par la Communauté ou la Région compétente, prouvant qu'il possède les connaissances pédagogiques nécessaires pour suivre le parcours du jeune en alternance en tant que tuteur ;*

*c) soit être **détenteur d'un titre de validation de compétences** en tant que tuteur délivré par un centre de validation des compétences agréé par l'entité fédérée compétente.*

***Il doit** justifier d'une conduite irréprochable, en fournissant la preuve d'un **extrait II de casier judiciaire** belge utilisé dans le cadre d'une activité qui relève de l'éducation, de la guidance médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement des mineurs.*

*Lorsque l'entreprise a accueilli, **dans les 5 ans** précédant le 1er septembre 2014, date d'entrée en vigueur de l'avenant à l'accord de coopération, un apprenant en formation en alternance sur base d'une Convention d'insertion socioprofessionnelle (CISP) ou autre contrat ou convention reconnu par la Communauté française ou d'un Contrat d'apprentissage ou d'une Convention de stage de l'IFAPME ou du SFPME, le tuteur qui a assuré le suivi de cet apprenant pendant toute la durée de la formation en alternance **est automatiquement reconnu** comme remplissant les conditions du tuteur au sens de l'accord de coopération-cadre du 24 octobre 2008.*

Prénom			**NOM**	
Téléphone		GSM		
Courriel				
Fonction dans l'entreprise				

Ci-dessous dénommés les parties,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Durée

Le contrat d'alternance est conclu pour une période de **MOIS** débutant le et se terminant le sauf prolongation de commun accord et concertée avec l'opérateur de formation, moyennant la conclusion d'un avenant au contrat.

Le contrat d'alternance comprend une période d'essai qui se termine après 30 jours de présence en entreprise. Les modalités d'application pour le contrat d'alternance s'appliquent pendant la période d'essai, à l'exception des modalités de rupture de contrat prévues à l'article 9, 2e alinéa, 2°.

Article 2 : Obligations des parties

Les parties se doivent respect et égard mutuels.
Pendant l'exécution du contrat d'alternance, elles sont tenues d'assurer et d'observer le respect des convenances et des bonnes mœurs.

Article 3 : Obligations de l'entreprise

L'entreprise participe à la formation de l'apprenant en alternance au métier de :

et :

1° **accueille** l'apprenant en alternance, veille à son intégration dans le milieu professionnel pendant le temps de la formation en alternance, lui remet le **règlement de travail** lors de la signature du présent contrat d'alternance et s'engage à ne pas laisser l'apprenant en alternance seul sur le lieu de formation ;

2° **confie** à l'apprenant en alternance uniquement des **tâches revêtues d'un caractère formatif en rapport avec son plan de formation et le métier auquel il se destine,**

3° **prend les précautions** nécessaires pour **protéger** l'apprenant en alternance des dangers éventuels liés à son apprentissage et, pour cela, l'informe des dangers et des mesures de sécurité à respecter et lui délivre, s'il existe, un descriptif de ces dangers et mesures ;

4° **prépare l'apprenant** en alternance à l'exercice du métier auquel il se destine, notamment en **mettant à sa disposition l'aide, l'outillage**, en tenant compte de l'usure normale de celui-ci, les matières premières, les **vêtements de travail et de protection nécessaires**, sans que cela ne puisse être considéré comme un avantage en nature ;

5° **apporte les soins** d'un bon père de famille à la conservation des effets personnels que l'apprenant en alternance doit mettre en dépôt ;

6° **veille** à ce que la partie du **plan de formation** qui lui incombe soit dispensée à l'apprenant en alternance en vue de le préparer aux évaluations formatives et certificatives ;

7° **permet à l'apprenant en alternance de suivre les cours** et activités nécessaires à sa formation, dispensés et/ou organisés par l'opérateur de formation ;

8° **en cas de changement**, communique formellement au référent de l'apprenant en alternance le nom et la qualité du tuteur qui assurera le suivi de l'apprenant en alternance tout au long de son parcours de formation en alternance, ainsi que la nouvelle adresse de l'unité de l'établissement ;

9° **autorise le référent de l'opérateur de formation à vérifier**, sur le lieu d'exécution du contrat d'alternance, si le chef d'entreprise respecte les obligations auxquelles il a souscrit ;

10° **s'engage à libérer l'apprenant** en alternance pour lui permettre de rencontrer, si nécessaire pendant les heures de formation en entreprise, son référent, et ce, contre justification signée par ce dernier et remise par l'apprenant en alternance, à son tuteur, dès son retour en entreprise ;

11° **occupe dans l'entreprise l'apprenant** en alternance pour une durée moyenne d'au moins 20h/semaine sur base annuelle, sans préjudice de la législation fédérale en matière de vacances annuelles conformément aux modalités précisées à l'article 5 du présent contrat ;

12° **fait une déclaration DIMONA** à l'Office national de la sécurité sociale au plus tard avant le début de l'exécution du présent contrat d'alternance, que ce soit en centre de formation ou en entreprise ;

13° **collabore avec l'opérateur de formation** et **informe le référent du déroulement de la formation** au sein de l'entreprise, au minimum lors de chacune de ses visites en entreprise et dans les meilleurs délais, sur toute difficulté liée à l'exécution du présent contrat ;

14° **complète les documents** administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur de formation, tels que convenus avec le référent, ainsi que les attestations nécessaires pour justifier les absences éventuelles de l'apprenant en alternance, du fait de l'entreprise, en centre de formation ;

15° **conclut auprès d'une société d'assurances agréée**, ou auprès d'une caisse d'assurances agréée, une police **d'assurance** qui garantit à l'apprenant en alternance les mêmes avantages et la même couverture, en lien direct avec le métier qui fait l'objet de la formation, qu'à tout travailleur de l'entreprise, conformément à la loi du 10 avril 1971 sur les **accidents du travail**déclare les accidents survenus et, plus généralement, respecte l'ensemble de ses obligations ; **cette assurance couvre également les accidents sur le chemin conduisant à l'entreprise et chez l'opérateur de formation ainsi que les accidents survenant lors des activités de formation organisées tant par le centre de formation ou d'enseignement que par l'entreprise ;** si l'accident se produit sur le chemin conduisant à l'entreprise, les données en vue de remplir la déclaration d'accident sont fournies le plus rapidement possible par l'apprenant ; si l'accident se produit chez l'opérateur de formation, celui-ci en informe immédiatement l'entreprise et lui communique les données en vue de remplir la déclaration d'accident ;

16° **conclut, auprès d'une société d'assurance** agréée en **responsabilité civile**, un contrat d'assurance qui couvre les dommages causés par l'apprenant à des tiers à l'entreprise où ce dernier se forme et ce, dans le cadre de sa formation en entreprise ;

17° **respecte les dispositions de la loi du 4 août 1996** relative au **bien-être des travailleurs** lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution ainsi que les obligations édictées par le Code sur le bien-être au travail, par le règlement général de protection du travail ou par les conventions collectives de travail applicables à l'entreprise, en ce compris la prise en charge des **évaluations de santé préalables** ;

18° **respecte les dispositions légales et réglementaires spécifiques** au statut de l'apprenant en alternance dont les **dispositions relatives aux vacances annuelles**, telles que définies à l'article 7, ainsi qu'en matière de droit de la sécurité sociale ;

19° **accepte le principe de la mobilité extérieure** telle que prévue dans le plan de formation ;

20° **paie une rétribution mensuelle** à l'apprenant en alternance, conformément à l'article 6 du présent contrat ;

21° **rembourse** hors abonnement scolaire, sur la base des pièces justificatives, **les frais de déplacement de l'apprenant** en alternance pour la formation pratique en entreprise, comprenant le trajet aller et retour de sa résidence habituelle vers le lieu d'exécution de la formation en entreprise, selon les dispositions applicables à l'entreprise au regard de la convention sectorielle ou d'entreprise à laquelle elle est soumise ou, à défaut, de la convention collective de travail n° 19 octies du 20 février 2009 concernant l'intervention financière de l'employeur dans le prix des transports des travailleurs ;

22° **délivre**, lorsque le contrat d'alternance prend fin, le document contenant la date du début et de la fin du contrat d'alternance, et fournit, au besoin, les **documents sociaux** utiles à l'apprenant en alternance.

23° **veille dans toute la mesure du possible** à désigner un tuteur suppléant le tuteur effectif, absent pour une période de courte durée, sans préjudice des dispositions à prendre par l'entreprise pour remplacer le tuteur effectif en cas d'absence de longue durée ou de changement de tuteur ; le tuteur suppléant répondra au mieux au profil et aux conditions exigés pour le tuteur effectif.

Article 4 : Obligations de l'apprenant en alternance

L'apprenant

1° **est présent en entreprise** conformément aux modalités du présent contrat d'alternance et met tout en œuvre pour arriver au terme de celui-ci ;

2° **agit conformément aux instructions** qui lui sont données par l'entreprise, via un de ses mandataires ou préposés, via son tuteur, ainsi que par son référent, en vue de la bonne exécution du contrat d'alternance ;

3° **fréquente assidûment** les cours ou les formations et participe aux évaluations formatives et certificatives ;

4° participe, en cas de rupture ou de suspension du contrat d'alternance, au programme spécifique mis en place par l'opérateur de formation afin de répondre, le cas échéant, aux **contraintes de l'obligation scolaire** ;

5° **s'abstient de tout ce qui pourrait nuire**, soit à sa propre sécurité, soit à celle des personnes qui effectuent des prestations à ses côtés, soit à celle de tiers ;

6° **restitue** en bon état à l'entreprise l'outillage, les matières premières non utilisées et les vêtements de travail et de protection qui lui ont été confiés ;

7° **avertit immédiatement** l'entreprise et l'opérateur de formation de toute absence et leur communique les informations et attestations permettant de les **justifier dans les deux jours ouvrables**, sauf dispositions contraires au règlement de travail ;

8° **accepte les déplacements** éventuels inhérents à l'activité de l'entreprise ;

9° **complète et communique** à son opérateur de formation les documents administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur ;

10° **s'abstient,** tant au cours du contrat d'alternance qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer **les secrets** de fabrication ou d'affaires ainsi que les secrets de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance en raison de sa présence dans l'entreprise ;

11° **prévient, dans les plus brefs délais,** son référent de toute difficulté liée à l'exécution du contrat d'alternance, notamment celle pouvant entraîner la fin du contrat d'alternance.

Article 5 : Horaires de formation en entreprise et chez l'opérateur de formation

La durée hebdomadaire de formation est de **38** heures, réparties selon la **grille de référence** ci-après :

Jours	chez l'opérateur de formation (16h)		sur le lieu d'exécution de la formation en entreprise (22h)	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

L'opérateur de formation communique annuellement l'horaire des cours en centre de formation aux deux parties contractantes. Les horaires de formation en entreprise sont déterminés sur cette base.

La grille de référence peut être adaptée à la demande d'une des parties ou du référent moyennant un accord des parties et figurant en annexe du contrat d'alternance.

En cas de rythme d'alternance autre qu'hebdomadaire, la grille de référence peut être modifiée.

Les **heures supplémentaires** sont interdites sauf accord préalable reposant sur un justificatif pédagogique, entre l'entreprise, l'opérateur de formation et l'apprenant en alternance. Elles doivent être rétribuées et/ou récupérées sur les heures de prestations en entreprise selon les dispositions de la loi sur le travail du 16 mars 1971.

Sauf exceptions spécifiques prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, **l'apprenant en alternance ne peut pas travailler le dimanche, les jours fériés légaux** ou leurs jours de remplacement lorsque les jours fériés coïncident avec des jours habituels d'inactivité dans l'entreprise.

Le travail de nuit est interdit : l'apprenant en alternance de 15 à 18 ans ne peut pas travailler entre 20 heures et 6 heures. Dans le respect des dérogations prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, l'apprenant en alternance de plus de 16 ans peut être amené à prester au-delà de ces limites. Quel que soit l'âge de l'apprenant en alternance, le travail est interdit entre minuit et 4 heures.

Lorsque la formation en centre n'est pas organisée pendant les vacances scolaires, l'apprenant preste son horaire hebdomadaire complet en entreprise, sauf dispositions prises conformément à l'article 7 du présent contrat.

Article 6 : la rétribution de l'apprenant en alternance

La formation est structurée en **trois niveaux de compétences** (A-B-C) visés à l'article 1er, §4, alinéa 3, de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance. Ces niveaux sont définis dans le plan de formation annexé au présent contrat d'alternance. Ils déterminent le montant de la rétribution.

Les **allocations familiales** sont octroyées inconditionnellement jusqu'au 31 août de l'année au cours de laquelle l'apprenant atteint l'âge de 18 ans. A cette date, les allocations familiales ne sont dues que si les rétributions de l'apprenant en alternance ne dépassent pas le plafond indexé donnant droit aux allocations familiales. Si l'apprenant en alternance a lui-même des enfants, il peut prétendre à des allocations familiales pour ceux-ci.

Le montant de la rétribution est un minimum. Tel que calculé, il garantit à la famille de l'apprenant en alternance, majeur, le maintien des allocations familiales. Lorsqu'une entreprise ou un secteur veulent déroger à ce plafond, elles en informent l'opérateur de formation ; ce dernier est tenu de demander le **consentement écrit** de l'apprenant en alternance.

A la signature du contrat d'alternance, tout apprenant commence son parcours de formation au niveau A. La transition vers un autre niveau relève de la décision du référent, moyennant avis du tuteur et en concertation avec l'apprenant.

Niveau de compétence de l'apprenant en alternance à la signature du contrat : **NIVEAU A**

Niveau A : la rétribution forfaitaire est fixée à 307.04 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 17% du RMMMG).
Niveau B : la rétribution forfaitaire est fixée à 433.47 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 24% du RMMMG).
Niveau C : la rétribution forfaitaire est fixée à 577.97 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 32% du RMMMG).

Cette rétribution est forfaitaire, quel que soit le nombre d'heures de formation pratique en entreprise.

Outre les rétributions minimales fixées supra, l'apprenant bénéficie des autres avantages prévus explicitement dans les Conventions collectives de travail ou dans un Accord d'entreprise.

Conformément à la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, notamment, l'entreprise peut valablement payer la rétribution au mineur, sauf opposition du père, de la mère ou du tuteur.
Elle est versée au **compte bancaire ou postal** suivant : **BE**
La rétribution doit être payée au plus tard le quatrième jour ouvrable qui suit la période pour laquelle le paiement est prévu, et cela à défaut de convention collective de travail ou de dispositions contenues dans le règlement de travail qui peuvent porter le délai de paiement à maximum 7 jours ouvrables.

Sans préjudice de l'application de l'article 8, l'indemnité est due prorata temporis en cas d'engagement ou de sortie en cours de mois.

L'apprenant **ne peut être indemnisé au rendement**

Article 7 : Vacances annuelles

L'apprenant en alternance doit prendre un minimum de 3 semaines de vacances consécutives entre le 1er mai et le 31 octobre, quel que soit le type de vacances et l'employeur est tenu de les lui accorder.

L'apprenant en alternance a le droit de prendre, dès la première année de formation en alternance, deux types de vacances annuelles, concertées, sur le choix des dates, avec l'entreprise et le référent :

1) Les vacances annuelles proméritées sont octroyées et leurs dates sont fixées en fonction d'une décision de la commission paritaire à laquelle appartient l'entreprise et, à défaut, selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise. Le cas échéant, l'apprenant peut demander le bénéfice de la réglementation sur les vacances européennes et, dans les cas de fermeture collective de l'entreprise pour cause de vacances annuelles, le bénéfice de la réglementation sur le chômage temporaire.

2) 4 semaines de vacances scolaires**, non rétribuées**, fixées entre le 1er janvier et le 31 décembre en concertation entre l'apprenant, l'entreprise et le référent de l'opérateur de formation.

Les parties concernées sont tenues de convenir de la date des vacances scolaires pour une année déterminée au plus tard le 30 avril de ladite année sauf autre disposition prévue au règlement de travail ou convenue avec le chef d'entreprise ou son représentant légal.

Article 8 : Suspension de l'exécution du contrat d'alternance

Le contrat est suspendu :

1° En cas d'incapacité de travail. La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs s'appliquent en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou accident, de congé de maternité et repos d'accouchement, de congé de paternité, de petits chômages / congés de circonstances, de congés pour raisons impérieuses et de congés prophylactique.
Par dérogation au 1e alinéa, la prise en charge, par l'entreprise, de la rétribution de l'apprenant, en cas de suspension du présent contrat d'alternance pour les motifs évoqués ci-avant, se limite aux **7 premiers jours calendrier d'absence.**

2°En cas de non-respect par l'une des parties. L'exécution du contrat d'alternance est suspendue, pour une durée fixée par les parties en concertation avec le référent, afin de permettre au contrevenant de se conformer aux dispositions du présent contrat d'alternance. Cette période continue d'être rétribuée lorsque la suspension résulte d'un manquement dans le chef de l'entreprise.

3° Pendant les vacances scolaires non rétribuées.

Article 9 : Fin du contrat

Le contrat de formation en alternance prend fin :

1° au terme de la durée fixée dans le contrat d'alternance ;

2° en cas de décès de l'apprenant ou de la personne signataire du contrat d'alternance mandatée pour engager la responsabilité soit de l'entreprise soit du tuteur ;

3° lorsque l'agrément de l'entreprise est retiré.

Après concertation avec le référent, le contrat de formation en alternance prend fin, conformément à l'article 1er, §4 quinquies de l'accord de coopération relatif à la formation en alternance du 24 octobre 2008 et modifié par les avenants des 27 mars et 15 mai 2014 :

1) immédiatement par cas de force majeure rendant définitivement impossible l'exécution du contrat ;

2) par la volonté de l'une des parties, notifiée par écrit, moyennant un **préavis de 7 jours, si l'apprenant en alternance est en période d'essai, et de 14 jours, hors période d'essai,** ou moyennant le paiement d'une indemnité de rupture du contrat pour une durée équivalente si le préavis n'est pas presté. Le préavis à prester sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit sa notification par lettre recommandée ou le lendemain de sa notification lorsque celle-ci s'effectue par voie d'huissier ou fait l'objet d'un accusé de réception signé par la partie à laquelle le préavis est notifié ;

3) en cas de cessation d'activité, de faillite, de fusion, de scission, de cession, d'absorption de l'entreprise ou de changement de statut d'entreprise, à moins que le contrat de formation en alternance ne soit repris par l'entreprise repreneuse, si celle-ci est également agréée, aux mêmes conditions que le contrat de formation initial, et ce moyennant accord de l'apprenant et du référent ;

4) en cas de manquement grave de la part de l'apprenant ou de l'entreprise ; lorsque le contrat est résilié pour manquement grave dans le chef de l'apprenant, les règles en matière de licenciement pour motif grave d'un travailleur sont d'application ;

5) **lorsque des arguments objectivés tendent à démontrer que des doutes sérieux surgissent quant au fait que la formation puisse être terminée**. Les motifs de l'éventuelle résiliation doivent être notifiés dans les meilleurs délais à l'autre partie, ainsi qu'au référent, par écrit, de façon circonstanciée, avant la phase de conciliation entre les parties. En cas d'absence ou d'échec de la conciliation, les règles en matière de fin de contrat par la volonté de l'une des parties sont appliquées ;

6) lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de six mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties contractantes au terme du 6ème mois de la suspension. L'une des parties au contrat ou les deux parties peuvent invoquer l'existence d'un motif justifiant la fin du contrat d'alternance auprès du référent de l'opérateur de formation et, le cas échéant, en informer l'autre partie au contrat.

En cas de non-respect des obligations découlant du plan de formation par l'apprenant vis-à-vis de l'opérateur de formation, le référent organise une conciliation avec les parties contractantes. A défaut d'une régularisation par l'apprenant dans les 2 mois, l'opérateur dénonce la non-exécution du Plan de formation par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Suite à cette dénonciation, le contrat d'alternance doit prendre fin. L'entreprise doit résilier le contrat d'alternance endéans le mois, sans préavis ni indemnité, par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Passé ce délai, l'occupation de l'apprenant, s'il reste dans l'entreprise, s'apparente à un contrat de travail avec toutes les obligations qui s'y attachent.

Dans les cas de rupture visés à l'alinéa 2, 2°, 3° et 5°, le référent de l'opérateur de formation organise préalablement une phase de conciliation entre les parties. En accord avec l'opérateur de formation et le référent de l'opérateur de formation, l'apprenant en alternance peut compléter sa formation en alternance, pour la durée restante, auprès d'une autre entreprise.

Article 10 :

L'arrêté ministériel au contenu identique adopté par les Ministres et par le Membre du Collège compétents en vertu de l'article 2, alinéa2, de l'arrêté du 4 mai 2017 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 2015 précisé fait partie intégrante du présent contrat d'alternance.

Fait en trois exemplaires à **le**

Pour l'entreprise,	**Pour l'apprenant,**
le Responsable,	**l'Apprenant**

INDEX

A
Absence
Justifiée*, 28, 57, 67*
Injustifiée, 28, *29, 30, 34, 60*

Arrivée tardive/départ anticipé, *26, 54*

Assurances, *17, 19, 25, 31, 40, 41, 82*

B
Bulletin, *38, 51, 56, 68, 76, 77*

C
CEB, *21, 37, 55, 57, 60, 62, 63, 68*

CE1D, *37, 57, 60, 62, 68*

CEFA, *17, 19, 22, 23, 26, 41, 45, 45, 50, 51, 53, 57, 59, 61, 65, 67, 68*

CESS, *37, 57, 60, 61, 64, 65*

Certificat et diplôme, *21, 37, 38, 45, 59, 60, 61, 64, 65, 67,69, 77*

Certificat médical, *26, 28, 43, 57*

Conciliation, *59, 69, 86*

Conseil de classe, *20, 21, 23, 29, 30, 35, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 69*

E
Elève majeur, *21, 23, 24, 25, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 42, 46, 48, 59, 60, 61, 68, 69, 70*

Evaluations
Modalités, *57, 68*
Critères de réussite, *52, 56*

Examens, *29, 30, 37, 50, 56, 57, 60, 61, 68*

F
Frais des études, *37*

I
Inscription, *20, 21, 22, 23, 27, 28, 33, 35, 36, 45, 46, 73, 77*

J
Journal de classe, *20, 26, 32, 38, 50, 52, 54, 68*

P
Portfolio, *58, 59*

Q
Qualification
Certificat, *45, 60, 64, 65, 67*
Epreuve de qualification, *41, 64*
Jury de qualification, *58, 64, 65, 68, 69*
Rapport de qualification, *41*

R
Recours
Interne, *30, 35, 36, 60, 62, 63, 68, 69, 70*
Externe, *59, 69, 70*

Régularité des études
Elève libre, *20, 22, 23, 32*

S
Sanction
Retenue, *32*
Exclusion temporaire, *33*
Exclusion définitive, *23, 25, 32, 33, 34, 35, 36, 77*
Refus de réinscription, *23, 33, 35*

Stage, *19, 24, 25, 27, 28, 41, 42, 43, 44, 50, 53, 64, 73, 80*

U
Uniforme/Tenue vestimentaire, *24, 37*

V
Vaccination
Tétanos, *21, 47*
Hépatite B, *47*

Vie privée (droit à l'image), *22, 23, 31, 72, 75*

PROJET D'ÉTABLISSEMENT
DE L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN)

1. L'esprit de notre communauté

Intégrer l'École Hôtelière Provinciale de Namur, c'est adhérer à la philosophie des professions liées à l'HORECA, et plus particulièrement à la culture et aux valeurs de l'École.

Celles-ci s'articulent dans notre offre de formation autour de deux axes :

- **Un axe pédagogique**, où les cours de techniques professionnelles et les cours généraux visent à former l'élève aux métiers de la restauration, et à lui faire acquérir les compétences nécessaires pour obtenir les diplômes et certificats de fin d'études.

- **Un axe humain**, ancré sur les valeurs de morale individuelle et collective. L'apprentissage de la rigueur, de l'effort, du respect, de la persévérance, du dépassement de soi, certes, mais également, celle de l'entraide et de l'esprit d'équipe, orientent l'élève vers l'excellence.
  Ces valeurs véhiculées à travers notre offre d'enseignement invitent chaque élève à une réelle prise de conscience de l'impact de ses attitudes sur la société, et favorisent le développement d'une citoyenneté engagée et responsable.

Cela implique un contrat de formation que l'élève passe avec tous les acteurs de l'école :

- **Vis-à-vis de lui-même**, parce qu'il s'engage à respecter les règles de fonctionnement de l'école, à agir de manière bienveillante à l'égard des autres, et à donner le meilleur pour assurer avec fruit son apprentissage.
- **Les membres de l'équipe pédagogique et éducative**, engagés dans son éducation, avec écoute, aide et empathie.
- **Les autres élèves** qui s'engagent au respect, à la confiance, à la loyauté.

2. Objectifs et finalités

Les élèves devront, au terme de leur formation, faire face à de nombreux changements dans leur vie quotidienne : l'entrée dans la vie professionnelle pour les uns, l'enseignement supérieur pour les autres. L'EHPN a pour but de procurer à ses élèves des connaissances pratiques et théoriques en vue de les préparer à l'activité hôtelière, tout en développant harmonieusement leurs facultés physiques, intellectuelles et morales, afin qu'ils puissent s'insérer dans la société dans laquelle ils devront être des acteurs réfléchis et autonomes.

2.1 Objectifs généraux

2.1.1 Favoriser le dynamisme des comportements cognitifs, affectifs, manuels, moraux et sociaux.
2.1.2 Stimuler l'esprit d'ouverture, d'initiative, l'imagination, la curiosité, l'envie d'apprendre par soi-même, l'ouverture aux nouvelles technologies…
2.1.3 Encourager l'autonomie et la confiance en soi, dans le respect des autres et de soi-même.
2.1.4 Développer l'esprit critique dans le respect des différences sociales et humaines, en refusant le racisme et la xénophobie, en favorisant l'égalité des chances pour tous, l'égalité des sexes, pour une intégration sereine.
2.1.5 Préparer à une citoyenneté active et au sens civique.
2.1.6 Accroître le sens de l'effort et le refus de tout produit illicite.

2.1.7 Viser un taux de réussite optimal.
2.1.8 Permettre un accès à l'enseignement supérieur et à la culture.
2.1.9 Proposer une pédagogie adaptée aux élèves et en rapport avec l'environnement.
2.1.10 Valoriser et compléter l'éducation parentale.
2.1.11 Amener, au terme de sa scolarité, l'élève à se sentir plus épanoui qu'en y entrant.

2.2 Objectifs spécifiques

2.2.1 Assurer leur insertion socioprofessionnelle en les rendant aptes à faire face aux changements et à l'acquisition, par leurs propres moyens, des compétences nécessaires pour leur futur. Cultiver en eux la disponibilité et l'adaptation aux changements.
2.2.2 Proposer une pédagogie adaptée aux impératifs du monde Horeca : mobilité géographique, disponibilité, convivialité, formation continuée. Pédagogie qui s'appuie sur la micro-informatique pour les organes de gestion (inventaire, équipement, denrées alimentaires, hébergement, réservations) et fait appel à la statistique pour suivre l'évolution de l'établissement et adapter l'enseignement en conséquence.
2.2.3 Respecter la déontologie du métier : "Savoir servir, sans se servir, ni s'asservir". Approfondir la culture générale de l'élève, afin qu'il puisse participer à une conversation de tous les niveaux avec les clients; soutenir sa formation générale. Attirer l'attention sur le côté esthétique du métier (choix de la vaisselle, de la verrerie, etc.).
2.2.4 Développer le sens du service et du travail d'équipe.
2.2.5 Développer l'éducation aux "vraies saveurs", de préférence grâce à des produits frais de première qualité : "une école de dégustation".
2.2.6 Développer la prise de conscience de la valeur des produits et du matériel.
2.2.7 Respecter l'origine et la qualité des produits.
2.2.8 Respecter une hygiène personnelle, une présentation et une tenue vestimentaire impeccables.
2.2.9 Observer l'hygiène de l'institution. Respect des procédures HACCP.
2.2.10 Développer une éducation au goût et une culture culinaire par l'obligation de goûter tous les mets travaillés dans les cours et proposés au restaurant didactique.

3. Notre offre de formation

L'art de la table fait appel non seulement aux dons manuels, mais aussi à ceux de l'esprit et du cœur car, pour être réussie, l'œuvre en construction doit être réalisée avec amour et passion. En ce sens, le "don de l'esprit" est indissociable du savoir-faire car, outre sa conception stricte, il faut pouvoir valoriser la réalisation, lui construire un décor, bref, lui donner un peu de soi-même; et c'est là qu'une certaine dimension artistique intervient. Aussi habile que soit la main, elle devra toujours être nourrie de la richesse personnelle du créateur si elle veut sortir du commun.

3.1 Le centrage sur les compétences

3.1.1 Les "savoir-faire" en travaux pratiques sont développés en symbiose avec les exigences du secteur professionnel.
3.1.2 La technologie du métier, en salle, en cuisine, en œnologie est la base permettant la recherche créative et l'épanouissement dans le métier.
3.1.3 La gestion, particulièrement d'un établissement Horeca, est un savoir-faire important pour le futur professionnel des étudiants.
3.1.4 Les "savoir-être" sont indissociables des "savoir-faire" et sont des qualités primordiales dans la profession.
3.1.5 Les compétences s'acquièrent à l'école comme au Château de Namur**** (école d'application), ainsi que dans les maisons reconnues, par le biais des stages. Les

stages se déroulent en juillet-août. Afin de renforcer les principes pédagogiques liés à l'immersion professionnelle, notre école exige des élèves un nombre d'heures de stage supérieur à la norme minimale prévue par la réglementation.

3.1.6 Une collaboration avec le monde professionnel et les fournisseurs aide à la maîtrise et à l'intégration des compétences.

3.2 Le climat d'apprentissage

3.2.1 La solidarité et la collaboration entre tous les acteurs de l'établissement, du monde du travail et des parents sont indispensables à la formation.

3.2.2 Les rapports humains doivent être agréables, détendus et avoir lieu dans le respect de tous.

3.2.3 L'élève est le centre de notre pédagogie et fait partie des acteurs de l'établissement.

3.2.4 L'école se doit d'être efficace.

4. Nos moyens

4.1 L'organisation interne

L'organisation interne doit être rigoureuse et efficace, pour permettre l'aboutissement des objectifs. La transparence est un préalable à l'établissement de rapports confiants et sincères entre tous les acteurs à l'école.

Elle vise à :

4.1.1 Favoriser les communications internes et externes à l'établissement.

4.1.2 Adapter les horaires aux exigences pédagogiques tout en respectant les impératifs d'une vie sociale épanouissante pour chacun.

4.1.3 Discuter, adapter et respecter le règlement d'ordre intérieur qui est reconnu par tous.

4.1.4 Faire en sorte que les stages fassent partie intégrante du processus de formation.

4.2 L'équipe éducative

Elle est motivée, informée, consciente de ses responsabilités et soucieuse de rester en permanence à l'écoute de la société et, particulièrement, du secteur professionnel.

L'équipe éducative comprend : la Direction, les enseignants, les éducateurs, le personnel administratif, les parents et les maîtres de stage.

Son action se traduit par :

4.2.1 Une collaboration soutenue avec le monde professionnel.

4.2.2 Une adaptation constante à l'évolution des technologies et des mentalités.

4.2.3 La création d'ouvrages et d'outils pédagogiques de référence.

4.2.4 La participation de l'équipe éducative à des journées d'étude, à des recyclages, à des séminaires, à des rencontres.

4.2.5 La confrontation des expériences pédagogiques par des échanges entre les enseignants et ce, de manière interdisciplinaire.

4.2.6 L'évaluation et la remise en question de l'équipe éducative.

4.3 La pédagogie et les outils didactiques

4.3.1 La pédagogie est adaptée aux objectifs poursuivis. Elle est basée sur le concret et prolongée par une pédagogie du soutien. Elle a pour but de permettre à tous les élèves d'atteindre les objectifs.

4.3.2 Une transition est organisée entre l'enseignement traditionnel et les enseignements technique et professionnel.
4.3.3 Chaque élève a la possibilité d'exploiter au mieux ses potentialités.
4.3.4 Les élèves participent à des visites, voyages, conférences.
4.3.5 La pédagogie est soutenue par les stages et le Château de Namur****, son école d'application.
4.3.6 L'organisation de manifestations (banquets de classes ou à thèmes) fait partie de la pédagogie.
4.3.7 Les critères de réussite sont clairs, précis et communiqués à tous.
4.3.8 Les critères de délibération de fin d'année sont clairs, précis et communiqués à tous. Le procès-verbal est ratifié par tous les membres participants et le secret des délibérations est inviolable.
4.3.9 La pédagogie repose sur des outils, des équipements techniques et des locaux adaptés : locaux techniques, laboratoire de dégustation, cuisine sous-vide, centre informatique, salle de cours multimédia, laboratoire de langues. Les outils sont utilisés de manière optimale.
4.3.10 L'organisation de cours de rattrapage et l'aide à l'étude sont prévues pour les élèves qui le nécessitent.
4.3.11 Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

4.4 L'environnement socio-économique

La formation de nos élèves se doit de s'insérer dans la vie économique.
L'hôtel-restaurant d'application "Château de Namur****" est le reflet de la société économique dans laquelle nous vivons (organisation de séminaires, réceptions, clientèle nombreuse). C'est pourquoi, l'école et le "Château de Namur****" sont absolument complémentaires et permettent à nos élèves d'être déjà confrontés au monde économique.

4.4.1 L'école et l'hôtel-restaurant d'application " Château de Namur****" sont situés dans un cadre aéré, où mondes moderne et ancien se côtoient harmonieusement.
4.4.2 Les rapports avec les nombreux maîtres de stage, l'association des anciens élèves, le monde des employeurs et les fournisseurs sont privilégiés.

5. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :
- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;

- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :
- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES *93*

CHAPITRE II - DE L'ENSEIGNEMENT *94*

CHAPITRE III - GESTION DES SANCTIONS *95*

CHAPITRE IV - UNIFORMES - TENUES *97*

CHAPITRE V - STAGES ET PRESTATIONS *97*

CHAPITRE VI - LES IMPLANTATIONS *98*

Le règlement d'ordre intérieur est un document qui s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, ainsi qu'à leurs parents. Il précise le déroulement d'une année scolaire à l'École Hôtelière Provinciale de Namur et fixe les modalités et conditions de réussite.

CHAPITRE I – ORGANISATION DES ÉTUDES

Durée : 4/5 ans

2ème degré Technique	3°T	
	4°T	CE2D - Certificat d'Enseignement Secondaire 2ème Degré
2ème degré Professionnel	3°P	
	4°P	CE2D - Certificat d'Enseignement Secondaire 2ème Degré
2ème degré en alternance	4°P	Certification de Qualification spécifique[1] Attestation de compétences professionnelles du 2ème degré professionnel secondaire en alternance Attestation de réinsertion dans l'enseignement ordinaire
3ème degré Technique[2]	5°T	
	6°T	CESS - Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur[3] Certificat de Qualification Certificat de Gestion[4] Diplôme EHPN Diplôme d'Honneur de l'EHPN
3ème degré Professionnel[2]	5°P [5]/5°PH [6]	
	6°P [5]/6°PH [6]	Certificat d'Études (pas pour les PH) de 6ème Professionnelle Certificat de Qualification + attestation spécifique favorisant l'accès à la profession (pour les PH) Certificat de Gestion[4] Diplôme EHPN Diplôme d'Honneur de l'EHPN
SPÉCIALISATION	7ème Professionnelle Sommelier(e)	CESS ou Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur de 7ème P [7] Certificat de Qualification Sommellerie Certificat de Gestion de base[4]
	7ème Professionnelle Techniques spécialisées de restauration	CESS ou Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur de 7ème P [7] Attestation de compétences complémentaires au CQ Certificat de Gestion de base[4]

[1] Commis de cuisine ou garçon/serveuse de restaurant.
[2] La réussite totale d'une 6ème année (TPH) ouvre le droit à l'accès à la profession.
[3] Le CESS donne accès automatiquement à l'enseignement supérieur de type court ou long (baccalauréats, masters,…).
[4] Le certificat de Gestion de base peut être obtenu via un module complémentaire, sur inscription préalable.
[5] La réforme de la filière professionnelle sous le régime de la CPU permet à l'élève qui n'aurait pas terminé sa formation avec fruit de valoriser les UAA réussies par des attestations partielles rassemblées dans le passeport CPU.
[6] Un cycle de 2 ans permet l'obtention du Certificat de Qualification aux étudiants ayant terminé des humanités dans l'enseignement général, technique ou professionnel. PH signifie "(section) Professionnelle Humaniste".
[7] Le CESS de 7ème Professionnelle donne accès à l'enseignement supérieur.

Remarque : Seuls le CESS et le Certificat d'Études de 6ème professionnelle donnent accès à la profession, sauf dans le cas des élèves de 6ème professionnelle "Humanistes" qui l'obtiennent sur base du titre de finalité antérieur, naturellement complété des certificats de qualification et de gestion délivrés par notre établissement, ainsi que la dérogation spécifiquement délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

CHAPITRE II – DE L'ENSEIGNEMENT

L'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur étant une institution provinciale, les élèves peuvent être amenés à effectuer, à la demande du Collège provincial, des prestations en dehors des heures normales de classe. Ces prestations sont encadrées et obligatoires.

1. Horaires

Le présent R.O.I. est d'application entre 08h00 à 18h00 (18h15 pour les externes qui ont fini les cours à 18h00 et qui doivent se rendre à leur casier). Entre 18h00 et 08h00 c'est le Code de vie de l'internat qui prévaut. Après 18h00 les externes quittent le site. Seuls les élèves qui utilisent l'internat, même si c'est temporaire (stage au château), ont le droit de s'y trouver.

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi, de 08h35 à 18h00.
Ils peuvent débuter à 09h25 et se terminent au plus tard à 16h20 pour les élèves de 3e année.
Il est demandé aux élèves externes d'être présents au minimum 15 minutes avant le début des cours, en fonction de leur horaire.
Le temps de midi est consacré à l'application pratique des cours de salle et de cuisine et les élèves clients sont reçus dans le restaurant didactique de l'école.

Remarque : les élèves sous certificat médical de pratique doivent se présenter aux chefs d'atelier qui jugent au cas par cas leur accès aux locaux. Grâce à l'observation de leur condisciple le retard pris sera plus vite comblé.

CHAPITRE III – GESTION DES SANCTIONS

L'EHPN a pour but de procurer à ses élèves des connaissances pratiques et théoriques en vue de les préparer à l'activité hôtelière tout en développant harmonieusement leurs facultés physiques, intellectuelles et morales. Ce but ne peut être atteint que grâce à une atmosphère de travail et de sérieux au sein de l'établissement, raison pour laquelle le maintien d'une discipline rigoureuse est observé.

Toutes les mesures d'ordre et disciplinaires sont recensées de manière hebdomadaire par l'éducateur référent de l'élève et centralisées dans un dossier disciplinaire qui le suivra tout au long de son parcours scolaire à l'EHPN.

1. Retenue Pédagogique

Retenue pouvant s'effectuant le vendredi jusqu'à maximum 18h00. Elle s'effectue en dehors des heures de cours prévues (même si l'élève a déjà eu des heures d'étude dans la journée). Elle peut être assignée pour une remarque pédagogique/une accumulation de celles-ci, ou pour atteindre les objectifs établis par la convention pédagogique.

La retenue peut être accompagnée de travaux fournis par le professeur mettant la retenue et corrigés par celui-ci, le cas échéant. Les élèves en retenue pédagogique doivent présenter à l'éducateur le travail qu'ils vont fournir pendant l'heure.

À titre d'exemples, voici une liste non exhaustive des actes ou comportements répréhensibles pouvant être sanctionnés : défaut de matériel, apparence négligée, arrivée tardive au cours, journal de classe non remis ou incomplet, tenue non conforme ...

2. Retenue disciplinaire

Retenue s'effectuant le vendredi de 16h20 à 18h00. L'élève doit venir en tenue adaptée aux travaux d'intérêt général qui vont lui être demandés : nettoyage des bancs, nettoyage des alentours de l'école, peinture, …
À titre d'exemples, voici des actes ou comportements répréhensibles pouvant être sanctionnés : bavardages incessants, boire ou manger en classe, utilisation du GSM sans autorisation, injures envers les élèves, absence injustifiée aux cours, absence injustifiée à la retenue ...

Remarques :

Toute retenue non effectuée sans justificatif sera doublée. Si l'élève est en arrivée tardive sans justificatif, cela est considéré comme absence injustifiée aux cours.

La retenue disciplinaire se tient le vendredi après-midi de 16h20 à 18h00 et ne peut être postposée qu'avec accord préalable de la Direction.
Par principe, nous ne sommes pas favorables au report d'une sanction.

3. Exclusion temporaire

Lors d'une exclusion, l'élève n'est pas dispensé des leçons et devoirs donnés en son absence. De même, il effectuera les interrogations imposées par les professeurs. Sa période d'exclusion accomplie, l'élève mettra tout en œuvre pour obtenir les matières données en son absence. Chaque exclusion est assortie d'un contrat qu'il soit pédagogique ou disciplinaire.

Contrat Pédagogique :
Contrat rédigé entre l'élève (et ses représentants légaux si l'élève n'est pas majeur), le préfet d'éducation et la Direction. A l'intérieur de ce contrat il existe une convention établie par le titulaire (voir remarque).
Ce contrat a un caractère contraignant : s'il n'est pas respecté, il peut se transformer en contrat disciplinaire. En cas de transgression de l'un ou l'autre des termes du contrat, l'élève peut se voir attribuer des heures de retenue afin d'accomplir les tâches non effectuées. Une remarque est également notifiée dans le journal de classe. De plus, tout manquement avéré à l'un ou l'autre des termes du contrat pédagogique peut entraîner l'initiation d'un contrat disciplinaire.

Remarque : La convention pédagogique
Convention signée entre l'élève, le titulaire et le préfet d'éducation. Le but est d'acquérir un maximum de chances de réussir son année. L'élève doit s'engager à travailler beaucoup plus régulièrement et intensément ses cours (remise en ordre, synthèse, question(s) sur les points non assimilés, engagement à suivre les cours de remédiation proposés). S'il y a non-respect de la convention, les parents de l'élève en sont informés.

Contrat disciplinaire :
Ce contrat est fixé entre la Direction et l'élève (et ses représentants légaux si l'élève n'est pas majeur). Il précise les comportements qui feront l'objet du contrat et les conséquences associées.
Un élève sous contrat disciplinaire fait l'objet d'un suivi rapproché de la part de l'équipe éducative.

a) Exclusion *administrative (à l'école)* de 1 à 5 jours - Exclusion temporaire des cours

L'élève est suspendu d'un cours, d'un groupe de cours ou de tous les cours et se tient à la disposition de la Direction pour effectuer soit des travaux d'intérêt général soit un renvoi à l'étude avec travaux à réaliser.

Exemples de motifs :

1. accumulation de retenues disciplinaires;
2. non-respect d'un contrat pédagogique et/ou disciplinaire;
3. injures, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité);
4. dégradations volontaires (selon gravité ex. : utilisation, hors de leur usage normal, d'aérosols);
5. consommation de cigarettes sur le site (récidive);
6. utilisation du GSM à l'école à quelque usage que ce soit. Le GSM ne peut remplacer la calculette (récidive).

b) Exclusion au domicile d'une durée maximum de 1 à 5 jours - Renvoi temporaire ou définitif de l'école

Exemples de motifs :

1. détention et/ou consommation d'alcool ou de produits stupéfiants ou de tout autre produit modifiant l'humeur, en ce compris certains médicaments en dehors de la prescription médicale (selon gravité);
2. consommation de produits type "shooter" (Mega Fuel, etc.);
3. détention de tout matériel prohibé;
4. dégradations volontaires : tags, graffitis… (selon gravité) (comme le matériel de détection incendie);
5. coups et blessures (selon gravité);
6. utilisation du GSM dans l'école avec prise d'images (+ confiscation);
7. injures graves, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité);
8. toute autre faute grave portant préjudice à un tiers ou au bon fonctionnement de l'établissement;
9. faux et usage de faux;
10. non-respect d'un contrat pédagogique et/ou disciplinaire;
11. accumulation de nouvelles remarques en plus d'avoir déjà eu une exclusion administrative.

4. <u>Exclusion définitive de l'école</u>

Exemples de motifs :

1. tout fait de vol;
2. un fait particulièrement grave, même en l'absence de récidive;
3. utilisation du GSM dans l'école avec prise d'images et diffusion de celles-ci à petite ou grande échelle (+ confiscation); organisation de "saynètes" filmées, participation active ou passive au scénario;
4. accumulation de faits ayant entraîné des sanctions disciplinaires (non-respect du contrat disciplinaire);
5. consommation et/ou détournement de denrées au détriment de l'établissement;
6. tous les motifs d'exclusion au domicile en fonction de la gravité des faits.

La procédure d'exclusion se déroule selon les étapes décrites dans le règlement d'ordre intérieur commun à tous les établissements d'enseignement secondaire organisés par la Province de Namur.

Remarques :

-Une faute sera toujours sanctionnée selon le degré de gravité qu'elle revêt et qui est apprécié par la Direction et l'équipe éducative.
-Une procédure d'écartement provisoire de maximum dix jours ouvrables peut être introduite en fonction de la situation et dans le respect des prescrits légaux.

CHAPITRE IV - UNIFORMES - TENUES

Le port de l'uniforme est obligatoire pour tous les élèves. Il fait partie intégrante du profil de formation. Il se compose d'une tenue spécifique pour les cours généraux, les cours de pratique salle et les cours de pratique cuisine.
Il est évolutif pour les cours de pratique salle et sa composition précise est détaillée dans les documents distribués lors de l'inscription.

Les coiffures doivent être classiques et les modèles seront diffusés.
Le maquillage doit rester discret.
Les piercings sont interdits ainsi que les bijoux lors des cours de cuisine.
Les tatouages doivent rester invisibles.
Pour les cours théoriques, généraux et de pratique salle, seuls les bijoux discrets et classiques sont autorisés.

L'uniforme pour les cours d'éducation physique est composé d'un cycliste/legging noir ou d'un short (mi-cuisse) ou d'un pantalon de jogging noir, t-shirt blanc ras du cou avec manches.

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC).

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.

L'enseignement provincial est un enseignement officiel neutre, soucieux de qualité, proche et ouvert à tous, imprégné du monde qui l'entoure.

En tant qu'élève, tu es au cœur de ta formation, tu en es l'acteur principal. L'équipe éducative t'aidera à te réaliser en tant que futur acteur social, devenir un citoyen responsable et un adulte accompli.

Le monde scolaire est le reflet de la société en général. Nous voulons développer un projet de citoyenneté active pour nos élèves à travers un projet pédagogique et un projet d'établissement forts.

Pour ce faire, nous nous engageons dans un enseignement d'excellence et nous ouvrons les possibilités des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être de nos élèves au travers d'un enseignement de qualité, de projets développementaux, de découvertes éducatives…

Nous désirons que tu apprennes à te connaître, que tu découvres tes qualités et tes points forts, que tu t'orientes et te projettes dans l'avenir. Nous t'aiderons à définir ou à confirmer l'orientation de ton choix d'étude et de ton avenir professionnel au travers de l'approche orientante.

Pour mettre en œuvre tous ces outils, pour permettre à chaque jeune d'être acteur de sa formation et de son développement personnel, il est nécessaire d'établir des règles de base à la vie en communauté. Ce présent document nous permettra d'avoir un langage identique dans la compréhension des règles qui permettent une vie en commun harmonieuse et épanouissante pour tous.

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 tes parents et toi 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 sur toutes ses composantes.

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 !

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.

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.

Nous t'invitons à prendre connaissance de ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) qui se compose de trois parties :

- **les projets, valeurs et missions** poursuivis par le réseau officiel neutre subventionné, le Pouvoir organisateur et l'établissement;
- **les modalités pratiques de fonctionnement** des écoles organisées par la Province de Namur;
- **les aspects spécifiques à** l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC).

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE
DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ 5

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR
TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT 9

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE 17

DEUXIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 19

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 50

ANNEXES 72

INDEX 87

TROISIÈME PARTIE

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (EPASC). 89

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (EPASC). 94

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ

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 défend 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 est toujours plus démocratique et solidaire.

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

Remarque préliminaire :
Le terme "éducatif" reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme "pédagogique" définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

Les valeurs que nous prônons	**et les moyens pour les mettre en œuvre**
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques et des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi et des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante grâce, entre autres, à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication et à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par l'observation de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement et le recours aux lectures plurielles des évènements en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence, tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.
Le développement de l'esprit critique en vue d'opérer des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique	• Nous veillons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue et en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être; de proposer des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation… • Nous encourageons le recours aux technologies numériques, tout en suscitant la réflexion sur toutes les implications d'une société hyperconnectée.
La justice et	• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples

l'émancipation sociales, pour une société plus humaine	enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité et de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets et l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

LE POUVOIR ORGANISATEUR A DÉFINI UN PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT

Une école attractive
au cœur de la formation des jeunes
les amenant à être les citoyens actifs de demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, réalisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et ouvert à la différence.
C'est dans cet esprit 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.

Notre école développe pour le premier degré une éducation aux savoirs :

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 et 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, tout en les préparant à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en constante évolution.

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 visent à atteindre ces finalités :

Pour l'élève, c'est expérimenter…

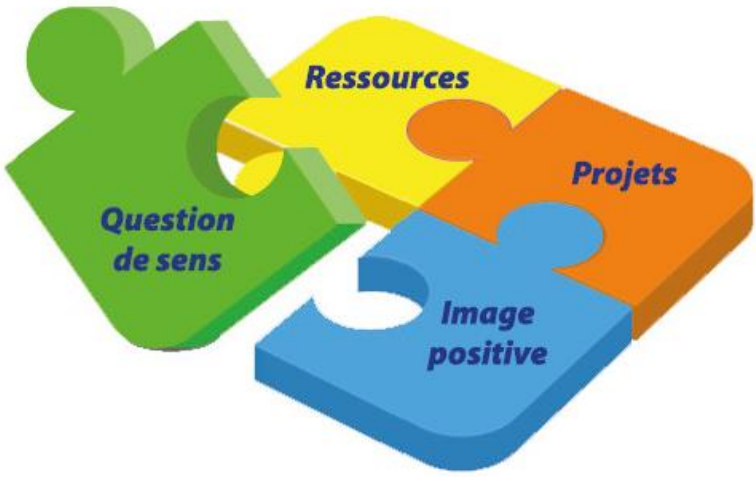
Connaissance de soi :
s'interroger sur ses forces – ses faiblesses – ses qualités
ses talents - ses attitudes – ses valeurs
ses traits de personnalité – etc.

Centres d'intérêts :
à l'école et en dehors de l'école - la famille – les amis
le sport – la radio – le cinéma – la musique – la danse
les nouvelles technologies - etc.

Estime de soi :
la perception de soi et du monde
le sentiment d'efficacité personnelle – l'image de soi – ses capacités, etc.

Projets :
ses aspirations futures – sa carrière professionnelle en vue
ses rêves – bénévolat – etc.

Pour l'équipe éducative, il s'agit de…



Favoriser la découverte des ressources internes et externes :
amener les élèves à mieux connaître leur potentiel
leur manière d'apprendre ainsi que l'environnement qui les entoure
et avec lequel, ils interagissent – etc.

Donner du sens aux apprentissages :
établir des liens entre les compétences à développer
chez les élèves et les réalités de la vie quotidienne
et du monde du travail
tenir compte de l'actualité – expérimentation de situations
d'apprentissage qui inscrivent les problématiques des élèves
dans un domaine général de formation - etc.

Aider à développer une image positive :
qualité d'écoute (aller au-delà de ce que nous dit l'élève)
tenir compte de ce qui se passe véritablement pour l'élève – etc.

Accompagner la réalisation de projets individuels et collectifs :
mise en évidence de la confiance en soi et aux autres
du sens des responsabilités
de la capacité de jugement
d'éveiller les talents
devenir responsable de ses apprentissages - etc.

Notre méthodologie

1. Comment s'organisent les cours ?

Le premier degré s'organise sur la base de 3 axes principaux :

⇨ Apprentissage.
⇨ Remédiation.
⇨ Orientation.

Le premier degré commun permet l'apprentissage des fondements des savoirs amenant à la poursuite de tous les types de formations.

En termes de remédiation, le premier degré propose un accompagnement pédagogique particulier permettant de remédier aux difficultés spécifiques de chaque élève afin de ne pas altérer la poursuite de son parcours scolaire.

À la fin du premier degré, chaque élève est amené à définir son projet d'orientation future.

Pour la réussite de ces missions, notre école met en place :

- Au niveau de l'apprentissage :
  - des actions donnant du sens aux savoirs enseignés par l'expérimentation, par la création, par la découverte…;
  - l'appel à des personnes-ressources au sein de l'école qualifiées pour apporter un message clair et pertinent aux élèves;
  - l'ouverture au monde culturel au sens large : spectacles, visites, conférences…;
  - une formation de qualité en permettant des recyclages pointus à ses professeurs.

- Au niveau de la remédiation :
  - l'entraide intra-section, entre élèves d'une même classe ou d'un même degré;
  - la co-construction entre l'enseignant et l'élève d'un plan individuel d'apprentissage (PIA) permettant d'identifier les difficultés pédagogiques et personnelles.

- Au niveau de l'orientation :
  - l'identification du projet futur de formation de chaque élève grâce à des rencontres multiples avec l'équipe pédagogique et les membres du CPMS;
  - la rencontre des réalités professionnelles en organisant des visites et/ou des démonstrations et en participant à des rencontres de professionnels (colloques, forums, congrès)…;
  - l'échange avec les élèves des 2ème et 3ème degrés.

Afin de prendre en compte les difficultés d'apprentissage de certains élèves à besoins spécifiques, la Direction et l'équipe éducative veillent à intégrer les aménagements raisonnables sollicités par les parents et/ou élèves.

2. Comment se déroulent les activités intra et extra muros ?

Ces activités sont ciblées et priorisées en fonction de critères bien déterminés :
- l'accessibilité pour tous;
- le lien avec l'âge de l'élève;
- la cohérence avec les valeurs prônées par le Pouvoir organisateur (exemples : citoyenneté, multiculturalité, neutralité…);
- l'ouverture vers les milieux professionnels/entreprises;
- l'ouverture aux autres;
- l'exploitation de ces activités d'amont en aval;

- l'interactivité (participation active de l'élève);
- la plus-value complémentaire à la formation;
- la qualité/le professionnalisme/la notoriété;
- l'interdisciplinarité.

Ces activités peuvent être :
- des voyages et échanges linguistiques;
- des sorties culturelles (théâtre, exposition, musée…);
- des visites d'entreprises;
- des voyages d'études;
- des échanges avec des professionnels;
- des ateliers thématiques (estime de soi, teambuilding, course aux sciences…);
- des concours;
- des voyages internationaux;
- des initiations et compétitions sportives;
- des cellules de réflexion (EVRAS, Alimentation Saine et Durable, développement durable…);
- des journées à thème (respect…);
- des projets de quartier;
- …

3. Comment vivre ensemble ?

Le vivre ensemble implique le respect des devoirs et des droits de et par chacun.

Nous attendons de chaque élève :

- qu'il applique au quotidien les valeurs du projet éducatif :
  - respect de soi,
  - respect de l'autre,
  - respect du bien d'autrui,
  - respect du bien collectif,
  - respect du travail d'autrui,
  - respect du ROI,
- qu'il fasse preuve d'ouverture et de tolérance,
- qu'il témoigne de discrétion et de correction tant dans l'attitude que dans le comportement,
- qu'il soit acteur de sa formation.

Nous nous engageons vis-à-vis de chaque élève à :

- le soutenir et l'encadrer dans ses apprentissages;
- lui offrir une formation de qualité dans des infrastructures équipées de matériel de pointe;
- lui procurer une information lui ouvrant le champ de ses potentialités;
- lui témoigner respect et bienveillance;
- faire preuve d'équité et d'objectivité.

4. Quel "plus" apportent nos projets spécifiques ?

Dans un monde en perpétuelle mutation et au travers de projets engagés et concrets, nos écoles veulent :
- informer les élèves sur les enjeux actuels et futurs de la société;
- les sensibiliser aux défis à relever en tant que futurs adultes citoyens;
- les confronter aux choix qu'ils auront à opérer;
- les éduquer;
- les aider à devenir des acteurs responsables en matière
  - d'alimentation saine et durable,

- de développement durable,
- de solidarité économique internationale,
- de lutte contre la pauvreté et la discrimination,
- d'accès à la citoyenneté pour tous.

Les projets que nous menons :
- l'alimentation saine et durable au sein de nos restaurants scolaires (ASD);
- l'éducation à la santé;
- le tri sélectif des déchets;
- la formation des éco-délégués;
- la formation des délégués de classe et des conseils d'élèves;
- le partenariat avec des associations d'aide aux personnes en difficulté (Restos du Cœur, Lutte Solidarité Travail, centres d'accueil pour réfugiés…);
- des visites/voyages relatifs au travail de mémoire;
- des ateliers ludiques d'apprentissage des langues;
- …

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance constituant une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base de :
- deux jours de cours;
- trois jours en entreprise.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé "établissement siège".

Une formation en alternance s'organise aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel et au 3ème degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves : il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socioprofessionnels de secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence !

Comment, où et à quelles conditions se former ?

Concrètement, l'élève suit deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15 périodes minimum/semaine, à raison d'au moins 600 périodes par an réparties sur 20 semaines au moins) et, d'autre part, effectue trois jours de travail rémunérés en entreprise (24 heures, à raison d'au moins 600 heures par an réparties sur 20 semaines au moins).

En tant qu'apprenant en alternance, l'élève signe un contrat avec un entrepreneur. Il offre sa force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à le former dans le métier qu'il a choisi.
Remarque : Lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de 6 mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille-horaire, salaire, vacances, assurances, absences…) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer la progression de l'élève.

Pour l'accompagner dans son parcours d'enseignement ou de formation en alternance, l'élève sera entouré, d'une part, d'un "**accompagnateur**" qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un "**tuteur**", désigné par l'entreprise pour l'encadrer activement dans son processus d'apprentissage.

Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance ?

L'élève peut s'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge de l'élève, de sa situation scolaire et du type de formation qu'il choisit.**

Au niveau de l'âge, l'élève doit :
- soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

Quels types de formations propose le CEFA ?

- Des formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice (article 45).

- Des formations correspondant aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice (article 49).

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

CHAPITRE I	***-***	***DISPOSITIONS LIMINAIRES***	***19***
CHAPITRE II	***-***	***DES ÉLÈVES***	***20***
CHAPITRE III	***-***	***DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES – ÉCOLE***	***38***
CHAPITRE IV	***-***	***DES ASSURANCES SCOLAIRES***	***40***
CHAPITRE V	***-***	***DES STAGES***	***41***
CHAPITRE VI	***-***	***DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX CEFA ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR***	***45***
CHAPITRE VII	***-***	***DE LA SANTÉ – MALADIE***	***47***
CHAPITRE VIII	***-***	***DISPOSITIONS FINALES***	***48***

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 et en alternance 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 : Directeur adjoint, Adjoint à la Direction, Chef de travaux d'atelier, Chef d'atelier, Préfet d'éducation, Coordinateur pédagogique, Administrateur d'internat, Coordonnateur CEFA, Accompagnateur CEFA...

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.

Élève régulièrement inscrit : élève qui satisfait aux conditions d'admission dans une année d'études déterminée.

Élève régulier : élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours.

Élève libre : élève non régulièrement inscrit et/ou non régulier.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève, l'éducateur référent et le Directeur/la Directrice ou son représentant. Un membre du Centre psycho-médico-social (CPMS) peut également y assister.

Conseil d'admission : l'ensemble des professeurs et le Directeur/la Directrice ou son représentant qui, pour chacune des années en cause, sont chargés d'apprécier les possibilités d'admission dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

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'avis ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation, d'une tâche dûment définie ou d'une épreuve d'évaluation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA).

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° - les Projets éducatif et 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.
7° - le document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

Par son inscription, l'élève et/ou ses parents acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et/ou ses parents 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, un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré, 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° - À l'exception des dispositions particulières relatives au 1er degré et précisées au § 4, l'inscription se prend, au plus tard, le premier jour de l'année scolaire en cours.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. La Direction qui refuse une inscription motivera son refus par écrit et remettra à l'élève une attestation de demande d'inscription.

3° - Par dérogation aux points 1° et 2°, l'inscription se prend toute l'année pour les élèves souhaitant s'inscrire dans l'enseignement en alternance et pour les élèves primo-arrivants ou qui arrivent de l'étranger et s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

§ 4 Les élèves ayant obtenu le Certificat d'Études de Base (CEB) à l'issue de la sixième primaire sont admissibles en 1ère année commune.

Les élèves n'ayant pas obtenu le CEB à l'issue de la sixième année primaire ou ayant 12 ans accomplis avant le 31 décembre de l'année scolaire concernée sont admissibles en 1ère année différenciée.

L'inscription en 1ère année de l'enseignement secondaire est régie par les dispositions reprises dans le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03 mai 2019 (Livre Premier, Chapitre VII).

§ 5 Le choix d'un cours de religion ou de morale non confessionnelle ou de la dispense de suivre un de ces cours (correspondant alors à une seconde période de philosophie et de citoyenneté) se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante et ne peut être modifié ultérieurement. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

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

Pour tous les élèves :

- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- les documents relatifs à la dispense de certains cours;
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- la fiche d'inscription dûment complétée, datée et signée par l'élève et/ou ses parents;
- une photo d'identité récente;
- une vignette de mutuelle;
- une composition de famille et, le cas échéant, le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- 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;
- la police de protection des données;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées;

Le cas échéant, pour les élèves concernés :

Pour les élèves du 1e degré :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- l'avis motivé du CPMS;
- le plan individuel d'apprentissage (PIA);
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de changement d'établissement scolaire;

Pour les autres degrés :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de fréquentation partielle;
- le rapport de compétences (CPU).

Pour les élèves inscrits en CEFA :
- une copie du contrat signé avec une entreprise et validé par l'établissement scolaire.

En outre, les élèves venant de l'étranger produiront :
- un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
- 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;
- le cas échéant, pour les élèves majeurs étrangers hors Union européenne, le document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou la preuve du paiement de ce DIS (payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire). À titre d'information, pour l'année 2021-2022, il s'élevait à 868 euros.

Pour les élèves demandant des aménagements raisonnables :
- un diagnostic réalisé par un spécialiste du domaine médical datant de moins d'un an (en ce qui concerne une première demande);
- un document précisant les aménagements souhaités dans le cadre scolaire;
- les références de la personne ressource.

Les parents demandeurs doivent faire les démarches pour finaliser la formalisation du dossier.

§ 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'ils se présentent à l'établissement en vue d'une inscription.

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

3° - L'élève et/ou ses parents, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève.

1° - Cependant, la Direction peut refuser l'inscription :

- d'un élève libre;
- d'un élève hors des délais réglementaires;
- d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente;
- d'un élève dont elle ne pourrait garantir le succès du projet d'intégration faute de moyens.

2° - La Direction doit refuser :

- 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°;
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont il est déjà porteur dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

3° - La Direction ne peut refuser l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

§ 3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié conformément aux modalités de l'article 15 § 3 - 3° et 4° du présent ROI.

§ 4 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.

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

§ 6 <u>Collecte de données et respect de la vie privée</u>
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 à la collecte de données, au droit à l´image et au respect de la vie privée, à signer.
Cfr. Documents "Police de protection des données" et "Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur" repris en annexes.

ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue décente et adaptée au milieu scolaire. Il s'agit d'éviter les vêtements pouvant être jugés trop provocants ou tout simplement inadaptés au cadre scolaire. Il est demandé aux élèves d'éviter les jupes/shorts trop court(e)s, les blouses transparentes et pantalons troués de manière exagérée… Dans la mesure où la Direction et/ou son délégué jugent la tenue d'un élève inadéquate au cadre de l'établissement, ils en aviseront l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur.
Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau…) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

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

§ 3 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités (scolaires, extra muros et parascolaires).

§ 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.

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 observer en tout temps une attitude respectueuse et correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure.

Les élèves s'abstiendront de tout propos et/ou attitude à caractère raciste, discriminatoire, négationniste et sexiste.

§ 3 Ils doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

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

§ 5 Les élèves sont tenus de respecter un 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 contondants 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 de 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 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.

Durant la période scolaire, les déplacements en dehors de l'enceinte de l'école ne seront garantis par les assurances que si les élèves sont accompagnés par les membres du personnel.

ARTICLE 9 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est régulièrement inscrit dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
En cas de perte, la délivrance d'une nouvelle carte sera facturée au prix de 5 €.

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 délivre une autorisation si la demande est fondée.

Pour des raisons organisationnelles, 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 les arrivées différées et les sorties prématurées.

§ 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.

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. 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, en stage ou en entreprise.

La participation aux activités organisées durant l'horaire scolaire est obligatoire.

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

§ 4 Les élèves dispensés d'un ou de plusieurs cours et/ou activités doivent obligatoirement être présents au sein de l'établissement. 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).
Les élèves dispensés d'un cours pour raison médicale pourront recevoir des exercices écrits et/ou pratiques en lien avec celui-ci. Le professeur veillera à proposer des exercices compatibles avec l'état de l'élève. Ces exercices pourront être pris en compte dans l'évaluation de l'élève.

§ 5 Pour les élèves de l'enseignement en alternance, lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 6 Toute arrivée tardive doit être justifiée.

Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
L'absence à une période de cours équivaut à un demi-jour d'absence.

§ 7 1° - Tout élève qui arrive après l'heure de début des cours doit impérativement se présenter auprès de la personne désignée par la Direction.
2° - L'élève en alternance doit prévenir l'accompagnateur CEFA et l'entreprise s'il arrive en retard ou ne se présente pas dans son entreprise de formation.

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

§ 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 prévenir ou de faire prévenir l'établissement pour 08h3O au plus tard et, s'il échet, le lieu de stage avant le début des prestations. Les élèves en alternance préviendront l'accompagnateur CEFA et l'entreprise.

§ 10 a) Sont <u>considérées comme justifiées, les absences motivées par</u> :

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 de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

7° - la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, arbitres de haut niveau, espoirs sportifs, jeunes talents, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages 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;

8° la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire;

9° - la participation des élèves non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire;

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents (de ses responsables légaux).

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) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

§ 11 Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier;

6° l'élève a été exclu de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de

l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Lorsque la période de non scolarisation ne peut être considérée comme justifiée et excède 20 demi-jours, un contrat d'objectifs propre à l'élève pourra être mise en place.

7° l'élève inscrit dans une école d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période;

8° est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études;

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée aux points 7° et 8°, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 12 Outre les absences légalement justifiées, la Direction peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un 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 doit indiquer les arguments précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation.

Le nombre de demi-journées d'absence pouvant ainsi être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur est fixé à 8 pour l'année scolaire.

§ 13 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 10 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.

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

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

§ 16 Est <u>considéré comme demi-jour d'absence injustifiée</u> :

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 une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 17 Les absences sont prises en compte à partir :
- du premier jour de la rentrée dans les années du tronc commun concernées par l'obligation scolaire;
- du cinquième jour ouvrable scolaire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire.

ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

§ 2 Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par la Direction.

§ 3 Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée à l'élève majeur ou aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 4 Dès que l'élève mineur atteint 9 demi-journées d'absence injustifiées, la Direction le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du Droit de l'instruction via le formulaire électronique mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Ce signalement intervient au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le neuvième demi-jour d'absence injustifiée.

Lorsque la Direction constate qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire est en difficulté, que sa santé ou sa sécurité est en danger, que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, elle est tenue de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse.

§ 5 Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève mineur ou majeur, la Direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, la Direction soit :
- délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- sollicite, auprès du Coordonnateur compétent du Service de médiation scolaire, l'intervention d'un médiateur;
- sollicite, auprès de la Direction du CPMS, l'intervention d'un membre de son équipe.

§ 6 **<u>À partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré</u>**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du Conseil de classe.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, par contre, admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, la Direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels destinés à rencontrer ses besoins afin de le raccrocher à son parcours scolaire. Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.

Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

§ 7 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'école.

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 :

- Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à repérer les issues de secours et le point de rassemblement à rejoindre en cas d'évacuation des locaux.

- Des exercices de simulation sont réalisés de manière régulière afin de permettre à chacun d'adopter les bons réflexes en cas de déclenchement de l'alarme.

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

ARTICLE 14 - Des obligations diverses

§ 1er 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 du cours, l'élève se rend immédiatement auprès d'un éducateur.

§ 2 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux : les salles de cours, les couloirs, les W.C., les réfectoires et les espaces de récréation. Les élèves sont invités à utiliser les poubelles mises à leur disposition et à respecter le tri des déchets mis en place au sein de l'école.

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.

§ 3 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. Cfr. Chapitre IV "Des assurances scolaires" du présent règlement.
Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au Préfet d'éducation.

§ 4 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et de la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 5 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire et/ou 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.

§ 6 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction. Il est strictement interdit aux élèves de se livrer à tout type de prosélytisme (politique, syndical, linguistique, philosophique, religieux…).

§ 7 Chaque élève veillera à ne pas porter atteinte aux autres élèves, aux membres du personnel, aux tiers avec lesquels il est en relation dans le cadre scolaire et à l'établissement et ce, tant par son comportement au sein de l'école qu'en dehors de celle-ci et au travers des réseaux sociaux

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

§ 9 Les smartphones et autres appareils numériques doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation, sauf autorisation expresse à des fins pédagogiques.
Pour les élèves du premier degré, ils sont en outre interdits durant les récréations.

§ 10 La prise de photos, vidéos, enregistrements et leur diffusion sur quelque support média que ce soit, sans le consentement de la personne, sont strictement interdites, (cfr. annexe relative au droit à l'image).

§ 11 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs pour la livraison de repas.

§ 12 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 qu'il est incapable de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool ou de produits illicites) il sera exclu des cours et, si l'élève est mineur, les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

Tout manquement à l'une de ces obligations pourra être sanctionné (cfr. article 15).

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, sera sanctionné.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, harcèlement, 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 (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-3. du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement 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 et/ou des directives et/ou consignes qui lui ont été données 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/ou de ses parents, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

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

Les mesures d'ordre sont :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 le rappel à l'ordre avec, le cas échéant, des travaux supplémentaires qui seront évalués par le membre du personnel qui donne la sanction;
1.1.2 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 qui feront l'objet d'une évaluation. La mesure ne sera exécutée qu'après avoir préalablement entendu l'élève et avoir informé ses parents s'il est mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Le contrat disciplinaire

Lorsque l'élève a fait l'objet de plusieurs mesures d'ordre ou lors de situations exceptionnelles, la Direction pourra lui proposer un contrat disciplinaire.
En fonction du comportement ayant justifié le contrat, des objectifs spécifiques sont assignés à l'élève.
Par la signature de ce contrat, l'élève et ses parents s'il est mineur, s'engagent à respecter ces objectifs.
Une évaluation est réalisée régulièrement par la Direction ou son représentant.
Le contrat prend fin au terme de l'année scolaire.

Le contrat disciplinaire ne constitue pas un préalable obligatoire à une mesure disciplinaire.

3° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

3.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables par année scolaire :
- avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer;
- à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

3.2. L'exclusion définitive

3.3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 **<u>Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires</u>**

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.
Pour les élèves suivant l'enseignement en alternance, chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que 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, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-4. § 1er du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

Sont, notamment, considérés comme tels :
1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
5. 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;

6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. 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'école ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés 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.
- lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour poursuivre sa formation chez l'employeur, il doit signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation.

§ 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 à son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou par son délégué.

3° - 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 scolaire qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et/ou ses parents.

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 peut, s'il le désire, se faire assister par toute personne de son choix tout au long de la procédure pouvant mener à une exclusion définitive ou un refus de réinscription.

L'élève majeur, les parents de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, 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, elle 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.

4° - 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 **<u>De la notification des mesures disciplinaires</u>**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève et/ou à ses parents.
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 et/ou à ses parents. 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.

4° - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est notifié au plus tard le 05 septembre.

§ 5 **<u>De la procédure de recours</u>**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement ou de refus de réinscription, 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 et par ses parents s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables scolaires 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 ouvrable qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août.
Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans une autre école qu'il organise.

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.

Dans le cas où le Pouvoir organisateur ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents, son inscription dans un autre établissement qu'il organise, 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) et ce dans les 10 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de l'exclusion.

Le CPEONS 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 et/ou ses parents. 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 fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse 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 dans les 20 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de réception du dossier qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 16 - Des frais scolaires

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

Frais de photocopies	Gratuit
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 séjours pédagogiques	De 20 € à 500 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 160 €
Location de casier (le cas échéant) + caution clé	25 € - 15 € à 30 € (clé)
Badge APSCHOOL	Gratuit (10 € en cas de perte)

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.

Pour plus d'informations, se référer à l'annexe au présent règlement relative à l'information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement.

Le paiement des frais scolaires s'effectue mensuellement sur le compte de l'école, au maximum 15 jours après réception de la facture.
En cas de difficultés financières, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent solliciter un échelonnement de paiement auprès de la Direction.

Si le paiement n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, le Receveur spécial adressera, par courrier recommandé, un rappel précisant le dernier délai de paiement.

En l'absence de paiement, les factures impayées seront transmises au Service Recouvrement de la Direction financière de la Province de Namur.

Le débiteur peut bénéficier d'un délai de 7 jours pour introduire une réclamation motivée quant au montant de la facture. Cette réclamation sera adressée par écrit à la Direction.

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, tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement tous les documents (cahiers, travaux…) des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris (CEB, CE1D, CE6P, CESS, CQ, Attestations de compétences…).

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.

§ 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 à cette fin solliciter un rendez-vous auprès d'un professeur, du titulaire de classe, du Préfet d'éducation, de l'éducateur responsable, de l'accompagnateur, du conseiller du CPMS, de 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;

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 § 10 du présent ROI) et, pour les élèves de l'enseignement en alternance, de prévenir sans délai l'accompagnateur CEFA et l'entreprise de toute absence;

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 en début d'année scolaire dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit;

9° de s'annoncer auprès de la Direction lorsqu'ils souhaitent accéder à l'école en dehors des entrées et sorties quotidiennes.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés de leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils peuvent faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, en s'adressant, selon la nature du problème, à l'éducateur référent, au titulaire, au coordinateur du 1er degré, au Préfet d'éducation…

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 de 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 exemples : la sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, les transports scolaires, les travaux à domicile, les 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 de 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 - De l'association des anciens élèves

Au sein de certaines écoles existe une association d'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 21

Assurance 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 parents des 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 scolaire "volet accidents corporels"

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type "accidents du travail" pour les élèves de ses établissements qui, dans le cadre de leur programme de formation, effectuent un stage non

rémunéré chez un employeur en vue d'acquérir une expérience professionnelle et ce, dans des conditions similaires à celle des travailleurs occupés par cet employeur.

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève lors d'un stage, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

Cette assurance est complémentaire à toute autre assurance souscrite par l'élève (mutuelle, assurance soins de santé...).

Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, les parents et/ou élèves majeurs peuvent contacter la cellule des assurances (assurance@province.namur.be).

L'assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" pour les élèves en déplacement à l'étranger (voyage scolaire, stage...).

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

ARTICLE 22

En ce qui concerne les élèves en CEFA, l'employeur s'engage à souscrire les assurances légales prévues par le contrat d'alternance destinées à couvrir la formation en entreprise.

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.

On distingue 3 types de stages selon le degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité :

- type 1 ou stage d'observation et d'initiation;
- type 2 ou stage de pratique accompagnée;
- type 3 ou stage de pratique en responsabilité;

Le maître de stage est le professeur qui prépare, accompagne et évalue l'élève en stage. Il assure le contact avec le tuteur en entreprise.

Le tuteur en entreprise 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 - 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 également être le support du travail de qualification.

ARTICLE 26 - Organisation générale des stages

Le cadre et les conditions spécifiques des stages appelés "enseignement clinique", effectués dans le cadre de la formation au 4ème degré professionnel en section "Soins infirmiers" sont abordés dans le règlement comportant les dispositions spécifiques à l'EPSI.

Le Code du bien-être au travail, Livre X, Titres 3 (Jeunes au travail) et 4 (Stagiaires) est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève doit passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage. Tout rendez-vous non honoré ou annulé dans un délai inférieur à 48 heures sera facturé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur, sur base du tarif pratiqué par le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suit l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'élève. Le professeur prend contact avec le tuteur en entreprise s'il le juge utile.

L'école propose la signature d'une convention particulière de stage au tuteur en entreprise et à l'élève (parents) avant de participer à toute activité. 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.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du tuteur en entreprise, 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 n'est pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation n'est à charge de l'entreprise.

Le stagiaire n'est pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Le stagiaire doit se conformer aux dispositions suivantes :
- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;

- manifester au tuteur en entreprise le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le tuteur en entreprise;
- se montrer poli et respectueux vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter dans une tenue adéquate et réglementaire. Lorsque l'activité le requiert, le port de vêtements de travail et/ou d'équipements de sécurité est obligatoire;
- faire preuve de 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 tuteur en entreprise ou des tiers;
- restituer en bon état, au tuteur en entreprise, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- être ponctuel et prévenir le tuteur en entreprise et le maître de stage le plus rapidement possible, en cas d'absence pour maladie ou accident;
- concerter la Direction de l'école et le tuteur en entreprise pour toute modification à l'horaire prévu.

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

En cas de faute grave, la Direction de l'établissement suspend ou annule le stage, voire exclut l'élève, selon les modalités prévues par la réglementation.

Toute absence ou retard du stagiaire doit être justifié(e) par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école est prévenue.

Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie doit être signalé, soit au tuteur en entreprise, soit à l'école qui prend les sanctions qui s'imposent.

Toute élève enceinte doit en avertir au plus tôt la Direction ou son délégué, qui prend la décision la plus compatible avec la poursuite des études, tout en privilégiant le bon déroulement de la grossesse.
L'intérêt visé est toujours la protection de la santé en priorité.

Le tuteur en entreprise doit 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'efforce de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs.

ARTICLE 27 - Assurance des stagiaires

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.

Couverture de la responsabilité civile (à savoir les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers dans le cadre d'un stage)

La couverture concerne tant les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers (dommages corporels) que les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au tuteur en entreprise.

L'assurance n'interviendra pas si les dommages causés résultent d'une faute intentionnelle.

Les dommages causés aux biens sont de différents ordres :

- *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 aux bien appartenant au tuteur en entreprise non considérés comme objets confiés* : 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 tuteur en entreprise* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur n'est pas couverte pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du tuteur en entreprise. 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. Il convient d'informer le tuteur en entreprise de cette exclusion. L'assurance du propriétaire du véhicule pourra sortir ses effets si les conditions sont remplies. 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.

Couverture des dommages corporels que les élèves pourraient subir pendant leur stage.

- Assurance accidents du travail

  Les élèves réalisant un stage non-rémunéré - en Belgique ou à l'étranger - bénéficient d'une assurance type "accidents du travail", c'est-à-dire qu'ils sont couverts contre le risque d'accident du travail et sur le chemin du travail.

  Par "accident du travail", on entend : *événement soudain qui occasionne une lésion physique et qui se produit par le fait de l'exécution du contrat de travail.*
  Par "chemin du travail", on entend : *trajet normal que le stagiaire doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail et inversement.*

- Assurance Ethias Assistance

  Concernant les stages à l'étranger, la Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes".

  Cette assurance sortira ses effets quelles que soient les circonstances de l'événement entraînant une intervention, s'agissant d'une assurance ne se limitant pas aux accidents du travail ou sur le chemin du travail.

  A noter, pour les élèves choisissant un stage dans un pays où l'évolution d'une pandémie et/ou le risque géopolitique sont préoccupants, que la simple crainte d'une contamination ou un sentiment d'insécurité ne constitue pas un motif de rapatriement.

  Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

  Sachant que pour le remboursement des frais médicaux et d'hospitalisation, les deux polices souscrites par la Province de Namur limitent le remboursement à la tarification des prestations médicales approuvées par les mutualités belges, il est vivement conseillé aux élèves qui partent en stage à l'étranger, de souscrire une assurance complémentaire.

CHAPITRE VI - Dispositions spécifiques aux CEFA

Dans l'enseignement en alternance, l'élève s'engage, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans le contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

ARTICLE 28 - Des conditions d'admission

Les conditions d'accès dépendent de l'âge, de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.

L'apprenant mineur :

- avoir au minimum 15 ans accomplis et avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les articles 45 et mesures urgentes)

  ou

- avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

- avoir entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, une convention emploi formation ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française;

- avoir plus de 21 ans et moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et s'inscrire dans l'enseignement secondaire en alternance au plus tard le 1er octobre de l'année des 21 ans et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, un contrat de travail à temps partiel ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour s'inscrire en 7ème Professionnelle en alternance il faut avoir terminé avec fruit une 6ème Professionnelle ou une 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification OU une 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 29 - Des conditions d'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doit se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction, son délégué ou l'accompagnateur CEFA, afin de cerner sa motivation, d'élaborer un projet et de vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet. Par ailleurs, l'accompagnateur CEFA réalisera un bilan de compétences.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

La conclusion d'un contrat d'alternance :
- est obligatoire pour tout élève majeur dès l'inscription en CEFA.
- peut être postérieure à l'inscription pour tout élève mineur. Dans ce cas, l'école s'engage à l'accompagner dans sa recherche de contrat via un module individualisé de formation (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat).

ARTICLE 30 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelle (rémunérée ou non), même si cela demande un déplacement important.

Les élèves s'engagent à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue dans leur contrat d'alternance. En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paie un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

Le contrat d'alternance

L'école, en concertation avec l'entreprise, rédige un plan de formation définissant les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.

Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire.
Le passage d'un niveau à l'autre dépend de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, en accord avec le tuteur en entreprise.
Les barèmes salariaux figurent dans le contrat d'alternance.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).
Le jeune en formation et/ou ses parents s'engagent à transmettre par écrit à l'école, via l'accompagnateur CEFA, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance (cfr. annexe) comprend les éléments suivants :
- l'identification du métier;
- la durée du contrat;
- les obligations des parties (apprenant et entreprise);
- l'horaire de formation à l'école et en entreprise;
- la rétribution de l'apprenant;
- les vacances annuelles;
- les modalités de suspension et de fin de contrat;
- le "plan de formation".

L'apprenant en alternance a droit, dès la première année de formation en alternance, à des vacances annuelles. Celles-ci sont définies en concertation avec l'entreprise, la Direction de l'école et le référent.
L'apprenant ne peut pas prendre ses jours de vacances pendant les périodes où il doit être au centre de formation (école).

Pour accueillir un élève sous contrat, l'entreprise doit être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément).
Elle doit, en outre, répondre à toutes les obligations requises, dont le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

CHAPITRE VII - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 31

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

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents, le CPMS, le SPSE ou l'école. Il s'agit d'un examen complémentaire pour un élève qui au départ ne devait pas passer de visite médicale. Cette demande est toujours motivée par une question précise, un problème médical ou autre et se déroule comme tout autre bilan de santé.

Pour les primo-arrivants, un bilan de santé doit être programmé lorsque ceux-ci ne sont pas inscrits dans une année scolaire au cours de laquelle un bilan de santé complet obligatoire est réalisé.

ARTICLE 32

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 33

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

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

ARTICLE 34

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, il est recommandé d'effectuer un rappel tétanique avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est également vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B. Pour s'inscrire dans certaines sections, cette vaccination est d'ailleurs obligatoire. Dans ce cas, une attestation sera exigée.

ARTICLE 35

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

ARTICLE 36

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter à ses frais et après accord de l'école, 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 37

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, pas plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 38

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

ARTICLE 39

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.

ARTICLE 40

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

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

1. Du travail scolaire de qualité *52*

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité *52*

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement 52

2.2 Le développement de compétences transversales 52

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 53

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise 53

2.5 Le travail à distance 53

2.6 Le journal de classe 54

2.7 Le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) 54

3. De l'évaluation *55*

3.1 L'évaluation formative 55

3.2 L'évaluation sommative 55

3.3 La notation 56

3.4 Le statut des examens 56

3.5 L'organisation des examens 57

3.6 La participation aux examens 57

3.6.1 Les épreuves d'évaluation sommative

3.6.2 Les épreuves de qualification

4. Du Conseil de classe *59*

5. De la délibération *59*

6. De la certification *60*

7. De la sanction des études *61*

7.1 Organisation spécifique au premier degré 61

7.1.1 Degré Commun 61

7.1.2 Degré Différencié 63

7.2 Attestations et titres délivrés aux 2ème et 3ème degrés 63

7.2.1 Certification par Unité d'acquis d'Apprentissage (CPU) 63

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA Article 49) 65

7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) 66
7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA Article 45 67

8. De la communication de l'information 68
8.1 Le bulletin 68
8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe 68
8.2.1 Procédures internes 68
8.2.2 Procédure externe 70

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 des cours

Dès le début de l'année scolaire, chaque 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.

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…
En outre, dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est requise.

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

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. Les élèves qui n'auraient pas effectué les travaux et/ou devoirs demandés sont passibles d'une sanction pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser les activités suivantes, obligatoires pour les élèves :

- 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.

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe..
Ils tiennent compte d'un équilibre entre les différentes disciplines, ainsi que du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation de chaque élève et de son droit à disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels.
Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Les professeurs doivent veiller à ce que chaque élève ait accès aux sources d'information et à des outils de travail adéquats. Le travail à domicile ne doit pas 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) et/ou de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

En ce qui concerne les élèves en CEFA, le travail en entreprise complète la formation dispensée à l'école. La répartition des compétences à acquérir à l'école et en entreprise est consignée dans le plan de formation annexé au contrat d'alternance.

2.5 Le travail à distance

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple) l'école peut être amenée à recourir à l'enseignement à distance. Dans ce cadre, les élèves seront confrontés à des approches pédagogiques nécessitant l'utilisation d'outils numériques.

Lorsque les élèves travaillent à distance, ils doivent être disponibles pour l'école dans les plages horaires scolaires habituelles.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est un agenda qu'ils utilisent pour gérer leur temps scolaire et planifier l'avancement progressif de leurs 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 doivent y être particulièrement soignées.

L'élève doit être en permanence en possession de son journal de classe car il peut lui être demandé à tout moment par l'équipe éducative ou le Service d'Inspection.
Si l'élève n'est pas en possession de celui-ci, 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 endéans la semaine.

Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.

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 s'en procurer un nouveau auprès du secrétariat et le remettre en ordre.

2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Dans le premier degré différencié ou dans le premier degré commun lorsque le Conseil de classe le décide, l'élève reçoit un PIA afin de fixer avec l'aide du professeur référent des objectifs personnels d'apprentissage et de développement.

Ce PIA a pour but de cibler une difficulté spécifique et sert de moyen de communication entre l'établissement scolaire, les professeurs, l'élève et les parents.

Ce plan individuel d'apprentissage est présenté à l'élève ainsi qu'à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale par la Direction ou son délégué accompagné(e) éventuellement d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un membre du CPMS.

Le Conseil de classe et le Conseil de guidance évaluent régulièrement l'évolution des objectifs personnels fixés dans le PIA et déterminent si ceux-ci sont atteints, doivent être modifiés ou ajustés.

Le PIA :
- unifie les actions des différents intervenants du monde scolaire;
- rend l'élève acteur de sa formation;
- informe les parents de la situation de l'élève et leur permet d'interagir avec l'établissement scolaire pour favoriser le développement personnel du jeune.

Le PIA informe l'élève et ses parents :
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées par discipline;
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées de manière transversale (par année au sein du 1er degré).

Le PIA est mis en place pour les élèves :

- de 1ère année Commune venant de 1ère année Différenciée ayant obtenu le CEB;
- de 2ème année Commune venant de 1ère année Commune avec difficultés;
- de 1ère et 2ème année Différenciée;
- faisant partie d'un projet d'intégration au sein de l'enseignement secondaire ordinaire;
- de 2ème année Supplémentaire;
- dont le Conseil de Classe atteste des difficultés nécessitant un cadre particulier;
- de tout élève bénéficiant d'aménagements raisonnables.

3. De l'évaluation

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.

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

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise. Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation.
L'enseignant et/ou l'accompagnateur CEFA qui sui(ven)t l'élève en entreprise vérifie(nt) avec le tuteur en entreprise si les compétences ont été acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Le cas échéant, ils valident ensemble le passage au niveau supérieur menant à une augmentation salariale pour l'élève.

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 sa méthode de travail, 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 socles de compétences constituent les références à prendre en considération pour le premier degré, tandis que les compétences terminales, les profils de formation et de certification constituent les références à prendre en considération pour les autres degrés.

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 rendent compte des évaluations sommatives et chaque réunion de parents est 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.

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.

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.

3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction 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.

Les épreuves externes d'évaluation sommative (CEB, CE1D, CESS) ont lieu en juin, selon le calendrier établi par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Concernant les options organisées en CPU, la validation des UAA se déroule à tout moment de l'année, selon une planification fixée par l'école et communiquée aux élèves majeurs et aux parents en début d'année scolaire.

Concernant les élèves en CEFA, l'enseignant-accompagnateur rapporte au Conseil de classe le résultat du suivi réalisé 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 d'évaluation sommative

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

Toute absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par un justificatif exposant le cas de force majeure, lequel sera laissé à l'appréciation de la Direction.
Le certificat médical ou le justificatif doit être présenté à l'école au plus tard dans les 48 heures de l'absence et, en tout état de cause, avant la délibération.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours en accord avec la Direction ou le Conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session lorsque celle-ci est organisée, 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 entraîne 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.

3.6.2 Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification sont étroitement liées aux profils de formation et sont obligatoires pour tous les élèves du 3ème degré de l'enseignement qualifiant (cfr. décret du 26 mars 2009 relatif à la revalorisation 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 comprend :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué qui le préside;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématiques, 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.
- dans l'enseignement en alternance "article 49", l'accompagnateur est associé, avec voix délibérative, aux délibérations du jury de qualification.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées "CM" (compétences à maîtriser) 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 est 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 et/ou aux unités d'acquis d'apprentissage (UAA) définies dans le profil de certification.

À chaque épreuve, l'élève est 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 sont 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 (pour les options concernées par le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), minimum 6 épreuves pour la 4ème, 5ème et 6ème);
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio/dossier d'apprentissage pour les options en CPU

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

Le portfolio/dossier d'apprentissage :
- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage (UAA) à valider;
- définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;

- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève, ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées (cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe).

Il va de soi que le portfolio/dossier d'apprentissage ne contient que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio/dossier d'apprentissage est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur, accompagnateur…).

e) Évaluation

Les épreuves de qualification vérifient 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 écrit adressé à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la communication des résultats

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

4. 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 et l'accompagnateur CEFA. 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.

Le Conseil de classe peut délivrer une :
- attestation d'orientation A (AOA) qui traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction;
- attestation d'orientation B (AOB) qui traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée au terme d'une 5ème année de transition;
- attestation d'orientation C (AOC) qui marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

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.

À partir du 2ème degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire perd la qualité d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études.
La Direction ou son représentant informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.
Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.
Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.
Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.
La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens n'est pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les décisions motivées du Conseil de classe 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.

6. De la certification

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

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 épreuves d'évaluation formative;
- les résultats de la formation et des évaluations réalisées en entreprise;
- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les résultats obtenus aux épreuves externes (CEB, CE1D, CESS);
- les résultats des épreuves de qualification;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- 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.

CEB et CE1D

Pour le premier degré, l'obtention du CEB ou du CE1D est soumise à la réussite de la totalité des matières. Il n'y a pas de seconde session organisée.

CESS et certificat de qualification

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe détermine la réussite 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.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

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

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum de périodes de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées, telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le Conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type en CEFA comprend au moins :

Article 49
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

Article 45

Pour un élève mineur :
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

7. De la sanction des études

7.1 Organisation spécifique au premier degré

Aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié ne peut faire l'objet d'un doublement sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée.

Trois conditions doivent dans ce cas être réunies :
- l'élève a été absent pendant une très longue période au cours de l'année scolaire précédente;
- les absences sont motivées et appuyées par des pièces justificatives;
- l'élève, en recommençant son année, ne contrevient pas à l'interdiction de fréquenter le premier degré pendant plus de trois années scolaires.

7.1.1 Degré Commun

a) 1ère année commune (1C)

Au terme de la 1ère année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève un *rapport de compétences* qui motive la décision d'orientation vers la 2ème année commune ou la 2ème année commune accompagnée d'un PIA.

b) 2ème année commune (2C)

La 2ème année commune est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année commune;
- à l'élève qui a suivi une 2ème année différenciée, qui a obtenu son CEB et qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

À l'issue de la 2ème année commune et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant moins de 3 ans, un rapport de compétences motivant son passage vers une année supplémentaire (2S) et un PIA;
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant 3 ans, un rapport de compétences accompagné d'une attestation d'orientation définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (3ème Supplémentaire d'orientation - S-DO), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

c) Année supplémentaire au terme du 1er degré (2S)

L'année supplémentaire organisée au terme du 1er degré (2S) est accessible à l'élève qui a suivi :
- une 2ème année commune, qui a effectué moins de trois années au sein du 1er degré et qui n'a pas obtenu son CE1D;
- une 2ème année différenciée, qu'il soit titulaire du CEB ou non.

Au terme de la 2ème S et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D un rapport de compétences définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (le Conseil de classe de 3ème S-DO établit le PIA), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.1.2 Degré Différencié

a) 1ère année différenciée (1D)

Ont accès à la 1D, les élèves :
- sortant de 6ème primaire sans CEB;
- âgés de 12 ans au 31 décembre de l'année qui suit, sans avoir fréquenté la 6ème primaire.

Au terme de la 1D, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive :
- le passage de l'élève en 1ère année commune, s'il a obtenu le CEB et établit un PIA;
- l'orientation de l'élève en 2ème année différenciée, s'il n'a pas obtenu le CEB et établit un PIA.

b) 2ème année différenciée (2D)

La 2ème année différenciée est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB;
- pour raison pédagogique, à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui est âgé de 14 ans minimum. Dans ce cas, un courrier sera adressé au Service de la sanction des études afin de s'assurer que l'élève puisse bénéficier de cette mesure.

Au terme de la 2D, le Conseil de classe :
- oriente l'élève qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB vers :
  - vers la 2ème année commune. Le Conseil de classe de 2C établit le PIA;
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S). Le Conseil de classe de 2S établit le PIA;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis);
  - vers la 3ème année technique de qualification ou vers la 3ème année professionnelle.
- définit les Formes et Sections (DFS) que l'élève qui aura atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB, peut fréquenter en 3ème année;
- oriente l'élève qui n'est pas titulaire du CEB :
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S) avec un PIA;
  - vers la 3ème année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA;
  - vers la 3ème année professionnelle;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

  Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à la DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.2 Attestations et titres délivrés au terme des 2ème et 3ème degrés

7.2.1 Certification par Unité d'Acquis d'Apprentissage (CPU)

Au terme de la 4ème année organisée dans le régime CPU, le Conseil de classe peut délivrer quatre types d'attestations :
- l'attestation d'orientation A (AOA) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit (réussite sans restriction);
- l'attestation d'orientation B (AOB) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit mais qui ne peuvent être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement et/ou telle(s) orientation(s) (réussite avec restriction);

- l'attestation de réorientation (ARéo) est délivrée aux élèves en échec et mal orientés dans l'option dans laquelle ils sont inscrits. Ils recommencent une 4ème année mais dans une autre option;
- l'attestation d'orientation vers la C2D (AOC2D) est délivrée aux élèves bien orientés mais en échec. L'élève intègre alors une C2D, c'est-à-dire une 4ème année avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages.

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui ont suivi une 4ème année ou une C2D.

Au terme de la 5ème année organisée dans le régime de la CPU, un rapport de compétences est délivré aux élèves réguliers.
Le passage en 6ème année est automatique, pour les élèves réguliers, dans le respect de la même orientation d'études.

Au terme du parcours en CPU, le Conseil de classe :
- délivre le CESS aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi la 5ème et la 6ème années TQ dans la même orientation d'études et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème;
  - ont terminé avec fruit la 7ème P après avoir terminé avec fruit la 6ème P;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire organisée au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation. Le titre est alors délivré quel que soit le moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi une 6ème P et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années. Le CE6P peut alors être délivré à tout moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 7ème année de l'enseignement secondaire technique (CE7T) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit une 7ème TQ.
- établit un programme d'apprentissages complémentaires individualisé pour les élèves qui, en fin de 6ème ou de 7ème année, n'ont pas obtenu une ou plusieurs certifications (CQ, CESS, CE6P, CE7T). Ces élèves sont admis d'office dans une année complémentaire au 3ème degré (C3D).

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui :
- ont suivi une 6ème année dans une OBG organisée sur trois années;
- ont suivi et terminé la 6ème, la 7ème ou la C3D, mais sans avoir obtenu une des certifications finales;
- quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire au cours de la 6ème ou de la 7ème année.

La validation des UAA
Chaque épreuve de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA) constitue une épreuve de qualification.

En cas de réussite à l'épreuve, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre une attestation de validation de l'UAA concernée. Chaque attestation de validation est collectée graduellement dans le "Passeport CPU" faisant partie intégrante du dossier scolaire de l'élève.

Le Certificat de qualification (CQ)
Le certificat de qualification est délivré par le Jury de qualification aux élèves réguliers qui
- ont suivi une 6ème P ou une 6ème TQ,
- ont suivi une 7ème P ou TQ,
- ont fréquenté la C3D,

qui ont validé les UAA nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification et ont réalisé leurs stages.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA "Article 49")

Les **3ème et 4ème années** sont sanctionnées par des attestations d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit;
- attestation d'orientation B (AOB), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne pouvant être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement, telle(s) section(s) et/ou telle(s) orientation(s) d'étude(s);
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Le Conseil de classe délivre le certificat d'enseignement secondaire du 2ème degré (CE2D) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la **4ème année**.

Par ailleurs, le Conseil de classe délivre aux élèves ayant au moins terminé une 4ème P ou TQ une attestation de compétences intermédiaires qui précise les compétences acquises. Cette attestation leur est octroyée au moment où ils quittent l'établissement.

La **5ème année** est sanctionnée par une attestation d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année avec fruit;
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année avec fruit.

Il n'est pas délivré d'attestation d'orientation B (AOB) à la fin de la 5ème année de la section de transition. Dans la section de qualification, une AOB peut être délivrée si elle oriente l'élève dans une 6ème à orientation d'études correspondante.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire technique de transition (**TT**) et de qualification (**TQ**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Il peut alors s'inscrire dans l'enseignement supérieur dans l'option de son choix.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire professionnel (**P**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement de 6ème professionnelle (CE6P). L'élève qui obtient également son certificat de qualification de 6ème P (CQ6), peut alors avoir accès à une 7ème P en regard de l'option dans laquelle il a obtenu le CE6P.

À l'issue de la **7ème** professionnelle (**P**), l'élève qui a réussi se voit décerner un CESS qui lui donne accès à l'enseignement supérieur de type court, ainsi qu'une attestation de compétences complémentaire.

À l'issue de la **7ème** technique (**TQ**), l'élève qui a réussi se voit décerner un certificat d'études de 7ème technique (CE7T).

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves de certaines sections au terme de la 6ème ou de la 7ème année, sur base de la réussite des cours de gestion dispensés sur le troisième degré.

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de Qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification ou professionnel ainsi qu'au terme de certaines septièmes.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

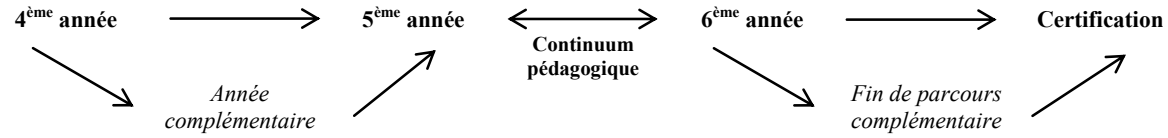
7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)

<u>Le PEQ sera d'application sous réserve d'adoption du décret relatif au même objet.</u>

Le PEQ concernera tous les élèves, quelle que soit l'OBG choisie et quel que soit le profil de formation sur lequel l'option repose, de l'enseignement secondaire technique et artistique de qualification, professionnel, de plein exercice et en alternance.

La mise en œuvre du PEQ sera graduelle :
- à partir de l'année scolaire 2022-2023 (dès le 29 août 2022) : le PEQ visera les options organisées sous le régime de la CPU ainsi que les nouvelles options liées à de nouveaux profils SFMQ;
- à partir de l'année scolaire 2023-2024 (dès le 28 août 2023) : le PEQ visera toutes les options des sections techniques et artistiques de qualification et professionnelles.

Dans la perspective de l'après tronc commun (qui intégrera la 3ème année de l'enseignement secondaire), la formation et la qualification des élèves s'organiseront sur trois années, de la 4ème à la 6ème :



Le processus de qualification débutera dès la 4ème année pour toutes les options.

4ème année

En 4ème année l'élève sera soumis à une ou plusieurs épreuves de qualification qui seront planifiées entre janvier et juin.

La 4ème année reste une année d'orientation. Il est, dès lors, possible pour les élèves de modifier leur choix d'option en cours d'année ou au terme de celle-ci, dans le respect de la réglementation et moyennant, le cas échéant, l'accord du Conseil d'admission.

Année complémentaire au terme de la 4ème année

Au terme de la 4ème année, le Conseil de classe pourra orienter les élèves éprouvant des difficultés n'ayant pu être résolues par la remédiation mise en place vers une année complémentaire.

Les élèves pourront soit suivre cette année complémentaire dans la même option, soit recommencer une 4ème année au sein d'une autre option.

Au terme de cette année complémentaire, les élèves passeront en 5ème année dans la même option.

Le Conseil de classe pourra, de manière exceptionnelle, autoriser un élève à tripler la 4ème année lorsqu'il continue à éprouver de grandes difficultés, tant dans la formation générale que dans la formation qualifiante.

Continuum pédagogique entre la 5ème et la 6ème année

Les élèves disposent de deux années pour acquérir les savoirs et compétences visés (tant pour la formation générale que pour la formation qualifiante).

Au terme de la 5ème année, les élèves poursuivent automatiquement leur parcours en 6ème année.

Durant ces deux années, le processus d'évaluation sera modulaire, progressif et continu (évaluation à la fois formative et certificative).

Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre à un élève de recommencer la 5ème année, uniquement dans l'un des deux cas suivants :

- en cas d'échec total, c'est-à-dire si l'élève n'a validé aucune unité de qualification sur l'ensemble des épreuves organisées en 4ème et en 5ème années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation générale;
- en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Dispositif de fin de parcours complémentaire

Le Conseil de classe admettra d'office les élèves n'ayant pas obtenu une ou plusieurs certifications au terme de leur 6ème ou de leur 7ème année au sein d'un dispositif de fin de parcours complémentaire.

Ce dispositif ne constitue pas un redoublement mais vise la certification des élèves au travers de la mise en place d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages. Ce dernier comprendra obligatoirement un stage en entreprise lorsque l'élève vise l'obtention du certificat de qualification.

La durée du dispositif sera fixée en fonction de la situation scolaire de chaque élève et de ses besoins particuliers. Il ne pourra pas dépasser une année scolaire complète.

Le dispositif de fin de parcours complémentaire ne peut être organisé qu'une seule fois.
Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre aux élèves de recommencer ce dispositif mais ce, uniquement en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Suivi individualisé de l'élève et dispositif de remédiation

Un dossier d'apprentissage accompagnera les élèves dans leur démarche apprenante tout au long de leur parcours.

Ce dossier permettra aux élèves de se situer dans leurs apprentissages de manière régulière et continue. Un état des lieux de leurs compétences (acquises/à acquérir ou à perfectionner), tant dans le cadre de la formation générale que de la formation qualifiante sera, a minima, établi au terme de chaque année scolaire. Le Conseil de classe y formulera des recommandations pour permettre une poursuite optimale de la scolarité.

Le dossier permettra aux parents d'être informés et de suivre la scolarité de leur(s) enfant(s).

Le dossier d'apprentissage servira de base pour établir le programme spécifique de soutien aux apprentissages destiné aux élèves intégrant soit une 4ème année complémentaire au sein de la même option, soit un dispositif de fin de parcours complémentaire au terme de la 6ème ou de la 7ème année.

Tout au long du PEQ, les élèves en situation d'échec ou éprouvant des difficultés bénéficieront d'un dispositif de remédiation. La remédiation sera organisée soit immédiatement en cours d'apprentissage, soit à des moments définis et spécifiquement consacrés.

7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA "Article 45"

Un certificat de qualification spécifique est attribué aux élèves qui ont réussi avec fruit la formation.

8. 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, l'accompagnateur CEFA, les éducateurs et l'équipe 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.

8.1 Le bulletin

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire.

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

Au plus tard 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), du lieu et des modalités de communication des décisions du Conseil de classe;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

En 1ère et 2ème sessions (lorsque celle-ci est organisée), 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.

Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils peuvent, sur demande introduite auprès de la Direction, 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 de recours.

8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

8.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut concerner que :
- un refus d'octroi du CEB, du CE1D ou la Définition des Formes et Sections (DFS) pour le premier degré;
- une décision de réussite avec restriction (modèle B);
- une décision d'échec (modèle C).

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

En cas de contestation d'une décision prise par le Jury de qualification ou le Conseil de classe, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent introduire par écrit, avec le formulaire ad hoc, une demande de conciliation ou de recours auprès de la Direction. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent disposer d'un délai minimum de deux jours ouvrables après la communication de la décision du Jury de qualification ou du Conseil de classe pour introduire leur demande de conciliation ou de recours.
Ce recours doit faire état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe.

En fonction des éléments contenus dans la demande de l'élève ou des parents, la Direction peut prendre seule la décision de réunir à nouveau le Jury de qualification ou le Conseil de classe. La décision de ne pas réunir l'une des deux instances doit être communiquée à l'élève majeur ou les parents.

Remarque : La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du Certificat de qualification doit être clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Si la Direction maintient la décision initiale, 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.

L'Inspecteur général notifie la décision du recours interne et sa motivation par écrit (envoi par recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre au requérant contre signature d'un accusé de réception). Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

Dans tous les cas, cette procédure interne est clôturée :
- le 31 janvier pour les décisions rendues en janvier à l'issue de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers";
- le 25 juin pour les Jurys de qualification de juin;
- le 30 juin pour les Conseils de classe de juin;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers", organisés entre février et juin.

La décision du recours interne et sa motivation sont communiquées à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur par envoi recommandé avec accusé de réception ou remises en main propre au(x) requérant(s) contre signature d'un accusé de réception. Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

La notification de cette décision est communiquée au plus tard le 1er juillet pour la session de juin et au plus tard le lendemain du terme de la procédure dans les autres cas susmentionnés.

Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de recours interne conditionne la recevabilité du recours externe.

Les décisions du Jury de qualification ne peuvent pas faire l'objet d'un recours externe.

8.2.2 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 :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe de l'enseignement secondaire
Enseignement de caractère non confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Ce recours externe doit être introduit par courrier recommandé jusqu'au 10 juillet, pour les décisions de 1ère session, et jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session.

Le(s) requérant(s) doi(ven)t également adresser copie de son/leur recours à la Direction de l'école, par courrier recommandé.

La procédure de recours externe n'est prévue que pour contester les attestations de réussite avec restriction (AOB) ou d'échec (AOC).

La demande de recours externe devra comprendre la motivation précise de la contestation, la copie des pièces délivrées par l'école à l'issue de la procédure interne, ainsi que toutes les pièces de nature à éclairer le Conseil de recours.

ANNEXES

1.	*POLICE DE PROTECTION DES DONNÉES*	*70*
2.	*DROIT À L'IMAGE DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE LA PROVINCE DE NAMUR*	*72*
3.	*INFORMATION EN MATIÈRE DE GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT*	*74*
4.	*CONTRAT D'ALTERNANCE*	*76*

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la **Province de Namur - École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney.** Conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNÉES TRAITONS-NOUS?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage de l'élève, parcours scolaire, photo, prise d'image, données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, n° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni";
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Selon la finalité visée, nous traitons les données dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt public, sur base de notre intérêt légitime ou des obligations légales dont est investie la Province de Namur. Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNÉES?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNÉES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.
La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **la Province de Namur** (l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC), vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 - 1000 Bruxelles, Tél. +3222744800 - contact@apd-gba.be).

Signature de l'élève ou d'un parent /responsable si celui-ci est mineur :

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2022-2023

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre de l'année scolaire 2022-2023

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :……
  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.95.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

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

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui · Non ·
- photographies de classe Oui · Non ·
- voyages de classe Oui · Non ·
- journées portes ouvertes Oui · Non ·
- activités didactiques spécifiques Oui · Non ·
- compétitions sportives Oui · Non ·
- fêtes de l'école Oui · Non ·
- autres : ..... Oui · Non ·

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire Oui · Non ·
- 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…) Oui · Non ·
- sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur. Oui · Non ·

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui · Non ·
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui · Non ·
- Portail internet Youtube Oui · Non ·
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui · Non ·

Signature(s) :

Information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement

" **Article 100** *du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (Décret "Missions") "*

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er*bis* de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

La Wallonie

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Francophones Bruxelles

CONTRAT D'ALTERNANCE

PROVINCE de NAMUR Enseignement & Formation — CEFA TUBIZE Brabant wallon	**Coordonnées de l'opérateur de formation en alternance** **CEFA de Tubize** Route provinciale, n°11-bte 1 1480 TUBIZE (CLABECQ)
Coordonnées du référent de l'opérateur de formation **BOULANGER Julien** Accompagnateur Cefa Gsm: 0477/97 27 22 Courriel: julien.boulanger@province.namur.be	**Etablissement d'enseignement secondaire** **EPASC** Domaine de Saint-Quentin, 14 5590 Ciney **Tél:** 081/77.67.90 **Courriel:** ecole.agrosciences@province.namur.be

Conclu en application de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance conclu à Bruxelles le 24 octobre 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, tel que modifié par avenant du 27 mars 2014.

ENTRE : - L'APPRENANT EN ALTERNANCE

Prénom		**NOM**	
Lieu de naissance		Date de naissance	
N° Registre National			
Domicile			
Code Postal	Ville		
Téléphone	GSM		
Courriel			
Numéro de compte	BE		

<u>Si l'apprenant en alternance est mineur</u> : prénom et nom du Représentant Légal

Prénom		**NOM**	
Domicile			
Code Postal	Ville		
Téléphone	GSM		
Courriel			

ET-L'ENTREPRISE

Dénomination		Raison sociale	
Siège social			
Code Postal	Ville		
Numéro d'unité d'établissement où a lieu la formation :			
Adresse			

Code Postal		Ville			
Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					
Numéro ONSS			Numéro BCE		
Num.Com.Paritaire		Numéro compte bancaire		BE	

Agréée comme entreprise de formation en alternance pour le métier qui fait l'objet du présent contrat d'alternance

Représentée par le chef d'entreprise ou la personne mandatée pour représenter l'entreprise :					
Prénom			**Nom**		
Fonction					
Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					

.

Tuteur : *(si différent du chef d'entreprise)*

Conformément au prescrit de l'accord de coopération du 24 octobre 2008 relatif à la formation en alternance, le tuteur doit remplir les conditions <u>non cumulatives</u> suivantes :

a) ***soit disposer d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années**, prouvée par toute voie de droit, dans la profession apprise en tout ou en partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation ; lorsque le tuteur a obtenu un titre de Chef d'entreprise dans la profession apprise en tout ou en majeure partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation, il doit disposer d'une expérience professionnelles d'au moins deux ans ;*

b) *soit être **détenteur d'un diplôme ou d'un certificat pédagogique** ou d'une attestation de formation au tutorat, délivré par un établissement d'enseignement ou de formation instituée ou agréé par la Communauté ou la Région compétente, prouvant qu'il possède les connaissances pédagogiques nécessaires pour suivre le parcours du jeune en alternance en tant que tuteur ;*

c) *soit être **détenteur d'un titre de validation de compétences** en tant que tuteur délivré par un centre de validation des compétences agréé par l'entité fédérée compétente.*

***Il doit** justifier d'une conduite irréprochable, en fournissant la preuve d'un **extrait II de casier judiciaire** belge utilisé dans le cadre d'une activité qui relève de l'éducation, de la guidance médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement des mineurs.*

*Lorsque l'entreprise a accueilli, **dans les 5 ans** précédant le 1er septembre 2014, date d'entrée en vigueur de l'avenant à l'accord de coopération, un apprenant en formation en alternance sur base d'une Convention d'insertion socioprofessionnelle (CISP) ou autre contrat ou convention reconnu par la Communauté française ou d'un Contrat d'apprentissage ou d'une Convention de stage de l'IFAPME ou du SFPME, le tuteur qui a assuré le suivi de cet apprenant pendant toute la durée de la formation en alternance **est automatiquement reconnu** comme remplissant les conditions du tuteur au sens de l'accord de coopération-cadre du 24 octobre 2008.*

Prénom			**NOM**	
Téléphone		GSM		
Courriel				
Fonction dans l'entreprise				

Ci-dessous dénommés les parties,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

<u>Article 1 : Durée</u>

Le contrat d'alternance est conclu pour une période de **MOIS** débutant le et se terminant le sauf prolongation de commun accord et concertée avec l'opérateur de formation, moyennant la conclusion d'un avenant au contrat.

Le contrat d'alternance comprend une période d'essai qui se termine après 30 jours de présence en entreprise. Les modalités d'application pour le contrat d'alternance s'appliquent pendant la période d'essai, à l'exception des modalités de rupture de contrat prévues à l'article 9, 2e alinéa, 2°.

Article 2 : Obligations des parties

Les parties se doivent respect et égard mutuels.
Pendant l'exécution du contrat d'alternance, elles sont tenues d'assurer et d'observer le respect des convenances et des bonnes mœurs.

Article 3 : Obligations de l'entreprise

L'entreprise participe à la formation de l'apprenant en alternance au métier de :

et :

1° **accueille** l'apprenant en alternance, veille à son intégration dans le milieu professionnel pendant le temps de la formation en alternance, lui remet le **règlement de travail** lors de la signature du présent contrat d'alternance et s'engage à ne pas laisser l'apprenant en alternance seul sur le lieu de formation ;

2° **confie** à l'apprenant en alternance uniquement des **tâches revêtues d'un caractère formatif en rapport avec son plan de formation et le métier auquel il se destine,**

3° **prend les précautions** nécessaires pour **protéger** l'apprenant en alternance des dangers éventuels liés à son apprentissage et, pour cela, l'informe des dangers et des mesures de sécurité à respecter et lui délivre, s'il existe, un descriptif de ces dangers et mesures ;

4° **prépare l'apprenant** en alternance à l'exercice du métier auquel il se destine, notamment en **mettant à sa disposition l'aide, l'outillage**, en tenant compte de l'usure normale de celui-ci, les matières premières, les **vêtements de travail et de protection nécessaires**, sans que cela ne puisse être considéré comme un avantage en nature ;

5° **apporte les soins** d'un bon père de famille à la conservation des effets personnels que l'apprenant en alternance doit mettre en dépôt ;

6° **veille** à ce que la partie du **plan de formation** qui lui incombe soit dispensée à l'apprenant en alternance en vue de le préparer aux évaluations formatives et certificatives ;

7° **permet à l'apprenant en alternance de suivre les cours** et activités nécessaires à sa formation, dispensés et/ou organisés par l'opérateur de formation ;

8° **en cas de changement**, communique formellement au référent de l'apprenant en alternance le nom et la qualité du tuteur qui assurera le suivi de l'apprenant en alternance tout au long de son parcours de formation en alternance, ainsi que la nouvelle adresse de l'unité de l'établissement ;

9° **autorise le référent de l'opérateur de formation à vérifier**, sur le lieu d'exécution du contrat d'alternance, si le chef d'entreprise respecte les obligations auxquelles il a souscrit ;

10° **s'engage à libérer l'apprenant** en alternance pour lui permettre de rencontrer, si nécessaire pendant les heures de formation en entreprise, son référent, et ce, contre justification signée par ce dernier et remise par l'apprenant en alternance, à son tuteur, dès son retour en entreprise ;

11° **occupe dans l'entreprise l'apprenant** en alternance pour une durée moyenne d'au moins 20h/semaine sur base annuelle, sans préjudice de la législation fédérale en matière de vacances annuelles conformément aux modalités précisées à l'article 5 du présent contrat ;

12° **fait une déclaration DIMONA** à l'Office national de la sécurité sociale au plus tard avant le début de l'exécution du présent contrat d'alternance, que ce soit en centre de formation ou en entreprise ;

13° **collabore avec l'opérateur de formation** et **informe le référent du déroulement de la formation** au sein de l'entreprise, au minimum lors de chacune de ses visites en entreprise et dans les meilleurs délais, sur toute difficulté liée à l'exécution du présent contrat ;

14° **complète les documents** administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur de formation, tels que convenus avec le référent, ainsi que les attestations nécessaires pour justifier les absences éventuelles de l'apprenant en alternance, du fait de l'entreprise, en centre de formation ;

15° **conclut auprès d'une société d'assurances agréée**, ou auprès d'une caisse d'assurances agréée, une police **d'assurance** qui garantit à l'apprenant en alternance les mêmes avantages et la même couverture, en lien direct avec le métier qui fait l'objet de la formation, qu'à tout travailleur de l'entreprise, conformément à la loi du 10 avril 1971 sur les **accidents du travail**déclare les accidents survenus et, plus généralement, respecte l'ensemble de ses obligations ; **cette assurance couvre également les accidents sur le chemin conduisant à l'entreprise et chez l'opérateur de formation ainsi que les accidents survenant lors des activités de formation organisées tant par le centre de formation ou d'enseignement que par l'entreprise ;** si l'accident se produit sur le chemin conduisant à l'entreprise, les données en vue de remplir la déclaration d'accident sont fournies le plus rapidement possible par l'apprenant ; si l'accident se produit chez l'opérateur de formation, celui-ci en informe immédiatement l'entreprise et lui communique les données en vue de remplir la déclaration d'accident ;

16° **conclut, auprès d'une société d'assurance** agréée en **responsabilité civile**, un contrat d'assurance qui couvre les dommages causés par l'apprenant à des tiers à l'entreprise où ce dernier se forme et ce, dans le cadre de sa formation en entreprise ;

17° **respecte les dispositions de la loi du 4 août 1996** relative au **bien-être des travailleurs** lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution ainsi que les obligations édictées par le Code sur le bien-être au travail, par le règlement général de protection du travail ou par les conventions collectives de travail applicables à l'entreprise, en ce compris la prise en charge des **évaluations de santé préalables** ;

18° **respecte les dispositions légales et réglementaires spécifiques** au statut de l'apprenant en alternance dont les **dispositions relatives aux vacances annuelles**, telles que définies à l'article 7, ainsi qu'en matière de droit de la sécurité sociale ;

19° **accepte le principe de la mobilité extérieure** telle que prévue dans le plan de formation ;

20° **paie une rétribution mensuelle** à l'apprenant en alternance, conformément à l'article 6 du présent contrat ;

21° **rembourse** hors abonnement scolaire, sur la base des pièces justificatives, **les frais de déplacement de l'apprenant** en alternance pour la formation pratique en entreprise, comprenant le trajet aller et retour de sa résidence habituelle vers le lieu d'exécution de la formation en entreprise, selon les dispositions applicables à l'entreprise au regard de la convention sectorielle ou d'entreprise à laquelle elle est soumise ou, à défaut, de la convention collective de travail n° 19 octies du 20 février 2009 concernant l'intervention financière de l'employeur dans le prix des transports des travailleurs ;

22° **délivre**, lorsque le contrat d'alternance prend fin, le document contenant la date du début et de la fin du contrat d'alternance, et fournit, au besoin, les **documents sociaux** utiles à l'apprenant en alternance.

23° **veille dans toute la mesure du possible** à désigner un tuteur suppléant le tuteur effectif, absent pour une période de courte durée, sans préjudice des dispositions à prendre par l'entreprise pour remplacer le tuteur effectif en cas d'absence de longue durée ou de changement de tuteur ; le tuteur suppléant répondra au mieux au profil et aux conditions exigés pour le tuteur effectif.

Article 4 : Obligations de l'apprenant en alternance

L'apprenant

1° **est présent en entreprise** conformément aux modalités du présent contrat d'alternance et met tout en œuvre pour arriver au terme de celui-ci ;

2° **agit conformément aux instructions** qui lui sont données par l'entreprise, via un de ses mandataires ou préposés, via son tuteur, ainsi que par son référent, en vue de la bonne exécution du contrat d'alternance ;

3° **fréquente assidûment** les cours ou les formations et participe aux évaluations formatives et certificatives ;

4° participe, en cas de rupture ou de suspension du contrat d'alternance, au programme spécifique mis en place par l'opérateur de formation afin de répondre, le cas échéant, aux **contraintes de l'obligation scolaire** ;

5° **s'abstient de tout ce qui pourrait nuire**, soit à sa propre sécurité, soit à celle des personnes qui effectuent des prestations à ses côtés, soit à celle de tiers ;

6° **restitue** en bon état à l'entreprise l'outillage, les matières premières non utilisées et les vêtements de travail et de protection qui lui ont été confiés ;

7° **avertit immédiatement** l'entreprise et l'opérateur de formation de toute absence et leur communique les informations et attestations permettant de les **justifier dans les deux jours ouvrables**, sauf dispositions contraires au règlement de travail ;

8° **accepte les déplacements** éventuels inhérents à l'activité de l'entreprise ;

9° **complète et communique** à son opérateur de formation les documents administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur ;

10° **s'abstient,** tant au cours du contrat d'alternance qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer **les secrets** de fabrication ou d'affaires ainsi que les secrets de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance en raison de sa présence dans l'entreprise ;

11° **prévient, dans les plus brefs délais,** son référent de toute difficulté liée à l'exécution du contrat d'alternance, notamment celle pouvant entraîner la fin du contrat d'alternance.

Article 5 : Horaires de formation en entreprise et chez l'opérateur de formation

La durée hebdomadaire de formation est de **38** heures, réparties selon la **grille de référence** ci-après :

Jours	chez l'opérateur de formation (16h)		sur le lieu d'exécution de la formation en entreprise (22h)	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

L'opérateur de formation communique annuellement l'horaire des cours en centre de formation aux deux parties contractantes. Les horaires de formation en entreprise sont déterminés sur cette base.

La grille de référence peut être adaptée à la demande d'une des parties ou du référent moyennant un accord des parties et figurant en annexe du contrat d'alternance.

En cas de rythme d'alternance autre qu'hebdomadaire, la grille de référence peut être modifiée.

Les **heures supplémentaires** sont interdites sauf accord préalable reposant sur un justificatif pédagogique, entre l'entreprise, l'opérateur de formation et l'apprenant en alternance. Elles doivent être rétribuées et/ou récupérées sur les heures de prestations en entreprise selon les dispositions de la loi sur le travail du 16 mars 1971.

Sauf exceptions spécifiques prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, **l'apprenant en alternance ne peut pas travailler le dimanche, les jours fériés légaux** ou leurs jours de remplacement lorsque les jours fériés coïncident avec des jours habituels d'inactivité dans l'entreprise.

Le travail de nuit est interdit : l'apprenant en alternance de 15 à 18 ans ne peut pas travailler entre 20 heures et 6 heures. Dans le respect des dérogations prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, l'apprenant en alternance de plus de 16 ans peut être amené à prester au-delà de ces limites. Quel que soit l'âge de l'apprenant en alternance, le travail est interdit entre minuit et 4 heures.

Lorsque la formation en centre n'est pas organisée pendant les vacances scolaires, l'apprenant preste son horaire hebdomadaire complet en entreprise, sauf dispositions prises conformément à l'article 7 du présent contrat.

Article 6 : la rétribution de l'apprenant en alternance

La formation est structurée en **trois niveaux de compétences** (A-B-C) visés à l'article 1er, §4, alinéa 3, de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance. Ces niveaux sont définis dans le plan de formation annexé au présent contrat d'alternance. Ils déterminent le montant de la rétribution.

Les **allocations familiales** sont octroyées inconditionnellement jusqu'au 31 août de l'année au cours de laquelle l'apprenant atteint l'âge de 18 ans. A cette date, les allocations familiales ne sont dues que si les rétributions de l'apprenant en alternance ne dépassent pas le plafond indexé donnant droit aux allocations familiales. Si l'apprenant en alternance a lui-même des enfants, il peut prétendre à des allocations familiales pour ceux-ci.

Le montant de la rétribution est un minimum. Tel que calculé, il garantit à la famille de l'apprenant en alternance, majeur, le maintien des allocations familiales. Lorsqu'une entreprise ou un secteur veulent déroger à ce plafond, elles en informent l'opérateur de formation ; ce dernier est tenu de demander le **consentement écrit** de l'apprenant en alternance.

A la signature du contrat d'alternance, tout apprenant commence son parcours de formation au niveau A. La transition vers un autre niveau relève de la décision du référent, moyennant avis du tuteur et en concertation avec l'apprenant.

Niveau de compétence de l'apprenant en alternance à la signature du contrat : **NIVEAU A**

Niveau A : la rétribution forfaitaire est fixée à 307.04 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 17% du RMMMG).
Niveau B : la rétribution forfaitaire est fixée à 433.47 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 24% du RMMMG).
Niveau C : la rétribution forfaitaire est fixée à 577.97 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 32% du RMMMG).

Cette rétribution est forfaitaire, quel que soit le nombre d'heures de formation pratique en entreprise.

Outre les rétributions minimales fixées supra, l'apprenant bénéficie des autres avantages prévus explicitement dans les Conventions collectives de travail ou dans un Accord d'entreprise.

Conformément à la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, notamment, l'entreprise peut valablement payer la rétribution au mineur, sauf opposition du père, de la mère ou du tuteur. Elle est versée au **compte bancaire ou postal** suivant : **BE**
La rétribution doit être payée au plus tard le quatrième jour ouvrable qui suit la période pour laquelle le paiement est prévu, et cela à défaut de convention collective de travail ou de dispositions contenues dans le règlement de travail qui peuvent porter le délai de paiement à maximum 7 jours ouvrables.

Sans préjudice de l'application de l'article 8, l'indemnité est due prorata temporis en cas d'engagement ou de sortie en cours de mois.

L'apprenant **ne peut être indemnisé au rendement**

Article 7 : Vacances annuelles

L'apprenant en alternance doit prendre un minimum de 3 semaines de vacances consécutives entre le 1er mai et le 31 octobre, quel que soit le type de vacances et l'employeur est tenu de les lui accorder.

L'apprenant en alternance a le droit de prendre, dès la première année de formation en alternance, deux types de vacances annuelles, concertées, sur le choix des dates, avec l'entreprise et le référent :

1) Les vacances annuelles proméritées sont octroyées et leurs dates sont fixées en fonction d'une décision de la commission paritaire à laquelle appartient l'entreprise et, à défaut, selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise. Le cas échéant, l'apprenant peut demander le bénéfice de la réglementation sur les vacances européennes et, dans les cas de fermeture collective de l'entreprise pour cause de vacances annuelles, le bénéfice de la réglementation sur le chômage temporaire.

2) 4 semaines de vacances scolaires**, non rétribuées**, fixées entre le 1er janvier et le 31 décembre en concertation entre l'apprenant, l'entreprise et le référent de l'opérateur de formation.

Les parties concernées sont tenues de convenir de la date des vacances scolaires pour une année déterminée au plus tard le 30 avril de ladite année sauf autre disposition prévue au règlement de travail ou convenue avec le chef d'entreprise ou son représentant légal.

Article 8 : Suspension de l'exécution du contrat d'alternance

Le contrat est suspendu :

1° En cas d'incapacité de travail. La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs s'appliquent en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou accident, de congé de maternité et repos d'accouchement, de congé de paternité, de petits chômages / congés de circonstances, de congés pour raisons impérieuses et de congés prophylactique.
Par dérogation au 1e alinéa, la prise en charge, par l'entreprise, de la rétribution de l'apprenant, en cas de suspension du présent contrat d'alternance pour les motifs évoqués ci-avant, se limite aux **7 premiers jours calendrier d'absence.**

2°En cas de non-respect par l'une des parties. L'exécution du contrat d'alternance est suspendue, pour une durée fixée par les parties en concertation avec le référent, afin de permettre au contrevenant de se conformer aux dispositions du présent contrat d'alternance. Cette période continue d'être rétribuée lorsque la suspension résulte d'un manquement dans le chef de l'entreprise.

3° Pendant les vacances scolaires non rétribuées.

Article 9 : Fin du contrat

Le contrat de formation en alternance prend fin :

1° au terme de la durée fixée dans le contrat d'alternance ;

2° en cas de décès de l'apprenant ou de la personne signataire du contrat d'alternance mandatée pour engager la responsabilité soit de l'entreprise soit du tuteur ;

3° lorsque l'agrément de l'entreprise est retiré.

Après concertation avec le référent, le contrat de formation en alternance prend fin, conformément à l'article 1er, §4 quinquies de l'accord de coopération relatif à la formation en alternance du 24 octobre 2008 et modifié par les avenants des 27 mars et 15 mai 2014 :

1) immédiatement par cas de force majeure rendant définitivement impossible l'exécution du contrat ;

2) par la volonté de l'une des parties, notifiée par écrit, moyennant un **préavis de 7 jours, si l'apprenant en alternance est en période d'essai, et de 14 jours, hors période d'essai,** ou moyennant le paiement d'une indemnité de rupture du contrat pour une durée équivalente si le préavis n'est pas presté. Le préavis à prester sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit sa notification par lettre recommandée ou le lendemain de sa notification lorsque celle-ci s'effectue par voie d'huissier ou fait l'objet d'un accusé de réception signé par la partie à laquelle le préavis est notifié ;

3) en cas de cessation d'activité, de faillite, de fusion, de scission, de cession, d'absorption de l'entreprise ou de changement de statut d'entreprise, à moins que le contrat de formation en alternance ne soit repris par l'entreprise repreneuse, si celle-ci est également agréée, aux mêmes conditions que le contrat de formation initial, et ce moyennant accord de l'apprenant et du référent ;

4) en cas de manquement grave de la part de l'apprenant ou de l'entreprise ; lorsque le contrat est résilié pour manquement grave dans le chef de l'apprenant, les règles en matière de licenciement pour motif grave d'un travailleur sont d'application ;

5) **lorsque des arguments objectivés tendent à démontrer que des doutes sérieux surgissent quant au fait que la formation puisse être terminée**. Les motifs de l'éventuelle résiliation doivent être notifiés dans les meilleurs délais à l'autre partie, ainsi qu'au référent, par écrit, de façon circonstanciée, avant la phase de conciliation entre les parties. En cas d'absence ou d'échec de la conciliation, les règles en matière de fin de contrat par la volonté de l'une des parties sont appliquées ;

6) lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de six mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties contractantes au terme du 6ème mois de la suspension. L'une des parties au contrat ou les deux parties peuvent invoquer l'existence d'un motif justifiant la fin du contrat d'alternance auprès du référent de l'opérateur de formation et, le cas échéant, en informer l'autre partie au contrat.

En cas de non-respect des obligations découlant du plan de formation par l'apprenant vis-à-vis de l'opérateur de formation, le référent organise une conciliation avec les parties contractantes. A défaut d'une régularisation par l'apprenant dans les 2 mois, l'opérateur dénonce la non-exécution du Plan de formation par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Suite à cette dénonciation, le contrat d'alternance doit prendre fin. L'entreprise doit résilier le contrat d'alternance endéans le mois, sans préavis ni indemnité, par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Passé ce délai, l'occupation de l'apprenant, s'il reste dans l'entreprise, s'apparente à un contrat de travail avec toutes les obligations qui s'y attachent.

Dans les cas de rupture visés à l'alinéa 2, 2°, 3° et 5°, le référent de l'opérateur de formation organise préalablement une phase de conciliation entre les parties. En accord avec l'opérateur de formation et le référent de l'opérateur de formation, l'apprenant en alternance peut compléter sa formation en alternance, pour la durée restante, auprès d'une autre entreprise.

Article 10 :

L'arrêté ministériel au contenu identique adopté par les Ministres et par le Membre du Collège compétents en vertu de l'article 2, alinéa2, de l'arrêté du 4 mai 2017 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 2015 précisé fait partie intégrante du présent contrat d'alternance.

Fait en trois exemplaires à **le**

Pour l'entreprise,	**Pour l'apprenant,**
le Responsable,	**L'Apprenant,**

INDEX

A
Absence
Justifiée*, 28, 57, 67*
Injustifiée, *28, 29, 30, 34, 60*

Arrivée tardive/départ anticipé, *26, 54*

Assurances, *25, 31, 40, 41, 44, 82*

B
Bulletin, *38, 51, 56, 68, 76, 77*

C
CEB, *21, 37, 55, 57, 60, 62, 63, 68*

CE1D, *37, 57, 60, 62, 68*

CEFA, *17, 18, 19, 20, 22, 23, 26, 39, 41, 45, 46, 50, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 65, 67, 68*

CESS, *37, 57, 60, 61, 64, 65*

Certificat et diplôme, *21, 22, 37, 38, 45, 50, 51, 59, 60, 61, 63, 64, 65, 67, 69, 77, 80*

Certificat médical, *26, 28, 43, 57*

Conciliation, *59, 69, 86*

Conseil de classe, *20, 21, 23, 29, 30, 35, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69*

E
Elève majeur, *21, 24, 23, 25, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 42, 45, 46, 48, 59, 60, 61, 68, 69*

Evaluations
Modalités, *51, 57, 68*
Critères de réussite, *52, 56*

Examens, 29, *30, 50, 56, 57, 60, 68*

F
Frais des études, *37, 77*

I
Inscription, *20, 21, 22, 23, 27, 28, 36, 45, 46, 73, 77*

J
Journal de classe, *20, 26, 32, 38, 50, 52, 54, 68*

P
Portfolio, *58, 59*

Q
Qualification
Certificat, *45, 60, 64, 65, 67, 69*
Epreuve de qualification, *41, 64*
Jury de qualification, *58, 64, 65, 69*
Rapport de qualification, *41*

R
Recours
Interne, *69*
Externe, *59, 69, 70*

Régularité des études
Elève libre, *20, 22, 23, 32*

S
Sanction
Retenue, *32*
Exclusion temporaire, *33*
Exclusion définitive, *23, 32, 33, 34, 35, 36, 77*
Refus de réinscription, *23, 33, 35*

Stage, *24, 25, 26, 27, 28, 40, 41, 42, 43, 44, 50, 53, 65, 67, 73*

U
Uniforme/Tenue vestimentaire, *24, 37, 52*

V
Vaccination
Tétanos, *21, 47*
Hépatite B, *47*

Vie privée (droit à l'image), *22, 23, 31, 75*

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (EPASC)

Le projet d'établissement expose les objectifs vers lesquels tendront à converger les efforts, le travail des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et technique, des élèves avec le concours des parents, des anciens élèves et le soutien de la Direction.

Il rend compte également des actions pédagogiques concrètes et des moyens mis en œuvre pour atteindre les finalités définies par le Pouvoir organisateur dans le projet éducatif.

1. Nos objectifs spécifiques

1.1 Construire des compétences techniques et pratiques évolutives (maîtrise des secteurs de l'agroéquipement et de production, de transformation et de commercialisation en agronomie, dans une démarche soucieuse de qualité, de sécurité, de durabilité et de coopération).

1.2 Préparer aux différentes formes d'enseignement supérieur (maîtrise des savoirs, des méthodes de travail…).

1.3 Former à la démarche scientifique rigoureuse et responsable qui sollicite le sens de l'observation de l'élève, sa réflexion critique et qui développe sa capacité d'abstraction à partir des faits.

1.4 Développer l'ouverture d'esprit à l'environnement économique, social, culturel et linguistique, promouvoir l'activité sportive, participer à des plans d'actions transversales en promotion à la santé; relation à la vie affective et sexuelle, plan alimentation saine et durable, prévention assuétudes.

1.5 Promouvoir les valeurs humaines essentielles du savoir-être et, plus spécifiquement, le respect des autres dans leurs différences, l'esprit de collaboration, l'autonomie, la créativité, l'adaptabilité…

1.6 Favoriser l'insertion socioprofessionnelle par l'entretien de rapports réguliers et constructifs avec l'environnement socioéconomique (stages, visites…), par l'information sur les filières de formation (études supérieures, formations continuées…) et par le développement de partenariats avec le secteur professionnel par la réalisation de projets didactiques (mini-entreprises…). Afin de renforcer les principes pédagogiques liés à l'immersion professionnelle, notre école exige des élèves un nombre d'heures de stage supérieur à la réglementation.

2. Nos moyens

2.1 ***Une équipe éducative*** à l'écoute de son environnement socioéconomique, motivée, informée, consciente de ses responsabilités, soucieuse de perfectionner en permanence son enseignement.

Ces préoccupations supposent :
- la confrontation des expériences pédagogiques par des échanges interdisciplinaires réguliers;
- une adaptation permanente à l'évolution des mentalités et des techniques;
- la création d'ouvrages et d'instruments pédagogiques;
- la participation à des échanges informatiques et l'utilisation des banques d'outils des serveurs pédagogiques;
- le recueil, le traitement et la diffusion sélective d'une documentation actualisée;
- une collaboration soutenue avec le monde professionnel agricole, rural et scientifique;
- la participation de la Direction, des enseignants et des éducateurs à des journées d'études, à des séminaires et à des formations;

- la pratique des méthodes pédagogiques et des techniques d'évaluation les plus efficaces et les mieux adaptées à la population scolaire.

2.2 ***Une pédagogie du concret***, active et ouverte au monde extérieur (qui motive et donne du sens), s'articulant sur des valeurs véhiculées dans une école à dimension humaine :

- **la transparence**, préalable indispensable à l'établissement de rapports confiants entre les partenaires de la communauté éducative;

- **le dialogue** impliquant la reconnaissance de chaque élève comme personne à part entière, consciente de ses droits et devoirs;

- **la fermeté** fondée sur des exigences clairement formulées telles que le travail et l'assiduité aux cours, le respect des autres et de l'environnement.

2.3 ***Un équipement didactique*** approprié :

- serres et parcelles horticoles;
- ferme d'application avec cultures traditionnelles et biologiques;
- salle de traite, bâtiment avicole, atelier de production de diversifications, atelier de transformation du lait;
- laboratoires bien équipés de biologie, de chimie, de physique, de phyto et zootechnie;
- hall d'agro-mécanique : ateliers de pneumatique et d'hydraulique, d'électricité, de moteurs, de machines-outils, de machines agricoles et horticoles, de soudage et d'ajustage…;
- hall omnisports, salle de musculation, piste d'athlétisme, terrains de sports, piscine à proximité, salle de gymnastique…;
- locaux audiovisuels équipés de techniques modernes;
- centre de documentation géré par informatique, doté de nombreux ouvrages de références, de périodiques et quotidiens, d'une salle de lecture, d'une banque de CD-Roms et d'ordinateurs à la disposition des lecteurs, d'un site Internet;
- salle d'informatique et centre Cyber Média;
- environnement socioéconomique unique : marché couvert, BEP, Association wallonne de l'élevage, Office provincial agricole, abattoirs, Ville de Ciney, Domaine provincial de Chevetogne, Baccalauréat en Agronomie, Ministères de l'Agriculture régional et fédéral, ARSIA…;
- cadre de vie exceptionnel : patrimoine architectural ancien et bâtiments fonctionnels dans un vaste domaine de verdure.

2.4 ***Une gestion moderne*** basée sur :

- le partage des responsabilités et des pouvoirs de décision entre les partenaires de la communauté éducative : responsables pédagogiques et administratifs, Conseil de participation, rencontres pédagogiques, Conseil des élèves…;
- une administration informatisée pour gérer les dossiers des membres du personnel et des élèves, pour établir des horaires adaptés à la pédagogie, pour analyser les résultats scolaires et pour suivre l'évolution de l'établissement grâce aux statistiques.

3. Nos actions visent à

3.1 ***Adapter notre approche pédagogique*** à l'évolution des situations d'apprentissage :

a) Nous menons des démarches favorisant la **participation active des élèves** :

- constitution de mini-entreprises;
- réalisation de projets scolaires : journal, expositions, maquette, enquêtes, spectacles…;

- projets à caractère scientifique tels que : stages d'écologie, travail de fin d'études en transition, excursions thématiques, recherches en laboratoire, animations scientifiques…;
- projets à caractère technique tels que : travail de qualification, projets personnels en section mécanique, manifestations thématiques…;
- organisation de stages à l'exploitation agricole de l'école et en entreprises agricoles, para-agricoles, horticoles, de mécanique et à caractère environnemental;
- participation des élèves au fonctionnement de l'internat (animations, cantine, salle de jeux…);
- Conseil des élèves, différencié suivant les degrés (3-4-5-6-7).

b) Nous pratiquons régulièrement **l'interdisciplinarité** :

- préparation et compte-rendu de voyages et d'excursions (livre de l'année);
- rédaction et correction des travaux de qualification;
- multiples activités interclasses et intercours;
- manifestations pluridisciplinaires : "La Course aux Sciences", "Journée du Lait"…;
- formations informatiques en collaboration avec Technobel;
- formations à la sécurité en agriculture en collaboration avec Préventagri;
- action sécurité routière.

c) Nous collaborons avec d'autres **partenaires éducatifs** (médiateurs, PMS, monde associatif, partenaires socioprofessionnels) :

- organisation de conférences en collaboration avec l'Association des parents et/ou l'Association royale des Anciens;
- suivi des élèves par le Centre PMS et PSE;
- collaboration avec l'AMO "le Cercle" et le planning familial de Ciney ;
- participation au comité de prévention des assuétudes, mise en œuvre d'une cellule de prévention dans les domaines de vie affective et sexuelle (EVRAS);
- visites d'exploitations, d'industries, de salons…;
- organisation de journées spécifiques : "Journée du Lait", "Journée des cultures", "Journée Agrimatic"…;
- démonstrations effectuées par des entreprises sur le site de l'école;
- collaboration avec l'Association wallonne de l'élevage, l'Office provincial agricole, le Ministère de l'Agriculture, les universités, le Comité Qualité Lait, l'ARSIA, le Syndicat agricole, les centres agricoles, le centre d'assistance technologique lait de l'EPASC, la cellule qualité des produits fermiers, la filière des produits laitiers wallons, le GAL ("Saveurs et patrimoine en vrai Condroz") et de nombreux partenaires commerciaux…

d) **Nous soutenons les élèves** en difficulté d'apprentissage :

- actions de remédiation ou de soutien au 2ème degré;
- cours de rattrapage et de renforcement (préparation aux études supérieures…);
- utilisation de logiciels de remédiation;
- évaluation par modules, systèmes de dispenses et de récupérations dans l'enseignement professionnel;
- études encadrées à l'internat;
- aménagements raisonnables destinés à répondre aux besoins spécifiques de certains élèves;
- …

e) Nous aidons les élèves à **construire leur méthode de travail** :

- publication d'une brochure sur la méthode de travail;
- aide ponctuelle aux élèves pour la méthode de travail…

f) Nous aidons les élèves à choisir leur **orientation scolaire et/ou professionnelle** :

- "Opération carrières" organisée en collaboration avec l'Association royale des Anciens;
- participation au Salon de l'Étudiant et aux journées portes ouvertes dans l'enseignement supérieur et universitaire;
- exposés de professionnels au sein de l'école;
- consultation du Service d'information sur les études et les professions (SIEP);
- séances d'information sur l'orientation scolaire;
- …

g) Nous développons des actions se rapportant à :

- **l'engagement de l'école dans le développement durable et la gestion de la santé**

L'EPASC s'est inscrite dans le programme Agenda 21 : école en développement durable.

Les grands objectifs sont :
- fédérer toute la communauté scolaire autour d'un projet global d'amélioration du bien-être (individuel et collectif) et de la gestion environnementale;
- initier des activités d'éducation au développement durable (la gestion des déchets, l'éco-consommation, l'utilisation rationnelle de l'énergie, l'alimentation saine et durable, l'amélioration du cadre de vie);
- s'engager dans l'amélioration continue.

Quelques aspects spécifiques à améliorer :
- meilleure gestion des déchets "ménagers" (papiers, PMC…);
- veiller à éviter tout gaspillage de nourriture;
- respect d'un plan alimentaire dans une optique de cantine durable;
- meilleure gestion et stockage de certains déchets plus nocifs;
- amélioration de l'utilisation rationnelle de l'énergie (chauffage, éclairage…);
- initier une culture de développement durable;
- sélectionner davantage les achats à l'école.

- **l'animation culturelle**

- voyages et échanges linguistiques;
- voyages culturels à l'étranger, excursions, visites d'expositions et de musées, déplacements au cinéma et au théâtre…;
- programme culturel spécifique.

- **la technologie et les sciences**

- démonstrations et expositions;
- journées spécifiques;
- formations informatiques;
- développement de projets techniques;
- …

- **l'internationalisation**

- voyages, échanges et collaborations;
- projets internationaux;
- apprentissage des langues vivantes par l'organisation d'animations linguistiques et de cours du soir.

3.2 ***Soutenir les enseignants*** qui modifient leur approche pédagogique :

- politique d'intégration des enseignants;

- collaboration avec le Centre d'autoformation de Huy (CAF), l'IFC…;
- organisation de formations au sein de l'établissement ou participation à des formations continuées;
- encadrement spécifique et soutien pédagogique;
- journées pédagogiques;
- …

3.3 ***Favoriser la communication*** au sein de l'établissement :

- centre de documentation accessible à tous;
- échanges télématiques et consultation des banques d'outils des serveurs pédagogiques;
- site Internet, intranet.

3.4 ***Favoriser le développement de la citoyenneté responsable*** au sein de l'établissement :

- élection de délégués des élèves dans chaque classe;
- création de Conseils d'élèves pour les délégués;
- organisation d'une formation pour les élèves délégués.

4. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :
- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :
- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (EPASC)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

CHAPITRE III - DÉBIT DE BOISSON

CHAPITRE IV - VÉHICULES AUTOMOTEURS – DÉPLACEMENTS

CHAPITRE V - DES OBLIGATIONS DIVERSES

INTRODUCTION

L'inscription de tout élève à l'EPASC signifie qu'il passe un contrat de confiance. Il fait partie d'une communauté de jeunes qui se préparent à exercer une profession, mais aussi à acquérir une formation.

Une formation, car l'EPASC souhaite faire de chacune et chacun un(e) futur(e) travailleur(euse) avec des qualités de cœur. La vraie valeur d'un être ne se fonde pas uniquement sur son savoir, mais aussi et surtout sur sa capacité à se tourner vers les autres, à s'intéresser à eux, à les comprendre, bref, à les respecter.

La communauté éducative de l'école, sans exception, s'intéresse à l'éducation des jeunes qui lui sont confiés.

Ils peuvent attendre d'elle aide et sympathie. En retour, il est important de lui témoigner confiance et respect, notamment par le dialogue en toute occasion.

Les cours se dispensent du lundi au vendredi. Ils débutent à 08h20 tous les jours. Les cours se terminent à 15h30 ou 16h20 en fonction de l'horaire distribué en début d'année scolaire aux élèves.

Chaque changement, avant application de l'horaire définitif, est communiqué aux élèves par les éducateurs.

Un accueil des élèves est possible en 1ère heure le lundi, ainsi que les lundi, mardi et jeudi en 9ème heure par un éducateur. Une étude encadrée peut être organisée de 16h30 à 17h30.

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

1er degré	Degré commun	1 C 2 C	CE1D
		1 D 2 D	CEB CEB
		2e S	CE1D
2e degré	Année de transition	3 F.S. 3 SDO	
	Filière technique	3 TTr	Sciences agronomiques
		4 TTr	Sciences appliquées (CE2D)
		3 TQual	Agriculture
		4 TQual	Horticulture (CE2D) Agronomie (CE2D)
	Filière CEFA	Mesure urgente	Transformateur de produits laitiers
		Art. 45	Cultures maraîchères
	Filière professionnelle	3 P	Agriculture et maintenance du matériel
		4 P	Agent agricole polyvalent (CE2D)
3e degré	filière technique	5 TTr	Sciences agronomiques
		6 TTr	Sciences appliquées (CESS)
		5 TQual 6 TQual	Technicien en (CESS + CQ6) : - agriculture - horticulture - environnement - agro-équipement - industries agro-alimentaires
	Filière professionnelle Filière CEFA (Art. 49)	5 P 6 P	Agent polyvalent en agriculture (CE6P + CQ6)
	Perfectionnement/ Spécialisation	7 P	- Élevage et gestion de troupeaux - Mécanique agricole et horticole - Diversification des productions et transformation des produits
	Filière CEFA (Art 49)	7 P	Productions agricoles CESS + attestation de compétences complémentaires à un CQ6

Conditions de passage - Critères de délibération

SYSTEME D'EVALUATION AU 2EME DEGRE TECHNIQUE DE TRANSITION ET TECHNIQUE DE QUALIFICATION

Durant l'année, un premier bulletin formatif intermédiaire, ainsi que, au minimum, trois autres bulletins portant des notes, seront remis.

Le travail journalier (TJ) est comptabilisé dans la moyenne de l'année.

Deux sessions d'examens sont d'office organisées, en décembre et en juin.
Un bilan dispensatoire (planifié aux alentours du mois d'avril) est organisé pour les cours de plus de 2h.

La récupération de certaines compétences après la session d'examens de décembre est proposée à l'élève sur base volontaire (au maximum dans trois disciplines), selon les modalités qui sont alors précisées en début de chaque année scolaire.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :
- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

SYSTEME D'EVALUATION EN 3EME ANNEE PROFESSIONNELLE

L'EVALUATION EST CONTINUE ET BASEE SUR LES INTERROGATIONS ET TOUS LES TRAVAUX REALISES DANS LE CADRE DES COURS (DEVOIRS, PREPARATIONS, INTERROGATIONS, ..).

Durant l'année, un premier bulletin formatif intermédiaire, ainsi que, au minimum, trois autres bulletins portant des notes, seront remis.

Deux sessions de récupération sont d'office organisées, en décembre et en juin. Celles-ci sont obligatoires pour les élèves en situation d'échecs, pour toutes les disciplines. Les notes obtenues remplacent les précédentes, si elles leur sont supérieures.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

SYSTEME D'EVALUATION AU 3EME DEGRE TECHNIQUE DE TRANSITION ET TECHNIQUE DE QUALIFICATION

Durant l'année, un premier bulletin formatif intermédiaire, ainsi que, au minimum, trois autres bulletins portant des notes, seront remis.

Le travail journalier (TJ) est comptabilisé dans la moyenne de l'année.

Deux sessions d'examens sont d'office organisées, en décembre et en juin.
Un bilan dispensatoire (planifié aux alentours du mois d'avril) est organisé pour les cours de plus de 2h.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen lors des sessions d'évaluations sommatives organisées.

Il est à noter que, pour certaines sections, un travail de fin d'études (TFE) est imposé aux élèves.
Leur suivi et leur évaluation sont intégrés dans les cours concernés par les enseignants selon des modalités communiquées en début d'année.

La seconde session est supprimée.
De ce fait, pour tout échec levé en délibération, une fiche-conseil est proposée à l'élève de manière à s'impliquer dans sa remise à nouveau et lui permettre d'atteindre les compétences nécessaires au passage dans l'année supérieure.
A la rentrée, un test diagnostique est proposé à l'élève sur base de la fiche-conseil : celui-ci sera corrigé et pris en compte à la délibération de l'année suivante si l'échec subsiste.

En Technique de Qualification, les cours de l'OBG sont évalués de manière FORMATIVE de septembre à juin. Des épreuves de qualification intermédiaires et de récupération sont programmées tout au long du 3ème degré.
Au minimum trois épreuves de qualification CERTIFICATIVES sont organisées (en fin de 5ème TQ et en 6ème TQ) : il s'agit d'épreuves intégrées à présenter devant un JURY.

Les cours de l'OBG sont donc évalués de manière globalisée (Mention : ÉCHEC ou RÉUSSITE).

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :
- **atteindre 50 % au total (cours de Formation Commune et Activités au choix),**
- **réussir les épreuves de qualification (certificative) en juin (ou en septembre).**

SYSTEME D'EVALUATION A PARTIR DE LA 4E ANNEE EN SECTION PROFESSIONNELLE

Durant l'année, un premier bulletin formatif intermédiaire, ainsi que, au minimum, trois autres bulletins portant des notes, seront remis.

Deux sessions de récupération sont d'office organisées, en décembre et en juin. Celles-ci sont obligatoires pour les élèves en situation d'échecs, pour toutes les disciplines des cours de la formation commune et des activités au choix. Les notes obtenues remplacent les précédentes, si elles leur sont supérieures.

Les cours de l'OBG sont évalués de manière FORMATIVE (I - S - B) de septembre à juin. Des épreuves intermédiaires de certification des UAA et de récupération sont programmées.

Six épreuves certificatives des UAA sont organisées et présentées devant un jury.

Les cours de l'OBG sont donc évalués de manière globalisée (Mention : ÉCHEC ou RÉUSSITE).

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :
- **atteindre 50 % au total (cours de Formation Commune et Activités au choix),**
- **réussir les épreuves de qualification.**

Système d'évaluation en 7e année professionnelle

L'EVALUATION EST CONTINUE ET BASEE SUR LES INTERROGATIONS ET TOUS LES TRAVAUX REALISES DANS LE CADRE DES COURS (DEVOIRS, PREPARATIONS, INTERROGATIONS, ..).

Durant l'année, un premier bulletin formatif intermédiaire, ainsi que, au minimum, trois autres bulletins portant des notes, seront remis.

Deux sessions de récupération sont d'office organisées, en décembre et en juin. Celles-ci sont obligatoires pour les élèves en situation d'échecs, pour toutes les disciplines. Les notes obtenues remplacent les précédentes, si elles leur sont supérieures.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Cependant, dans tous les cas, aux 2ème et 3ème degrés, la simple addition des 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 (travail).

Aussi, pour être admis dans la classe supérieure, l'élève doit donner la preuve qu'il est capable de suivre de manière efficace tous les cours de l'année suivante. C'est le Conseil de classe (ensemble des professeurs de l'élève, présidé par le Directeur ou la Directrice ou son délégué) qui, après un examen attentif des résultats obtenus au cours de l'année scolaire, en décidera.
Il fondera son examen sur l'aptitude de l'élève à progresser et sur l'état de ses capacités et compétences au moment de la délibération.

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Il est impossible de se comporter en société comme si on se trouvait seul. De là, certaines règles de vie dont nous demandons de respecter l'esprit : il est exigé, de tous les élèves, un comportement correct et une tenue vestimentaire dépourvue de toute excentricité.

En cas de non-respect de la politesse ou du comportement, l'élève peut s'attendre à un rappel à l'ordre : une réprimande au journal de classe, l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou en retenue (mercredi après-midi ou vendredi à la fin des cours), un travail d'intérêt général, le renvoi temporaire ou définitif.

Une gradation en la matière sera généralement appliquée sans que l'ordre ci-dessus soit nécessairement respecté.

Toute sanction disciplinaire à l'EPASC est du ressort de la Direction ou de son délégué.
Selon la gravité, tout acte délictueux fera l'objet d'une information ou d'une plainte auprès de la police.

À titre d'exemple, tout acte ou comportement répréhensible peut être sanctionné de la manière suivante :

a) Travail de réflexion, scolaire ou d'intérêt général (ex. : entretien du domaine).

b) Retenue de 2 heures :

1. Absence injustifiée non couverte par un motif des parents.
2. Absence injustifiée pendant le temps de midi.
3. Consommation de cigarettes, y compris les cigarettes électroniques.
4. Accumulation de 3 remarques pédagogiques du même professeur ou de 5 remarques disciplinaires ou pédagogiques
5. Comportement grossier, irrespectueux, déplacé, arrogance (selon gravité).
6. Bousculades à risque.
7. Non-respect des consignes environnementales.
8. Récidive d'absence au repas de midi pour les élèves internes

9. Non-respect des consignes en cas d'absence injustifiée en période de stage. L'élève sera tenu de refaire, au minimum, les jours de stage manqués.
10. Les travaux non rendus et des cours incomplets peuvent engendrer une retenue dite pédagogique.
11. Chahut collectif en vue de perturber l'activité en cours (selon gravité)
12. Accumulation de 3 remarques en rapport avec l'utilisation abusive du GSM

La retenue sera accompagnée de travaux à réaliser.
Les retenues ont lieu le vendredi fin d'après-midi, après les cours, et ne peuvent être postposées qu'avec l'accord préalable de la Direction. Pour les élèves du Premier degré, les retenues de type pédagogique peuvent être organisées en fin de journée ou le mercredi après-midi. Les exemples énumérés ci-dessus peuvent faire l'objet d'une sanction plus lourde en fonction de la gravité des actes commis.
Attention : toute absence à une retenue, sans accord préalable de la Direction sera sanctionnée d'une double retenue, voire d'une exclusion temporaire.

c) Exclusion temporaire :

1. Accumulation de 3 retenues ou récidive d'un fait sanctionné par une retenue.
2. Retenue non prestée sans motif valable
3. Sortie de l'école sans autorisation.
4. Refus d'obéir à l'injonction d'un membre de l'équipe éducative ou pédagogique
5. Détention et/ou consommation d'alcool, de produits stupéfiants ou de tout autre produit illicite.
6. Injures, offenses (paroles ou action blessantes), calomnies, propos diffamatoires (selon gravité).
7. Dégradations volontaires, vols… (selon gravité).
8. Toute atteinte au matériel de détection incendie ou utilisation abusive.
9. Coups et blessures, bagarre… (selon gravité).
10. Prise d'images et de son (+ confiscation du matériel).
11. Harcèlement, racket, violence sexuelle… (selon gravité).
12. Détournement des outils didactiques de leur usage habituel.
13. Utilisation de substances inflammables et feu volontaire avec dégradation de bien
14. Toute atteinte volontaire aux fournitures scolaires
15. Cruauté envers les animaux.

L'exclusion temporaire peut être prononcée pour un, plusieurs ou tous les cours. En cas d'exclusion totale, l'élève peut être renvoyé à domicile ou à l'étude avec du travail ou encore, être affecté à des travaux d'intérêt général.
Après son exclusion, l'élève est tenu de se remettre rapidement en ordre dans ses cours, travaux et interrogations.
Dans le cas du renvoi de tous les cours pour un ou plusieurs jours, un courrier sera envoyé par recommandé.
Dans le cas d'un élève mineur : le courrier sera adressé au(x) parent(s) responsable(s).
Dans le cas d'un élève majeur : le courrier sera envoyé ou remis en mains propres à l'élève majeur et une copie sera adressée, par courrier simple, au(x) parent(s) responsable(s).

d) Exclusion définitive

Les comportements repris pour l'exclusion temporaire peuvent aussi faire l'objet d'un renvoi définitif, selon leur gravité.
Se référer également au Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.

CHAPITRE III - DÉBIT DE BOISSONS

Il est interdit aux élèves de l'établissement de fréquenter les cafés durant la journée scolaire. Celle-ci commence au départ du domicile parental et s'achève à la rentrée des enfants chez eux.

L'apport de boissons alcoolisées dans l'établissement est strictement interdit et sujet à des sanctions disciplinaires importantes. 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.

CHAPITRE IV - VÉHICULES AUTOMOTEURS - DÉPLACEMENTS

Les élèves âgés d'au moins 18 ans qui font usage d'un véhicule automoteur doivent impérativement se présenter afin d'obtenir une vignette autocollante qui devra être apposée sur le pare-brise côté conducteur du véhicule.

Cela permet l'accès aux emplacements de stationnement réservés aux élèves (serres horticoles et hall d'agro-mécanique).

À l'intérieur du domaine, ils ne peuvent, en aucun cas, excéder la vitesse de 10 km/h. Le stationnement est fixé exclusivement près des serres horticoles et dans la zone réservée aux élèves au hall d'agro-mécanique. En cas de non-respect des consignes ou des mesures de sécurité, l'élève sera tenu de remettre ses clés de voiture à un éducateur pendant la journée.

Durant les journées scolaires, l'usage d'un véhicule est strictement interdit durant la journée pour tous les élèves, sauf autorisation spécifique et exceptionnelle visée par un membre de l'équipe de direction.

Le véhicule personnel de l'élève sera stationné durant l'ensemble de la journée de cours dans un parking qui lui sera désigné et ce, pour la durée de l'année scolaire.

Nous insistons sur le fait que le parking à côté du Ravel (chemin d'Haljoux) ne fait pas partie du domaine de l'EPASC. Il n'est donc pas permis de s'y garer.

En cas de non-respect des règles de sécurité et de stationnement, l'accès au domaine sera retiré et des sanctions seront prises.
Tout déplacement effectué entre le haut du domaine et le hall de mécanique doit s'effectuer à pied.

D'une manière générale, les usagers :

- Assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- Déclarent explicitement décharger l'école de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

CHAPITRE V - DES OBLIGATIONS DIVERSES

Les élèves du 1er, 2ème degré ainsi que les élèves de 5ème sont tenus de rester dans l'établissement pendant le temps de midi et de prendre leur repas au réfectoire. En période d'examens, si l'élève a un examen le matin et un autre l'après-midi, ce dernier doit également rester à l'école sur le temps de midi.

Les élèves externes de 6ème et 7ème (majeurs ou non) sont autorisés à quitter l'établissement pendant le temps de midi, moyennant autorisation des parents renouvelable chaque année.
Les internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sur le temps de midi.

La présence des élèves à l'étude comme au réfectoire est contrôlée de manière systématique.

Les parents sont invités à contrôler le trajet de leurs enfants sur le chemin de l'école. Si l'élève arrive à l'école avant sa première heure de cours, celui-ci doit se rendre directement à l'étude.

Les absences pour motifs insuffisants seront évitées : fête locale, lendemain de communion, travaux à la ferme, foire agricole…

Pendant la période d'examens, les élèves internes de l'Athénée Royal doivent utiliser la carte de sortie nominative qui leur est remise en début d'année scolaire. Cette carte de sortie peut être utilisée en cours d'année selon certaines conditions (voir carte).

Nom : …… Classe : ……

Prénom : ……

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney
Humanités techniques et professionnelles

RÈGLEMENT DE L'ATELIER D'AGRO-MÉCANIQUE

À l'attention de tous les élèves :

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.

C'est pourquoi, nous vous communiquons les bases essentielles que tout un chacun doit respecter lors de son apprentissage. N'oublions jamais que ces mêmes règles seront d'application stricte dans l'exercice de la future profession de l'élève.

Règles élémentaires pour un fonctionnement harmonieux et sécurisant à l'atelier d'agro-mécanique (liste non exhaustive).

Ces règles de sécurité et de bon sens vous permettent d'acquérir des compétences indispensables pour l'exercice de votre future profession, ce ne sont pas des contraintes dénuées de fondement.
Ne pas les appliquer et ne pas les respecter implique la non-réussite de certains objectifs de votre formation.

Matériel pédagogique

Les cours de labo ou de travaux pratiques nécessitent un équipement et matériel particulier. Cela ne vous dispense nullement d'être en possession, à tout moment de la journée, de votre journal de classe. Il est impératif de se présenter aux cours muni de tous les documents nécessaires : livres, syllabus, feuilles et notes, ... Le matériel spécifique ainsi que l'outillage seront marqués à votre nom et mis en sécurité dans votre boîte à outils aux dimensions prévues, mallette et/ou casier.
Tout coffre se trouvant en dehors des zones de rangement prévues à cet effet sera déposé chez le Chef d'Atelier avec la possibilité d'une sanction.

Équipement du hall

Le hall est équipé de diverses installations et machines permettant de développer au mieux vos compétences. Vous ne pouvez **en aucun cas utiliser une machine ou un équipement sans avoir reçu, au préalable, la formation nécessaire. Les dégradations résultant du non-respect de cette consigne seront à votre charge, il en va de même si la dégradation résulte du non-respect de la méthode de travail.**
Chaque outil ayant une fonction propre, cette fonction doit être respectée lors de l'utilisation. Toute modification ou transformation d'un outil ou d'une machine est interdite.

Magasin et jetons

En début d'année scolaire, vous recevez deux ou quatre jetons numérotés qui permettent d'obtenir au magasin central des outils spécifiques qui ne se trouvent pas dans votre outillage propre. En fin de période d'atelier, il rentre l'outil et récupère son jeton. **Les jetons doivent toujours se trouver en votre possession**. En aucun cas, ils ne peuvent se trouver dans les armoires vestiaires (pas dans la salopette, pas dans le coffre à outils). **Les jetons sont personnels, ils ne peuvent en aucun cas être prêtés. En cas de vol ou de perte du portefeuille, une attestation doit être fournie au Chef d'Atelier. Tous les jetons détériorés seront considérés comme perdus.**

Le « système jeton » est une obligation et non un jeu ; transgresser cette règle vous expose à de sérieux problèmes.

Des élèves de classes terminales effectuent des stages de magasinier qui entrent en compte pour leur évaluation, ils méritent respect et politesse lors des transactions. L'accès au magasin est strictement réservé aux stagiaires.

Incident et accident

Toute détérioration ou casse est signalée immédiatement au professeur ; le fait de travailler avec du matériel endommagé ne peut que nuire à la qualité du travail.
Tout accident, source de lésion ou traumatisme même le plus bénin, doit être signalé au professeur qui transmettra au Chef d'Atelier si nécessaire.

Soudage

La pratique et le type de soudage impliquent le port de lunettes ou d'écran de protection. Le port de lentilles de contact est interdit. La plus grande vigilance s'impose lors de la manipulation des pièces chaudes. Lors du sciage, du meulage, de la découpe, de l'ébavurage et du décapage des pièces, des lunettes de protection sont obligatoires.

Respect des consommables

L'utilisation d'électrodes, de vis, d'huile, de tôles et profilés ainsi que d'autres consommables peut être limitée au nécessaire si, tous, nous prenons soin d'établir un plan et une méthode avant d'entamer un travail.
Se baisser pour ramasser une électrode est une démarche constructive. Souder au dos de l'exercice précédent limite les gaspillages. L'atelier est votre atelier.

Mise en ordre et nettoyage

À la fin de chaque période d'atelier, vous rangerez et balayerez l'atelier suivant les directives du professeur. Vous rangerez outils et matériels aux endroits prévus à cet effet. Le tri sélectif ainsi que le respect de l'environnement font partie intégrante de votre formation.

Outillage

Durant votre scolarité, vous serez amené(e) à vous constituer un outillage adapté aux travaux à exécuter. Cet outillage est complété au fil des ans en se référant à la fiche d'outillage. Il sera tenu dans une **boîte à outils métallique de dimensions maximales 550 x 200 x 200 mm** fermant à clé ou permettant le verrouillage par un cadenas. Cette boîte sera marquée à votre nom par une plaque en aluminium rivetée. Vous êtes responsable de votre matériel autant que de vos cours, vous veillerez donc à ne pas laisser traîner vos outils et pallierez les pertes et casses dans un délai raisonnable. Des contrôles peuvent être effectués à tout moment et des sanctions prises envers les contrevenants. (cfr. Chapitre II Des élèves, article 14 et 15 ; Chapitre III Sanctions disciplinaires)

Sécurité et tenue

La sécurité est notre priorité, il est donc inadmissible de transgresser les règles. L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants de votre intégrité physique. Les sanctions les plus lourdes sont prévues à l'égard des inconscients.
Vous effectuerez vos travaux pratiques, vêtu(e) d'une salopette ou d'un ensemble deux pièces en 100% coton dans un but sécuritaire. Vous veillerez à la propreté et au bon état de votre équipement. Vous êtes tenu(e) d'utiliser correctement (manches et col fermés…) votre vêtement de travail durant toute la durée de l'activité.

Si, pour une raison quelconque, vous n'êtes pas en possession de votre vêtement de travail ou si ce dernier n'est pas en état correct et normal, l'EPASC vous fournira une salopette de courtoisie en échange d'1 € qui couvrira en partie le nettoyage de celle-ci. Un vestiaire est réservé aux **élèves de sexe féminin**. Personne d'autre ne peut l'utiliser ou s'y trouver.

Le port de bijoux est interdit. Les cheveux longs seront maintenus à l'intérieur du col de la salopette afin d'éviter tout risque d'accident. Divers équipements de protection individuelle sont requis suivant les cours pratiqués. Il ne pourra en aucun cas être dérogé à ces règles de sécurité. (cfr. Points 32 à 37 du tableau d'outillage)

Locaux

L'accès aux locaux et ateliers ne peut se faire que par l'entrée principale, pendant les heures de cours et sous la conduite d'un enseignant.

Certains locaux ont une fonction spécifique, il est interdit de les utiliser à des fins différentes. Vous ne pouvez vous trouver dans un autre atelier que celui où se déroule votre cours sans l'autorisation du professeur chez qui vous vous rendez. Si un local ou un espace de rangement est fermé, il ne peut être ouvert qu'avec l'accord et la clé d'un professeur ou du Chef d'Atelier.

Les divers éléments de rangement (casiers, locaux à coffres…) sont mis à votre disposition : le fait d'avoir oublié vos clés n'est pas un motif suffisant pour justifier la dégradation du matériel de l'EPASC. Le cadenas sera coupé pour vous permettre d'effectuer les travaux pratiques normalement et un cadenas vous sera fourni, moyennant paiement, par le Chef d'Atelier.

Attitude

Vous vous devez d'adopter en toutes circonstances une attitude digne du (de la) futur(e) technicien(ne) que vous deviendrez. La politesse et la correction envers vos pairs sont de rigueur ; les règles de politesse et de courtoisie sont d'application.
Se ranger, circuler en ordre, se découvrir dans les locaux, éviter de hurler, … ne sont que des civilités permettant une vie en société harmonieuse.

Les boissons et sucreries ne peuvent en aucun cas être consommées dans les ateliers. Du matériel mis à la disposition de l'école par des intervenants extérieurs se trouve régulièrement dans les ateliers : notre réputation, votre réputation exige le plus grand respect à son égard.

Le R.O.I de l'EPASC est de stricte application (cfr. Règlement d'ordre intérieur - Dispositions spécifiques à l'École provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney).

Travaux d'exception

Divers petits travaux peuvent être réalisés à l'atelier en accord avec le professeur. Ils devront faire l'objet d'un plan, d'une méthode de travail, d'une fiche de travail qui sera complétée par celui-ci. Cette fiche de travail devra recevoir le visa du Chef d'Atelier au début et à la fin de la réalisation. Un calcul spécifique du temps de travail ainsi que les coûts des fournitures seront effectués **pour tous**

les travaux. L'enlèvement des réalisations ou des fournitures se fera après le contrôle et après paiement auprès du Chef d'Atelier.

Machine en dépôt

Toute machine ou ensemble mécanique en dépôt pour n'importe quelle intervention (devis, réparation, contrôle,…) doit faire l'objet **d'une convention type** remplie avec l'aide du professeur, du coordinateur et signée par le Chef d'Atelier.

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'IPES-École des Métiers et des Arts de la Province (EMAP).

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.

L'enseignement provincial est un enseignement officiel neutre, soucieux de qualité, proche et ouvert à tous, imprégné du monde qui l'entoure.

En tant qu'élève, tu es au cœur de ta formation, tu en es l'acteur principal. L'équipe éducative t'aidera à te réaliser en tant que futur acteur social, devenir un citoyen responsable et un adulte accompli.

Le monde scolaire est le reflet de la société en général. Nous voulons développer un projet de citoyenneté active pour nos élèves à travers un projet pédagogique et un projet d'établissement forts.

Pour ce faire, nous nous engageons dans un enseignement d'excellence et nous ouvrons les possibilités des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être de nos élèves au travers d'un enseignement de qualité, de projets développementaux, de découvertes éducatives…

Nous désirons que tu apprennes à te connaître, que tu découvres tes qualités et tes points forts, que tu t'orientes et te projettes dans l'avenir. Nous t'aiderons à définir ou à confirmer l'orientation de ton choix d'étude et de ton avenir professionnel au travers de l'approche orientante.

Pour mettre en œuvre tous ces outils, pour permettre à chaque jeune d'être acteur de sa formation et de son développement personnel, il est nécessaire d'établir des règles de base à la vie en communauté. Ce présent document nous permettra d'avoir un langage identique dans la compréhension des règles qui permettent une vie en commun harmonieuse et épanouissante pour tous.

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 tes parents et toi 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 sur toutes ses composantes.

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 !

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.

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.

Nous t'invitons à prendre connaissance de ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) qui se compose de trois parties :

- **les projets, valeurs et missions** poursuivis par le réseau officiel neutre subventionné, le Pouvoir organisateur et l'établissement;
- **les modalités pratiques de fonctionnement** des écoles organisées par la Province de Namur;
- **les aspects spécifiques à l'IPES-École des Métiers et des Arts de la Province (EMAP).**

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE
DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ 5

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR
TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT 9

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE 17

DEUXIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 19

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 50

ANNEXES 72

INDEX 87

TROISIÈME PARTIE

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'IPES-ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP) 91

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'IPES-ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP) 96

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ

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 défend 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 est toujours plus démocratique et solidaire.

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

Remarque préliminaire :
Le terme "éducatif" reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme "pédagogique" définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

Les valeurs que nous prônons	**et les moyens pour les mettre en œuvre**
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques et des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi et des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante grâce, entre autres, à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication et à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par l'observation de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement et le recours aux lectures plurielles des évènements en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence, tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.
Le développement de l'esprit critique en vue d'opérer des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique	• Nous veillons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue et en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être; de proposer des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation… • Nous encourageons le recours aux technologies numériques, tout en suscitant la réflexion sur toutes les implications d'une société hyperconnectée.
La justice et	• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples

l'émancipation sociales, pour une société plus humaine	enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité et de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets et l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

LE POUVOIR ORGANISATEUR A DÉFINI UN PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT

Une école attractive
au cœur de la formation des jeunes
les amenant à être les citoyens actifs de demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, réalisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et ouvert à la différence.
C'est dans cet esprit 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.

Notre école développe pour le premier degré une éducation aux savoirs :

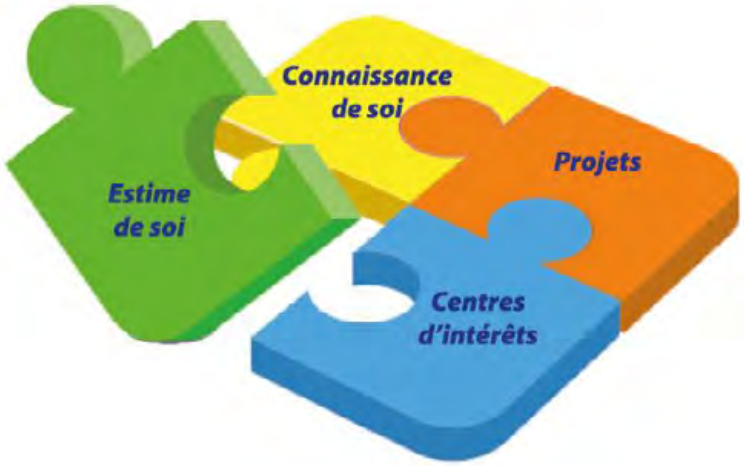
Les spécificités pédagogiques de notre enseignement provincial font appel à une combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui se déclinent selon l'approche orientante.

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 et 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, tout en les préparant à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en constante évolution.

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 visent à atteindre ces finalités :

Pour l'élève, c'est expérimenter…



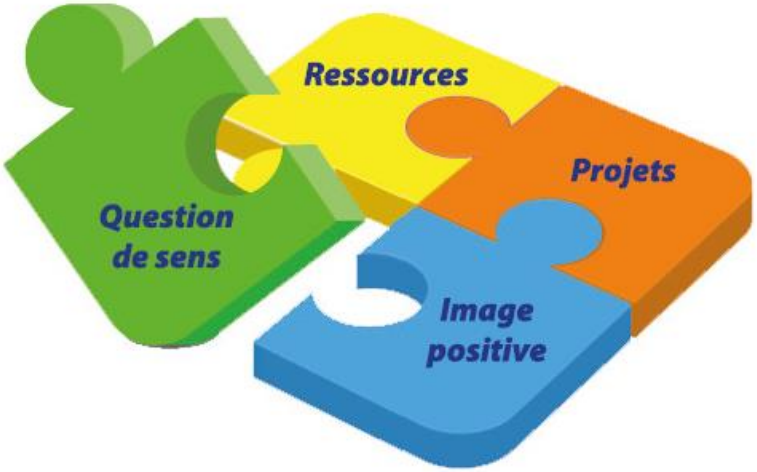
Connaissance de soi :
s'interroger sur ses forces – ses faiblesses – ses qualités
ses talents - ses attitudes – ses valeurs
ses traits de personnalité – etc.

Centres d'intérêts :
à l'école et en dehors de l'école - la famille – les amis
le sport – la radio – le cinéma – la musique – la danse
les nouvelles technologies - etc.

Estime de soi :
la perception de soi et du monde
le sentiment d'efficacité personnelle – l'image de soi – ses capacités, etc.

Projets :
ses aspirations futures – sa carrière professionnelle en vue
ses rêves – bénévolat – etc.

Pour l'équipe éducative, il s'agit de…



Favoriser la découverte des ressources internes et externes :
amener les élèves à mieux connaître leur potentiel
leur manière d'apprendre ainsi que l'environnement qui les entoure
et avec lequel, ils interagissent – etc.

Donner du sens aux apprentissages :
établir des liens entre les compétences à développer
chez les élèves et les réalités de la vie quotidienne
et du monde du travail
tenir compte de l'actualité – expérimentation de situations
d'apprentissage qui inscrivent les problématiques des élèves
dans un domaine général de formation - etc.

Aider à développer une image positive :
qualité d'écoute (aller au-delà de ce que nous dit l'élève)
tenir compte de ce qui se passe véritablement pour l'élève – etc.

Accompagner la réalisation de projets individuels et collectifs :
mise en évidence de la confiance en soi et aux autres
du sens des responsabilités
de la capacité de jugement
d'éveiller les talents
devenir responsable de ses apprentissages - etc.

Notre méthodologie

1. Comment s'organisent les cours ?

Le premier degré s'organise sur la base de 3 axes principaux :

⇨ Apprentissage.
⇨ Remédiation.
⇨ Orientation.

Le premier degré commun permet l'apprentissage des fondements des savoirs amenant à la poursuite de tous les types de formations.

En termes de remédiation, le premier degré propose un accompagnement pédagogique particulier permettant de remédier aux difficultés spécifiques de chaque élève afin de ne pas altérer la poursuite de son parcours scolaire.

À la fin du premier degré, chaque élève est amené à définir son projet d'orientation future.

Pour la réussite de ces missions, notre école met en place :

- Au niveau de l'apprentissage :
  - des actions donnant du sens aux savoirs enseignés par l'expérimentation, par la création, par la découverte…;
  - l'appel à des personnes-ressources au sein de l'école qualifiées pour apporter un message clair et pertinent aux élèves;
  - l'ouverture au monde culturel au sens large : spectacles, visites, conférences…;
  - une formation de qualité en permettant des recyclages pointus à ses professeurs.

- Au niveau de la remédiation :
  - l'entraide intra-section, entre élèves d'une même classe ou d'un même degré;
  - la co-construction entre l'enseignant et l'élève d'un plan individuel d'apprentissage (PIA) permettant d'identifier les difficultés pédagogiques et personnelles.

- Au niveau de l'orientation :
  - l'identification du projet futur de formation de chaque élève grâce à des rencontres multiples avec l'équipe pédagogique et les membres du CPMS;
  - la rencontre des réalités professionnelles en organisant des visites et/ou des démonstrations et en participant à des rencontres de professionnels (colloques, forums, congrès)…;
  - l'échange avec les élèves des 2ème et 3ème degrés.

Afin de prendre en compte les difficultés d'apprentissage de certains élèves à besoins spécifiques, la Direction et l'équipe éducative veillent à intégrer les aménagements raisonnables sollicités par les parents et/ou élèves.

2. Comment se déroulent les activités intra et extra muros ?

Ces activités sont ciblées et priorisées en fonction de critères bien déterminés :
- l'accessibilité pour tous;
- le lien avec l'âge de l'élève;
- la cohérence avec les valeurs prônées par le Pouvoir organisateur (exemples : citoyenneté, multiculturalité, neutralité…);
- l'ouverture vers les milieux professionnels/entreprises;
- l'ouverture aux autres;
- l'exploitation de ces activités d'amont en aval;

- l'interactivité (participation active de l'élève);
- la plus-value complémentaire à la formation;
- la qualité/le professionnalisme/la notoriété;
- l'interdisciplinarité.

Ces activités peuvent être :
- des voyages et échanges linguistiques;
- des sorties culturelles (théâtre, exposition, musée…);
- des visites d'entreprises;
- des voyages d'études;
- des échanges avec des professionnels;
- des ateliers thématiques (estime de soi, teambuilding, course aux sciences…);
- des concours;
- des voyages internationaux;
- des initiations et compétitions sportives;
- des cellules de réflexion (EVRAS, Alimentation Saine et Durable, développement durable…);
- des journées à thème (respect…);
- des projets de quartier;
- …

3. Comment vivre ensemble ?

Le vivre ensemble implique le respect des devoirs et des droits de et par chacun.

Nous attendons de chaque élève :

- qu'il applique au quotidien les valeurs du projet éducatif :
  - respect de soi,
  - respect de l'autre,
  - respect du bien d'autrui,
  - respect du bien collectif,
  - respect du travail d'autrui,
  - respect du ROI,
- qu'il fasse preuve d'ouverture et de tolérance,
- qu'il témoigne de discrétion et de correction tant dans l'attitude que dans le comportement,
- qu'il soit acteur de sa formation.

Nous nous engageons vis-à-vis de chaque élève à :

- le soutenir et l'encadrer dans ses apprentissages;
- lui offrir une formation de qualité dans des infrastructures équipées de matériel de pointe;
- lui procurer une information lui ouvrant le champ de ses potentialités;
- lui témoigner respect et bienveillance;
- faire preuve d'équité et d'objectivité.

4. Quel "plus" apportent nos projets spécifiques ?

Dans un monde en perpétuelle mutation et au travers de projets engagés et concrets, nos écoles veulent :
- informer les élèves sur les enjeux actuels et futurs de la société;
- les sensibiliser aux défis à relever en tant que futurs adultes citoyens;
- les confronter aux choix qu'ils auront à opérer;
- les éduquer;
- les aider à devenir des acteurs responsables en matière
  - d'alimentation saine et durable,

- de développement durable,
- de solidarité économique internationale,
- de lutte contre la pauvreté et la discrimination,
- d'accès à la citoyenneté pour tous.

Les projets que nous menons :
- l'alimentation saine et durable au sein de nos restaurants scolaires (ASD);
- l'éducation à la santé;
- le tri sélectif des déchets;
- la formation des éco-délégués;
- la formation des délégués de classe et des conseils d'élèves;
- le partenariat avec des associations d'aide aux personnes en difficulté (Restos du Cœur, Lutte Solidarité Travail, centres d'accueil pour réfugiés…);
- des visites/voyages relatifs au travail de mémoire;
- des ateliers ludiques d'apprentissage des langues;
- …

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance constituant une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base de :
- deux jours de cours;
- trois jours en entreprise.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé "établissement siège".

Une formation en alternance s'organise aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel et au 3ème degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves : il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socioprofessionnels de secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence !

Comment, où et à quelles conditions se former ?

Concrètement, l'élève suit deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15 périodes minimum/semaine, à raison d'au moins 600 périodes par an réparties sur 20 semaines au moins) et, d'autre part, effectue trois jours de travail rémunérés en entreprise (24 heures, à raison d'au moins 600 heures par an réparties sur 20 semaines au moins).

En tant qu'apprenant en alternance, l'élève signe un contrat avec un entrepreneur. Il offre sa force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à le former dans le métier qu'il a choisi.
Remarque : Lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de 6 mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille-horaire, salaire, vacances, assurances, absences…) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer la progression de l'élève.

Pour l'accompagner dans son parcours d'enseignement ou de formation en alternance, l'élève sera entouré, d'une part, d'un "**accompagnateur**" qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un "**tuteur**", désigné par l'entreprise pour l'encadrer activement dans son processus d'apprentissage.

<u>Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance ?</u>

L'élève peut s'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge de l'élève, de sa situation scolaire et du type de formation qu'il choisit.**

Au niveau de l'âge, l'élève doit :
- soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

<u>Quels types de formations propose le CEFA ?</u>

- Des formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice (article 45).

- Des formations correspondant aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice (article 49).

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

CHAPITRE I	**-**	***DISPOSITIONS LIMINAIRES***	***19***
CHAPITRE II	**-**	***DES ÉLÈVES***	***20***
CHAPITRE III	**-**	***DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES – ÉCOLE***	***38***
CHAPITRE IV	**-**	***DES ASSURANCES SCOLAIRES***	***40***
CHAPITRE V	**-**	***DES STAGES***	***41***
CHAPITRE VI	**-**	***DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX CEFA ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR***	***45***
CHAPITRE VII	**-**	***DE LA SANTÉ – MALADIE***	***47***
CHAPITRE VIII	**-**	***DISPOSITIONS FINALES***	***48***

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 et en alternance 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 : Directeur adjoint, Adjoint à la Direction, Chef de travaux d'atelier, Chef d'atelier, Préfet d'éducation, Coordinateur pédagogique, Administrateur d'internat, Coordonnateur CEFA, Accompagnateur CEFA...

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.

Élève régulièrement inscrit : élève qui satisfait aux conditions d'admission dans une année d'études déterminée.

Élève régulier : élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours.

Élève libre : élève non régulièrement inscrit et/ou non régulier.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève, l'éducateur référent et le Directeur/la Directrice ou son représentant. Un membre du Centre psycho-médico-social (CPMS) peut également y assister.

Conseil d'admission : l'ensemble des professeurs et le Directeur/la Directrice ou son représentant qui, pour chacune des années en cause, sont chargés d'apprécier les possibilités d'admission dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

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'avis ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation, d'une tâche dûment définie ou d'une épreuve d'évaluation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA).

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° - les Projets éducatif et 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.
7° - le document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

Par son inscription, l'élève et/ou ses parents acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et/ou ses parents 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, un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré, 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° - À l'exception des dispositions particulières relatives au 1er degré et précisées au § 4, l'inscription se prend, au plus tard, le premier jour de l'année scolaire en cours.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. La Direction qui refuse une inscription motivera son refus par écrit et remettra à l'élève une attestation de demande d'inscription.

3° - Par dérogation aux points 1° et 2°, l'inscription se prend toute l'année pour les élèves souhaitant s'inscrire dans l'enseignement en alternance et pour les élèves primo-arrivants ou qui arrivent de l'étranger et s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

§ 4 Les élèves ayant obtenu le Certificat d'Études de Base (CEB) à l'issue de la sixième primaire sont admissibles en 1ère année commune.

Les élèves n'ayant pas obtenu le CEB à l'issue de la sixième année primaire ou ayant 12 ans accomplis avant le 31 décembre de l'année scolaire concernée sont admissibles en 1ère année différenciée.

L'inscription en 1ère année de l'enseignement secondaire est régie par les dispositions reprises dans le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03 mai 2019 (Livre Premier, Chapitre VII).

§ 5 Le choix d'un cours de religion ou de morale non confessionnelle ou de la dispense de suivre un de ces cours (correspondant alors à une seconde période de philosophie et de citoyenneté) se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante et ne peut être modifié ultérieurement. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

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

Pour tous les élèves :

- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- les documents relatifs à la dispense de certains cours;
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- la fiche d'inscription dûment complétée, datée et signée par l'élève et/ou ses parents;
- une photo d'identité récente;
- une vignette de mutuelle;
- une composition de famille et, le cas échéant, le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- 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;
- la police de protection des données;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées;

Le cas échéant, pour les élèves concernés :

Pour les élèves du 1e degré :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- l'avis motivé du CPMS;
- le plan individuel d'apprentissage (PIA);
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de changement d'établissement scolaire;

Pour les autres degrés :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de fréquentation partielle;
- le rapport de compétences (CPU).

Pour les élèves inscrits en CEFA :
- une copie du contrat signé avec une entreprise et validé par l'établissement scolaire.

En outre, les élèves venant de l'étranger produiront :
- un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
- 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;
- le cas échéant, pour les élèves majeurs étrangers hors Union européenne, le document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou la preuve du paiement de ce DIS (payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire). À titre d'information, pour l'année 2021-2022, il s'élevait à 868 euros.

Pour les élèves demandant des aménagements raisonnables :
- un diagnostic réalisé par un spécialiste du domaine médical datant de moins d'un an (en ce qui concerne une première demande);
- un document précisant les aménagements souhaités dans le cadre scolaire;
- les références de la personne ressource.

Les parents demandeurs doivent faire les démarches pour finaliser la formalisation du dossier.

§ 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'ils se présentent à l'établissement en vue d'une inscription.

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

3° - L'élève et/ou ses parents, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève.

1° - Cependant, la Direction peut refuser l'inscription :

- d'un élève libre;
- d'un élève hors des délais réglementaires;
- d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente;
- d'un élève dont elle ne pourrait garantir le succès du projet d'intégration faute de moyens.

2° - La Direction doit refuser :

- 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°;
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont il est déjà porteur dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

3° - La Direction ne peut refuser l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

§ 3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié conformément aux modalités de l'article 15 § 3 - 3° et 4° du présent ROI.

§ 4 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.

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

§ 6 <u>Collecte de données et respect de la vie privée</u>
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 à la collecte de données, au droit à l´image et au respect de la vie privée, à signer.
Cfr. Documents "Police de protection des données" et "Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur" repris en annexes.

ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue décente et adaptée au milieu scolaire. Il s'agit d'éviter les vêtements pouvant être jugés trop provocants ou tout simplement inadaptés au cadre scolaire. Il est demandé aux élèves d'éviter les jupes/shorts trop court(e)s, les blouses transparentes et pantalons troués de manière exagérée… Dans la mesure où la Direction et/ou son délégué jugent la tenue d'un élève inadéquate au cadre de l'établissement, ils en aviseront l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur.
Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau…) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

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

§ 3 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités (scolaires, extra muros et parascolaires).

§ 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.

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 observer en tout temps une attitude respectueuse et correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure.

Les élèves s'abstiendront de tout propos et/ou attitude à caractère raciste, discriminatoire, négationniste et sexiste.

§ 3 Ils doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

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

§ 5 Les élèves sont tenus de respecter un 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 contondants 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 de 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 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.

Durant la période scolaire, les déplacements en dehors de l'enceinte de l'école ne seront garantis par les assurances que si les élèves sont accompagnés par les membres du personnel.

ARTICLE 9 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est régulièrement inscrit dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
En cas de perte, la délivrance d'une nouvelle carte sera facturée au prix de 5 €.

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 délivre une autorisation si la demande est fondée.

Pour des raisons organisationnelles, 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 les arrivées différées et les sorties prématurées.

§ 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.

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. 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, en stage ou en entreprise.

La participation aux activités organisées durant l'horaire scolaire est obligatoire.

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

§ 4 Les élèves dispensés d'un ou de plusieurs cours et/ou activités doivent obligatoirement être présents au sein de l'établissement. 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).
Les élèves dispensés d'un cours pour raison médicale pourront recevoir des exercices écrits et/ou pratiques en lien avec celui-ci. Le professeur veillera à proposer des exercices compatibles avec l'état de l'élève. Ces exercices pourront être pris en compte dans l'évaluation de l'élève.

§ 5 Pour les élèves de l'enseignement en alternance, lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 6 Toute arrivée tardive doit être justifiée.

Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
L'absence à une période de cours équivaut à un demi-jour d'absence.

§ 7 1° - Tout élève qui arrive après l'heure de début des cours doit impérativement se présenter auprès de la personne désignée par la Direction.
2° - L'élève en alternance doit prévenir l'accompagnateur CEFA et l'entreprise s'il arrive en retard ou ne se présente pas dans son entreprise de formation.

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

§ 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 prévenir ou de faire prévenir l'établissement pour 08h3O au plus tard et, s'il échet, le lieu de stage avant le début des prestations. Les élèves en alternance préviendront l'accompagnateur CEFA et l'entreprise.

§ 10 a) Sont <u>considérées comme justifiées, les absences motivées par</u> :

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 de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

7° - la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, arbitres de haut niveau, espoirs sportifs, jeunes talents, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages 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;

8° la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire;

9° - la participation des élèves non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire;

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents (de ses responsables légaux).

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) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

§ 11 Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier;

6° l'élève a été exclu de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de

l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Lorsque la période de non scolarisation ne peut être considérée comme justifiée et excède 20 demi-jours, un contrat d'objectifs propre à l'élève pourra être mise en place.

7° l'élève inscrit dans une école d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période;

8° est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études;

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée aux points 7° et 8°, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 12 Outre les absences légalement justifiées, la Direction peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un 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 doit indiquer les arguments précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation.

Le nombre de demi-journées d'absence pouvant ainsi être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur est fixé à 8 pour l'année scolaire.

§ 13 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 10 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.

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

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

§ 16 Est <u>considéré comme demi-jour d'absence injustifiée</u> :

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 une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 17 Les absences sont prises en compte à partir :
- du premier jour de la rentrée dans les années du tronc commun concernées par l'obligation scolaire;
- du cinquième jour ouvrable scolaire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire.

ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

§ 2 Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par la Direction.

§ 3 Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée à l'élève majeur ou aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 4 Dès que l'élève mineur atteint 9 demi-journées d'absence injustifiées, la Direction le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du Droit de l'instruction via le formulaire électronique mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Ce signalement intervient au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le neuvième demi-jour d'absence injustifiée.

Lorsque la Direction constate qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire est en difficulté, que sa santé ou sa sécurité est en danger, que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, elle est tenue de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse.

§ 5 Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève mineur ou majeur, la Direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, la Direction soit :
- délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- sollicite, auprès du Coordonnateur compétent du Service de médiation scolaire, l'intervention d'un médiateur;
- sollicite, auprès de la Direction du CPMS, l'intervention d'un membre de son équipe.

§ 6 **<u>À partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré</u>**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du Conseil de classe.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, par contre, admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, la Direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels destinés à rencontrer ses besoins afin de le raccrocher à son parcours scolaire. Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.

Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

§ 7 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'école.

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 :

- Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à repérer les issues de secours et le point de rassemblement à rejoindre en cas d'évacuation des locaux.

- Des exercices de simulation sont réalisés de manière régulière afin de permettre à chacun d'adopter les bons réflexes en cas de déclenchement de l'alarme.

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

ARTICLE 14 - Des obligations diverses

§ 1er 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 du cours, l'élève se rend immédiatement auprès d'un éducateur.

§ 2 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux : les salles de cours, les couloirs, les W.C., les réfectoires et les espaces de récréation. Les élèves sont invités à utiliser les poubelles mises à leur disposition et à respecter le tri des déchets mis en place au sein de l'école.

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.

§ 3 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. Cfr. Chapitre IV "Des assurances scolaires" du présent règlement.
Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au Préfet d'éducation.

§ 4 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et de la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 5 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire et/ou 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.

§ 6 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction. Il est strictement interdit aux élèves de se livrer à tout type de prosélytisme (politique, syndical, linguistique, philosophique, religieux…).

§ 7 Chaque élève veillera à ne pas porter atteinte aux autres élèves, aux membres du personnel, aux tiers avec lesquels il est en relation dans le cadre scolaire et à l'établissement et ce, tant par son comportement au sein de l'école qu'en dehors de celle-ci et au travers des réseaux sociaux

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

§ 9 Les smartphones et autres appareils numériques doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation, sauf autorisation expresse à des fins pédagogiques.
Pour les élèves du premier degré, ils sont en outre interdits durant les récréations.

§ 10 La prise de photos, vidéos, enregistrements et leur diffusion sur quelque support média que ce soit, sans le consentement de la personne, sont strictement interdites, (cfr. annexe relative au droit à l'image).

§ 11 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs pour la livraison de repas.

§ 12 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 qu'il est incapable de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool ou de produits illicites) il sera exclu des cours et, si l'élève est mineur, les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

Tout manquement à l'une de ces obligations pourra être sanctionné (cfr. article 15).

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, sera sanctionné.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, harcèlement, 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 (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-3. du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement 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 et/ou des directives et/ou consignes qui lui ont été données 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/ou de ses parents, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

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

Les mesures d'ordre sont :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 le rappel à l'ordre avec, le cas échéant, des travaux supplémentaires qui seront évalués par le membre du personnel qui donne la sanction;
1.1.2 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 qui feront l'objet d'une évaluation. La mesure ne sera exécutée qu'après avoir préalablement entendu l'élève et avoir informé ses parents s'il est mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Le contrat disciplinaire

Lorsque l'élève a fait l'objet de plusieurs mesures d'ordre ou lors de situations exceptionnelles, la Direction pourra lui proposer un contrat disciplinaire.
En fonction du comportement ayant justifié le contrat, des objectifs spécifiques sont assignés à l'élève.
Par la signature de ce contrat, l'élève et ses parents s'il est mineur, s'engagent à respecter ces objectifs.
Une évaluation est réalisée régulièrement par la Direction ou son représentant.
Le contrat prend fin au terme de l'année scolaire.

Le contrat disciplinaire ne constitue pas un préalable obligatoire à une mesure disciplinaire.

3° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

3.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables par année scolaire :
- avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer;
- à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

3.2. L'exclusion définitive

3.3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 **<u>Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires</u>**

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.
Pour les élèves suivant l'enseignement en alternance, chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que 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, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-4. § 1er du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

Sont, notamment, considérés comme tels :
1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
5. 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;

6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. 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'école ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés 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.
- lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour poursuivre sa formation chez l'employeur, il doit signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation.

§ 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 à son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou par son délégué.

3° - 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 scolaire qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et/ou ses parents.

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 peut, s'il le désire, se faire assister par toute personne de son choix tout au long de la procédure pouvant mener à une exclusion définitive ou un refus de réinscription.

L'élève majeur, les parents de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, 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, elle 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.

4° - 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 **<u>De la notification des mesures disciplinaires</u>**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève et/ou à ses parents.
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 et/ou à ses parents. 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.

4° - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est notifié au plus tard le 05 septembre.

§ 5 **<u>De la procédure de recours</u>**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement ou de refus de réinscription, 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 et par ses parents s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables scolaires 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 ouvrable qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août.
Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans une autre école qu'il organise.

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.

Dans le cas où le Pouvoir organisateur ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents, son inscription dans un autre établissement qu'il organise, 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) et ce dans les 10 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de l'exclusion.

Le CPEONS 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 et/ou ses parents. 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 fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse 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 dans les 20 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de réception du dossier qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 16 - Des frais scolaires

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

Frais de photocopies	Gratuit
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 séjours pédagogiques	De 20 € à 500 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 160 €
Location de casier (le cas échéant) + caution clé	25 € - 15 € à 30 € (clé)
Badge APSCHOOL	Gratuit (10 € en cas de perte)

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.

Pour plus d'informations, se référer à l'annexe au présent règlement relative à l'information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement.

Le paiement des frais scolaires s'effectue mensuellement sur le compte de l'école, au maximum 15 jours après réception de la facture.
En cas de difficultés financières, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent solliciter un échelonnement de paiement auprès de la Direction.

Si le paiement n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, le Receveur spécial adressera, par courrier recommandé, un rappel précisant le dernier délai de paiement.

En l'absence de paiement, les factures impayées seront transmises au Service Recouvrement de la Direction financière de la Province de Namur.

Le débiteur peut bénéficier d'un délai de 7 jours pour introduire une réclamation motivée quant au montant de la facture. Cette réclamation sera adressée par écrit à la Direction.

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, tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement tous les documents (cahiers, travaux…) des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris (CEB, CE1D, CE6P, CESS, CQ, Attestations de compétences…).

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.

§ 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 à cette fin solliciter un rendez-vous auprès d'un professeur, du titulaire de classe, du Préfet d'éducation, de l'éducateur responsable, de l'accompagnateur, du conseiller du CPMS, de 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;

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 § 10 du présent ROI) et, pour les élèves de l'enseignement en alternance, de prévenir sans délai l'accompagnateur CEFA et l'entreprise de toute absence;

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 en début d'année scolaire dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit;

9° de s'annoncer auprès de la Direction lorsqu'ils souhaitent accéder à l'école en dehors des entrées et sorties quotidiennes.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés de leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils peuvent faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, en s'adressant, selon la nature du problème, à l'éducateur référent, au titulaire, au coordinateur du 1er degré, au Préfet d'éducation…

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 de 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 exemples : la sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, les transports scolaires, les travaux à domicile, les 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 de 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 - De l'association des anciens élèves

Au sein de certaines écoles existe une association d'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 21

Assurance 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 parents des 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 scolaire "volet accidents corporels"

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type "accidents du travail" pour les élèves de ses établissements qui, dans le cadre de leur programme de formation, effectuent un stage non

rémunéré chez un employeur en vue d'acquérir une expérience professionnelle et ce, dans des conditions similaires à celle des travailleurs occupés par cet employeur.

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève lors d'un stage, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

Cette assurance est complémentaire à toute autre assurance souscrite par l'élève (mutuelle, assurance soins de santé...).

Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, les parents et/ou élèves majeurs peuvent contacter la cellule des assurances (assurance@province.namur.be).

L'assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" pour les élèves en déplacement à l'étranger (voyage scolaire, stage...).

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

ARTICLE 22

En ce qui concerne les élèves en CEFA, l'employeur s'engage à souscrire les assurances légales prévues par le contrat d'alternance destinées à couvrir la formation en entreprise.

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.

On distingue 3 types de stages selon le degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité :

- type 1 ou stage d'observation et d'initiation;
- type 2 ou stage de pratique accompagnée;
- type 3 ou stage de pratique en responsabilité;

Le maître de stage est le professeur qui prépare, accompagne et évalue l'élève en stage. Il assure le contact avec le tuteur en entreprise.

Le tuteur en entreprise 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 - 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 également être le support du travail de qualification.

ARTICLE 26 - Organisation générale des stages

Le cadre et les conditions spécifiques des stages appelés "enseignement clinique", effectués dans le cadre de la formation au 4ème degré professionnel en section "Soins infirmiers" sont abordés dans le règlement comportant les dispositions spécifiques à l'EPSI.

Le Code du bien-être au travail, Livre X, Titres 3 (Jeunes au travail) et 4 (Stagiaires) est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève doit passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage. Tout rendez-vous non honoré ou annulé dans un délai inférieur à 48 heures sera facturé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur, sur base du tarif pratiqué par le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suit l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'élève. Le professeur prend contact avec le tuteur en entreprise s'il le juge utile.

L'école propose la signature d'une convention particulière de stage au tuteur en entreprise et à l'élève (parents) avant de participer à toute activité. 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.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du tuteur en entreprise, 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 n'est pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation n'est à charge de l'entreprise.

Le stagiaire n'est pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Le stagiaire doit se conformer aux dispositions suivantes :
- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;

- manifester au tuteur en entreprise le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le tuteur en entreprise;
- se montrer poli et respectueux vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter dans une tenue adéquate et réglementaire. Lorsque l'activité le requiert, le port de vêtements de travail et/ou d'équipements de sécurité est obligatoire;
- faire preuve de 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 tuteur en entreprise ou des tiers;
- restituer en bon état, au tuteur en entreprise, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- être ponctuel et prévenir le tuteur en entreprise et le maître de stage le plus rapidement possible, en cas d'absence pour maladie ou accident;
- concerter la Direction de l'école et le tuteur en entreprise pour toute modification à l'horaire prévu.

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

En cas de faute grave, la Direction de l'établissement suspend ou annule le stage, voire exclut l'élève, selon les modalités prévues par la réglementation.

Toute absence ou retard du stagiaire doit être justifié(e) par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école est prévenue.

Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie doit être signalé, soit au tuteur en entreprise, soit à l'école qui prend les sanctions qui s'imposent.

Toute élève enceinte doit en avertir au plus tôt la Direction ou son délégué, qui prend la décision la plus compatible avec la poursuite des études, tout en privilégiant le bon déroulement de la grossesse.
L'intérêt visé est toujours la protection de la santé en priorité.

Le tuteur en entreprise doit 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'efforce de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs.

ARTICLE 27 - Assurance des stagiaires

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.

Couverture de la responsabilité civile (à savoir les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers dans le cadre d'un stage)

La couverture concerne tant les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers (dommages corporels) que les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au tuteur en entreprise.

L'assurance n'interviendra pas si les dommages causés résultent d'une faute intentionnelle.

Les dommages causés aux biens sont de différents ordres :

- *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 aux bien appartenant au tuteur en entreprise non considérés comme objets confiés* : 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 tuteur en entreprise* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur n'est pas couverte pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du tuteur en entreprise. 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. Il convient d'informer le tuteur en entreprise de cette exclusion. L'assurance du propriétaire du véhicule pourra sortir ses effets si les conditions sont remplies. 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.

Couverture des dommages corporels que les élèves pourraient subir pendant leur stage.

- Assurance accidents du travail

  Les élèves réalisant un stage non-rémunéré - en Belgique ou à l'étranger - bénéficient d'une assurance type "accidents du travail", c'est-à-dire qu'ils sont couverts contre le risque d'accident du travail et sur le chemin du travail.

  Par "accident du travail", on entend : *événement soudain qui occasionne une lésion physique et qui se produit par le fait de l'exécution du contrat de travail.*
  Par "chemin du travail", on entend : *trajet normal que le stagiaire doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail et inversement.*

- Assurance Ethias Assistance

  Concernant les stages à l'étranger, la Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes".

  Cette assurance sortira ses effets quelles que soient les circonstances de l'événement entraînant une intervention, s'agissant d'une assurance ne se limitant pas aux accidents du travail ou sur le chemin du travail.

  A noter, pour les élèves choisissant un stage dans un pays où l'évolution d'une pandémie et/ou le risque géopolitique sont préoccupants, que la simple crainte d'une contamination ou un sentiment d'insécurité ne constitue pas un motif de rapatriement.

  Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

  Sachant que pour le remboursement des frais médicaux et d'hospitalisation, les deux polices souscrites par la Province de Namur limitent le remboursement à la tarification des prestations médicales approuvées par les mutualités belges, il est vivement conseillé aux élèves qui partent en stage à l'étranger, de souscrire une assurance complémentaire.

CHAPITRE VI - Dispositions spécifiques aux CEFA

Dans l'enseignement en alternance, l'élève s'engage, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans le contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

ARTICLE 28 - Des conditions d'admission

Les conditions d'accès dépendent de l'âge, de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.

L'apprenant mineur :

- avoir au minimum 15 ans accomplis et avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les articles 45 et mesures urgentes)

  ou

- avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

- avoir entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, une convention emploi formation ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française;

- avoir plus de 21 ans et moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et s'inscrire dans l'enseignement secondaire en alternance au plus tard le 1er octobre de l'année des 21 ans et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, un contrat de travail à temps partiel ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour s'inscrire en 7ème Professionnelle en alternance il faut avoir terminé avec fruit une 6ème Professionnelle ou une 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification OU une 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 29 - Des conditions d'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doit se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction, son délégué ou l'accompagnateur CEFA, afin de cerner sa motivation, d'élaborer un projet et de vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet. Par ailleurs, l'accompagnateur CEFA réalisera un bilan de compétences.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

La conclusion d'un contrat d'alternance :
- est obligatoire pour tout élève majeur dès l'inscription en CEFA.
- peut être postérieure à l'inscription pour tout élève mineur. Dans ce cas, l'école s'engage à l'accompagner dans sa recherche de contrat via un module individualisé de formation (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat).

ARTICLE 30 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelle (rémunérée ou non), même si cela demande un déplacement important.

Les élèves s'engagent à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue dans leur contrat d'alternance. En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paie un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

Le contrat d'alternance

L'école, en concertation avec l'entreprise, rédige un plan de formation définissant les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.

Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire.
Le passage d'un niveau à l'autre dépend de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, en accord avec le tuteur en entreprise.
Les barèmes salariaux figurent dans le contrat d'alternance.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).
Le jeune en formation et/ou ses parents s'engagent à transmettre par écrit à l'école, via l'accompagnateur CEFA, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance (cfr. annexe) comprend les éléments suivants :
- l'identification du métier;
- la durée du contrat;
- les obligations des parties (apprenant et entreprise);
- l'horaire de formation à l'école et en entreprise;
- la rétribution de l'apprenant;
- les vacances annuelles;
- les modalités de suspension et de fin de contrat;
- le "plan de formation".

L'apprenant en alternance a droit, dès la première année de formation en alternance, à des vacances annuelles. Celles-ci sont définies en concertation avec l'entreprise, la Direction de l'école et le référent.
L'apprenant ne peut pas prendre ses jours de vacances pendant les périodes où il doit être au centre de formation (école).

Pour accueillir un élève sous contrat, l'entreprise doit être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément).
Elle doit, en outre, répondre à toutes les obligations requises, dont le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

CHAPITRE VII - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 31

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

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents, le CPMS, le SPSE ou l'école. Il s'agit d'un examen complémentaire pour un élève qui au départ ne devait pas passer de visite médicale. Cette demande est toujours motivée par une question précise, un problème médical ou autre et se déroule comme tout autre bilan de santé.

Pour les primo-arrivants, un bilan de santé doit être programmé lorsque ceux-ci ne sont pas inscrits dans une année scolaire au cours de laquelle un bilan de santé complet obligatoire est réalisé.

ARTICLE 32

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 33

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

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

ARTICLE 34

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, il est recommandé d'effectuer un rappel tétanique avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est également vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B. Pour s'inscrire dans certaines sections, cette vaccination est d'ailleurs obligatoire. Dans ce cas, une attestation sera exigée.

ARTICLE 35

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

ARTICLE 36

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter à ses frais et après accord de l'école, 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 37

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, pas plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 38

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

ARTICLE 39

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.

ARTICLE 40

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

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

1. Du travail scolaire de qualité *52*

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité *52*

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement 52

2.2 Le développement de compétences transversales 52

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 53

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise 53

2.5 Le travail à distance 53

2.6 Le journal de classe 54

2.7 Le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) 54

3. De l'évaluation *55*

3.1 L'évaluation formative 55

3.2 L'évaluation sommative 55

3.3 La notation 56

3.4 Le statut des examens 56

3.5 L'organisation des examens 57

3.6 La participation aux examens 57

3.6.1 Les épreuves d'évaluation sommative

3.6.2 Les épreuves de qualification

4. Du Conseil de classe *59*

5. De la délibération *59*

6. De la certification *60*

7. De la sanction des études *61*

7.1 Organisation spécifique au premier degré 61

7.1.1 Degré Commun 61

7.1.2 Degré Différencié 63

7.2 Attestations et titres délivrés aux 2ème et 3ème degrés 63

7.2.1 Certification par Unité d'acquis d'Apprentissage (CPU) 63

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA Article 49) 65

7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) 66
7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA Article 45 67

8. De la communication de l'information 68
8.1 Le bulletin 68
8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe 68
8.2.1 Procédures internes 68
8.2.2 Procédure externe 70

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 des cours

Dès le début de l'année scolaire, chaque 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.

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…
En outre, dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est requise.

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

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. Les élèves qui n'auraient pas effectué les travaux et/ou devoirs demandés sont passibles d'une sanction pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser les activités suivantes, obligatoires pour les élèves :

- 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.

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe..
Ils tiennent compte d'un équilibre entre les différentes disciplines, ainsi que du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation de chaque élève et de son droit à disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels.
Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Les professeurs doivent veiller à ce que chaque élève ait accès aux sources d'information et à des outils de travail adéquats. Le travail à domicile ne doit pas 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) et/ou de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

En ce qui concerne les élèves en CEFA, le travail en entreprise complète la formation dispensée à l'école. La répartition des compétences à acquérir à l'école et en entreprise est consignée dans le plan de formation annexé au contrat d'alternance.

2.5 Le travail à distance

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple) l'école peut être amenée à recourir à l'enseignement à distance. Dans ce cadre, les élèves seront confrontés à des approches pédagogiques nécessitant l'utilisation d'outils numériques.

Lorsque les élèves travaillent à distance, ils doivent être disponibles pour l'école dans les plages horaires scolaires habituelles.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est un agenda qu'ils utilisent pour gérer leur temps scolaire et planifier l'avancement progressif de leurs 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 doivent y être particulièrement soignées.

L'élève doit être en permanence en possession de son journal de classe car il peut lui être demandé à tout moment par l'équipe éducative ou le Service d'Inspection.
Si l'élève n'est pas en possession de celui-ci, 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 endéans la semaine.

Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.

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 s'en procurer un nouveau auprès du secrétariat et le remettre en ordre.

2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Dans le premier degré différencié ou dans le premier degré commun lorsque le Conseil de classe le décide, l'élève reçoit un PIA afin de fixer avec l'aide du professeur référent des objectifs personnels d'apprentissage et de développement.

Ce PIA a pour but de cibler une difficulté spécifique et sert de moyen de communication entre l'établissement scolaire, les professeurs, l'élève et les parents.

Ce plan individuel d'apprentissage est présenté à l'élève ainsi qu'à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale par la Direction ou son délégué accompagné(e) éventuellement d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un membre du CPMS.

Le Conseil de classe et le Conseil de guidance évaluent régulièrement l'évolution des objectifs personnels fixés dans le PIA et déterminent si ceux-ci sont atteints, doivent être modifiés ou ajustés.

Le PIA :
- unifie les actions des différents intervenants du monde scolaire;
- rend l'élève acteur de sa formation;
- informe les parents de la situation de l'élève et leur permet d'interagir avec l'établissement scolaire pour favoriser le développement personnel du jeune.

Le PIA informe l'élève et ses parents :
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées par discipline;
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées de manière transversale (par année au sein du 1er degré).

Le PIA est mis en place pour les élèves :

- de 1ère année Commune venant de 1ère année Différenciée ayant obtenu le CEB;
- de 2ème année Commune venant de 1ère année Commune avec difficultés;
- de 1ère et 2ème année Différenciée;
- faisant partie d'un projet d'intégration au sein de l'enseignement secondaire ordinaire;
- de 2ème année Supplémentaire;
- dont le Conseil de Classe atteste des difficultés nécessitant un cadre particulier;
- de tout élève bénéficiant d'aménagements raisonnables.

3. De l'évaluation

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.

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

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise. Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation.
L'enseignant et/ou l'accompagnateur CEFA qui sui(ven)t l'élève en entreprise vérifie(nt) avec le tuteur en entreprise si les compétences ont été acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Le cas échéant, ils valident ensemble le passage au niveau supérieur menant à une augmentation salariale pour l'élève.

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 sa méthode de travail, 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 socles de compétences constituent les références à prendre en considération pour le premier degré, tandis que les compétences terminales, les profils de formation et de certification constituent les références à prendre en considération pour les autres degrés.

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 rendent compte des évaluations sommatives et chaque réunion de parents est 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.

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.

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.

3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction 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.

Les épreuves externes d'évaluation sommative (CEB, CE1D, CESS) ont lieu en juin, selon le calendrier établi par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Concernant les options organisées en CPU, la validation des UAA se déroule à tout moment de l'année, selon une planification fixée par l'école et communiquée aux élèves majeurs et aux parents en début d'année scolaire.

Concernant les élèves en CEFA, l'enseignant-accompagnateur rapporte au Conseil de classe le résultat du suivi réalisé 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 d'évaluation sommative

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

Toute absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par un justificatif exposant le cas de force majeure, lequel sera laissé à l'appréciation de la Direction.
Le certificat médical ou le justificatif doit être présenté à l'école au plus tard dans les 48 heures de l'absence et, en tout état de cause, avant la délibération.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours en accord avec la Direction ou le Conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session lorsque celle-ci est organisée, 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 entraîne 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.

3.6.2 Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification sont étroitement liées aux profils de formation et sont obligatoires pour tous les élèves du 3ème degré de l'enseignement qualifiant (cfr. décret du 26 mars 2009 relatif à la revalorisation 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 comprend :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué qui le préside;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématiques, 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.
- dans l'enseignement en alternance "article 49", l'accompagnateur est associé, avec voix délibérative, aux délibérations du jury de qualification.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées "CM" (compétences à maîtriser) 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 est 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 et/ou aux unités d'acquis d'apprentissage (UAA) définies dans le profil de certification.

À chaque épreuve, l'élève est 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 sont 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 (pour les options concernées par le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), minimum 6 épreuves pour la 4ème, 5ème et 6ème);
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio/dossier d'apprentissage pour les options en CPU

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

Le portfolio/dossier d'apprentissage :
- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage (UAA) à valider;
- définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;

- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève, ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées (cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe).

Il va de soi que le portfolio/dossier d'apprentissage ne contient que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio/dossier d'apprentissage est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur, accompagnateur…).

e) Évaluation

Les épreuves de qualification vérifient 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 écrit adressé à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la communication des résultats

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

4. 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 et l'accompagnateur CEFA. 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.

Le Conseil de classe peut délivrer une :
- attestation d'orientation A (AOA) qui traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction;
- attestation d'orientation B (AOB) qui traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée au terme d'une 5ème année de transition;
- attestation d'orientation C (AOC) qui marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

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.

À partir du 2ème degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire perd la qualité d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études.
La Direction ou son représentant informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.
Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.
Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.
Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.
La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens n'est pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les décisions motivées du Conseil de classe 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.

6. De la certification

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

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 épreuves d'évaluation formative;
- les résultats de la formation et des évaluations réalisées en entreprise;
- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les résultats obtenus aux épreuves externes (CEB, CE1D, CESS);
- les résultats des épreuves de qualification;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- 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.

CEB et CE1D

Pour le premier degré, l'obtention du CEB ou du CE1D est soumise à la réussite de la totalité des matières. Il n'y a pas de seconde session organisée.

CESS et certificat de qualification

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe détermine la réussite 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.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

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

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum de périodes de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées, telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le Conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type en CEFA comprend au moins :

Article 49
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

Article 45

Pour un élève mineur :
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

7. De la sanction des études

7.1 Organisation spécifique au premier degré

Aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié ne peut faire l'objet d'un doublement sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée.

Trois conditions doivent dans ce cas être réunies :
- l'élève a été absent pendant une très longue période au cours de l'année scolaire précédente;
- les absences sont motivées et appuyées par des pièces justificatives;
- l'élève, en recommençant son année, ne contrevient pas à l'interdiction de fréquenter le premier degré pendant plus de trois années scolaires.

7.1.1 Degré Commun

a) 1ère année commune (1C)

Au terme de la 1ère année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève un *rapport de compétences* qui motive la décision d'orientation vers la 2ème année commune ou la 2ème année commune accompagnée d'un PIA.

b) 2ème année commune (2C)

La 2ème année commune est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année commune;
- à l'élève qui a suivi une 2ème année différenciée, qui a obtenu son CEB et qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

À l'issue de la 2ème année commune et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant moins de 3 ans, un rapport de compétences motivant son passage vers une année supplémentaire (2S) et un PIA;
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant 3 ans, un rapport de compétences accompagné d'une attestation d'orientation définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (3ème Supplémentaire d'orientation - S-DO), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

c) Année supplémentaire au terme du 1er degré (2S)

L'année supplémentaire organisée au terme du 1er degré (2S) est accessible à l'élève qui a suivi :
- une 2ème année commune, qui a effectué moins de trois années au sein du 1er degré et qui n'a pas obtenu son CE1D;
- une 2ème année différenciée, qu'il soit titulaire du CEB ou non.

Au terme de la 2ème S et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D un rapport de compétences définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (le Conseil de classe de 3ème S-DO établit le PIA), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.1.2 Degré Différencié

a) 1ère année différenciée (1D)

Ont accès à la 1D, les élèves :
- sortant de 6ème primaire sans CEB;
- âgés de 12 ans au 31 décembre de l'année qui suit, sans avoir fréquenté la 6ème primaire.

Au terme de la 1D, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive :
- le passage de l'élève en 1ère année commune, s'il a obtenu le CEB et établit un PIA;
- l'orientation de l'élève en 2ème année différenciée, s'il n'a pas obtenu le CEB et établit un PIA.

b) 2ème année différenciée (2D)

La 2ème année différenciée est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB;
- pour raison pédagogique, à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui est âgé de 14 ans minimum. Dans ce cas, un courrier sera adressé au Service de la sanction des études afin de s'assurer que l'élève puisse bénéficier de cette mesure.

Au terme de la 2D, le Conseil de classe :
- oriente l'élève qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB vers :
  - vers la 2ème année commune. Le Conseil de classe de 2C établit le PIA;
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S). Le Conseil de classe de 2S établit le PIA;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis);
  - vers la 3ème année technique de qualification ou vers la 3ème année professionnelle.
- définit les Formes et Sections (DFS) que l'élève qui aura atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB, peut fréquenter en 3ème année;
- oriente l'élève qui n'est pas titulaire du CEB :
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S) avec un PIA;
  - vers la 3ème année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA;
  - vers la 3ème année professionnelle;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

  Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à la DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.2 Attestations et titres délivrés au terme des 2ème et 3ème degrés

7.2.1 Certification par Unité d'Acquis d'Apprentissage (CPU)

Au terme de la 4ème année organisée dans le régime CPU, le Conseil de classe peut délivrer quatre types d'attestations :
- l'attestation d'orientation A (AOA) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit (réussite sans restriction);
- l'attestation d'orientation B (AOB) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit mais qui ne peuvent être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement et/ou telle(s) orientation(s) (réussite avec restriction);

- l'attestation de réorientation (ARéo) est délivrée aux élèves en échec et mal orientés dans l'option dans laquelle ils sont inscrits. Ils recommencent une 4ème année mais dans une autre option;
- l'attestation d'orientation vers la C2D (AOC2D) est délivrée aux élèves bien orientés mais en échec. L'élève intègre alors une C2D, c'est-à-dire une 4ème année avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages.

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui ont suivi une 4ème année ou une C2D.

Au terme de la 5ème année organisée dans le régime de la CPU, un rapport de compétences est délivré aux élèves réguliers.
Le passage en 6ème année est automatique, pour les élèves réguliers, dans le respect de la même orientation d'études.

Au terme du parcours en CPU, le Conseil de classe :
- délivre le CESS aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi la 5ème et la 6ème années TQ dans la même orientation d'études et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème;
  - ont terminé avec fruit la 7ème P après avoir terminé avec fruit la 6ème P;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire organisée au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation. Le titre est alors délivré quel que soit le moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi une 6ème P et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années. Le CE6P peut alors être délivré à tout moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 7ème année de l'enseignement secondaire technique (CE7T) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit une 7ème TQ.
- établit un programme d'apprentissages complémentaires individualisé pour les élèves qui, en fin de 6ème ou de 7ème année, n'ont pas obtenu une ou plusieurs certifications (CQ, CESS, CE6P, CE7T). Ces élèves sont admis d'office dans une année complémentaire au 3ème degré (C3D).

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui :
- ont suivi une 6ème année dans une OBG organisée sur trois années;
- ont suivi et terminé la 6ème, la 7ème ou la C3D, mais sans avoir obtenu une des certifications finales;
- quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire au cours de la 6ème ou de la 7ème année.

La validation des UAA
Chaque épreuve de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA) constitue une épreuve de qualification.

En cas de réussite à l'épreuve, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre une attestation de validation de l'UAA concernée. Chaque attestation de validation est collectée graduellement dans le "Passeport CPU" faisant partie intégrante du dossier scolaire de l'élève.

Le Certificat de qualification (CQ)
Le certificat de qualification est délivré par le Jury de qualification aux élèves réguliers qui
- ont suivi une 6ème P ou une 6ème TQ,
- ont suivi une 7ème P ou TQ,
- ont fréquenté la C3D,

qui ont validé les UAA nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification et ont réalisé leurs stages.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA "Article 49")

Les **3ème et 4ème années** sont sanctionnées par des attestations d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit;
- attestation d'orientation B (AOB), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne pouvant être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement, telle(s) section(s) et/ou telle(s) orientation(s) d'étude(s);
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Le Conseil de classe délivre le certificat d'enseignement secondaire du 2ème degré (CE2D) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la **4ème année**.

Par ailleurs, le Conseil de classe délivre aux élèves ayant au moins terminé une 4ème P ou TQ une attestation de compétences intermédiaires qui précise les compétences acquises. Cette attestation leur est octroyée au moment où ils quittent l'établissement.

La **5ème année** est sanctionnée par une attestation d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année avec fruit;
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année avec fruit.

Il n'est pas délivré d'attestation d'orientation B (AOB) à la fin de la 5ème année de la section de transition. Dans la section de qualification, une AOB peut être délivrée si elle oriente l'élève dans une 6ème à orientation d'études correspondante.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire technique de transition (**TT**) et de qualification (**TQ**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Il peut alors s'inscrire dans l'enseignement supérieur dans l'option de son choix.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire professionnel (**P**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement de 6ème professionnelle (CE6P). L'élève qui obtient également son certificat de qualification de 6ème P (CQ6), peut alors avoir accès à une 7ème P en regard de l'option dans laquelle il a obtenu le CE6P.

À l'issue de la **7ème** professionnelle (**P**), l'élève qui a réussi se voit décerner un CESS qui lui donne accès à l'enseignement supérieur de type court, ainsi qu'une attestation de compétences complémentaire.

À l'issue de la **7ème** technique (**TQ**), l'élève qui a réussi se voit décerner un certificat d'études de 7ème technique (CE7T).

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves de certaines sections au terme de la 6ème ou de la 7ème année, sur base de la réussite des cours de gestion dispensés sur le troisième degré.

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de Qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification ou professionnel ainsi qu'au terme de certaines septièmes.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

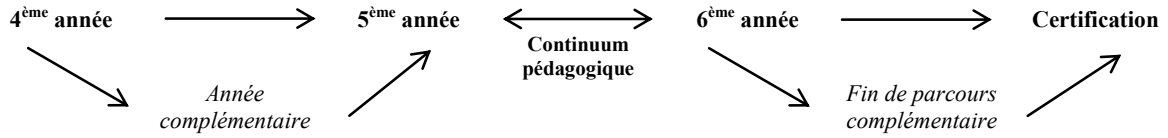
7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)

Le PEQ sera d'application sous réserve d'adoption du décret relatif au même objet.

Le PEQ concernera tous les élèves, quelle que soit l'OBG choisie et quel que soit le profil de formation sur lequel l'option repose, de l'enseignement secondaire technique et artistique de qualification, professionnel, de plein exercice et en alternance.

La mise en œuvre du PEQ sera graduelle :
- à partir de l'année scolaire 2022-2023 (dès le 29 août 2022) : le PEQ visera les options organisées sous le régime de la CPU ainsi que les nouvelles options liées à de nouveaux profils SFMQ;
- à partir de l'année scolaire 2023-2024 (dès le 28 août 2023) : le PEQ visera toutes les options des sections techniques et artistiques de qualification et professionnelles.

Dans la perspective de l'après tronc commun (qui intégrera la 3ème année de l'enseignement secondaire), la formation et la qualification des élèves s'organiseront sur trois années, de la 4ème à la 6ème :



Le processus de qualification débutera dès la 4ème année pour toutes les options.

4ème année

En 4ème année l'élève sera soumis à une ou plusieurs épreuves de qualification qui seront planifiées entre janvier et juin.

La 4ème année reste une année d'orientation. Il est, dès lors, possible pour les élèves de modifier leur choix d'option en cours d'année ou au terme de celle-ci, dans le respect de la réglementation et moyennant, le cas échéant, l'accord du Conseil d'admission.

Année complémentaire au terme de la 4ème année

Au terme de la 4ème année, le Conseil de classe pourra orienter les élèves éprouvant des difficultés n'ayant pu être résolues par la remédiation mise en place vers une année complémentaire.

Les élèves pourront soit suivre cette année complémentaire dans la même option, soit recommencer une 4ème année au sein d'une autre option.

Au terme de cette année complémentaire, les élèves passeront en 5ème année dans la même option.

Le Conseil de classe pourra, de manière exceptionnelle, autoriser un élève à tripler la 4ème année lorsqu'il continue à éprouver de grandes difficultés, tant dans la formation générale que dans la formation qualifiante.

Continuum pédagogique entre la 5ème et la 6ème année

Les élèves disposent de deux années pour acquérir les savoirs et compétences visés (tant pour la formation générale que pour la formation qualifiante).

Au terme de la 5ème année, les élèves poursuivent automatiquement leur parcours en 6ème année.

Durant ces deux années, le processus d'évaluation sera modulaire, progressif et continu (évaluation à la fois formative et certificative).

Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre à un élève de recommencer la 5ème année, uniquement dans l'un des deux cas suivants :

- en cas d'échec total, c'est-à-dire si l'élève n'a validé aucune unité de qualification sur l'ensemble des épreuves organisées en 4ème et en 5ème années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation générale;
- en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Dispositif de fin de parcours complémentaire

Le Conseil de classe admettra d'office les élèves n'ayant pas obtenu une ou plusieurs certifications au terme de leur 6ème ou de leur 7ème année au sein d'un dispositif de fin de parcours complémentaire.

Ce dispositif ne constitue pas un redoublement mais vise la certification des élèves au travers de la mise en place d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages. Ce dernier comprendra obligatoirement un stage en entreprise lorsque l'élève vise l'obtention du certificat de qualification.

La durée du dispositif sera fixée en fonction de la situation scolaire de chaque élève et de ses besoins particuliers. Il ne pourra pas dépasser une année scolaire complète.

Le dispositif de fin de parcours complémentaire ne peut être organisé qu'une seule fois.
Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre aux élèves de recommencer ce dispositif mais ce, uniquement en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Suivi individualisé de l'élève et dispositif de remédiation

Un dossier d'apprentissage accompagnera les élèves dans leur démarche apprenante tout au long de leur parcours.

Ce dossier permettra aux élèves de se situer dans leurs apprentissages de manière régulière et continue. Un état des lieux de leurs compétences (acquises/à acquérir ou à perfectionner), tant dans le cadre de la formation générale que de la formation qualifiante sera, a minima, établi au terme de chaque année scolaire. Le Conseil de classe y formulera des recommandations pour permettre une poursuite optimale de la scolarité.

Le dossier permettra aux parents d'être informés et de suivre la scolarité de leur(s) enfant(s).

Le dossier d'apprentissage servira de base pour établir le programme spécifique de soutien aux apprentissages destiné aux élèves intégrant soit une 4ème année complémentaire au sein de la même option, soit un dispositif de fin de parcours complémentaire au terme de la 6ème ou de la 7ème année.

Tout au long du PEQ, les élèves en situation d'échec ou éprouvant des difficultés bénéficieront d'un dispositif de remédiation. La remédiation sera organisée soit immédiatement en cours d'apprentissage, soit à des moments définis et spécifiquement consacrés.

7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA "Article 45"

Un certificat de qualification spécifique est attribué aux élèves qui ont réussi avec fruit la formation.

8. 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, l'accompagnateur CEFA, les éducateurs et l'équipe 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.

8.1 Le bulletin

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire.

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

Au plus tard 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), du lieu et des modalités de communication des décisions du Conseil de classe;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

En 1ère et 2ème sessions (lorsque celle-ci est organisée), 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.

Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils peuvent, sur demande introduite auprès de la Direction, 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 de recours.

8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

8.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut concerner que :
- un refus d'octroi du CEB, du CE1D ou la Définition des Formes et Sections (DFS) pour le premier degré;
- une décision de réussite avec restriction (modèle B);
- une décision d'échec (modèle C).

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

En cas de contestation d'une décision prise par le Jury de qualification ou le Conseil de classe, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent introduire par écrit, avec le formulaire ad hoc, une demande de conciliation ou de recours auprès de la Direction. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent disposer d'un délai minimum de deux jours ouvrables après la communication de la décision du Jury de qualification ou du Conseil de classe pour introduire leur demande de conciliation ou de recours.
Ce recours doit faire état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe.

En fonction des éléments contenus dans la demande de l'élève ou des parents, la Direction peut prendre seule la décision de réunir à nouveau le Jury de qualification ou le Conseil de classe. La décision de ne pas réunir l'une des deux instances doit être communiquée à l'élève majeur ou les parents.

Remarque : La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du Certificat de qualification doit être clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Si la Direction maintient la décision initiale, 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.

L'Inspecteur général notifie la décision du recours interne et sa motivation par écrit (envoi par recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre au requérant contre signature d'un accusé de réception). Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

Dans tous les cas, cette procédure interne est clôturée :
- le 31 janvier pour les décisions rendues en janvier à l'issue de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers";
- le 25 juin pour les Jurys de qualification de juin;
- le 30 juin pour les Conseils de classe de juin;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers", organisés entre février et juin.

La décision du recours interne et sa motivation sont communiquées à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur par envoi recommandé avec accusé de réception ou remises en main propre au(x) requérant(s) contre signature d'un accusé de réception. Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

La notification de cette décision est communiquée au plus tard le 1er juillet pour la session de juin et au plus tard le lendemain du terme de la procédure dans les autres cas susmentionnés.

Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de recours interne conditionne la recevabilité du recours externe.

Les décisions du Jury de qualification ne peuvent pas faire l'objet d'un recours externe.

8.2.2 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 :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe de l'enseignement secondaire
Enseignement de caractère non confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Ce recours externe doit être introduit par courrier recommandé jusqu'au 10 juillet, pour les décisions de 1ère session, et jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session.

Le(s) requérant(s) doi(ven)t également adresser copie de son/leur recours à la Direction de l'école, par courrier recommandé.

La procédure de recours externe n'est prévue que pour contester les attestations de réussite avec restriction (AOB) ou d'échec (AOC).

La demande de recours externe devra comprendre la motivation précise de la contestation, la copie des pièces délivrées par l'école à l'issue de la procédure interne, ainsi que toutes les pièces de nature à éclairer le Conseil de recours.

ANNEXES

1.	*POLICE DE PROTECTION DES DONNÉES*	*70*
2.	*DROIT À L'IMAGE DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE LA PROVINCE DE NAMUR*	*72*
3.	*INFORMATION EN MATIÈRE DE GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT*	*74*
4.	*CONTRAT D'ALTERNANCE*	*76*

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la **Province de Namur - IPES-École des Métiers et des Arts de la Province** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNÉES TRAITONS-NOUS?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage de l'élève, parcours scolaire, photo, prise d'image, données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, n° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni";
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Selon la finalité visée, nous traitons les données dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt public, sur base de notre intérêt légitime ou des obligations légales dont est investie la Province de Namur. Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNÉES?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNÉES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.
La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par la **Province de Namur - IPES-École des Métiers et des Arts de la Province,** vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 - 1000 Bruxelles, Tél. +3222744800 - contact@apd-gba.be).

Signature de l'élève ou d'un parent /responsable si celui-ci est mineur :

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2022-2023

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre de l'année scolaire 2022-2023

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :……
  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.95.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

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

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui · Non ·
- photographies de classe Oui · Non ·
- voyages de classe Oui · Non ·
- journées portes ouvertes Oui · Non ·
- activités didactiques spécifiques Oui · Non ·
- compétitions sportives Oui · Non ·
- fêtes de l'école Oui · Non ·
- autres : ..... Oui · Non ·

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire Oui · Non ·
- 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…) Oui · Non ·
- sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur. Oui · Non ·

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui · Non ·
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui · Non ·
- Portail internet Youtube Oui · Non ·
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui · Non ·

Signature(s) :

Information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement

" **Article 100** *du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (Décret "Missions") "*

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er*bis* de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

La Wallonie

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Francophones Bruxelles

CONTRAT D'ALTERNANCE

PROVINCE de NAMUR Enseignement & Formation — CEFA TUBIZE Brabant wallon	**Coordonnées de l'opérateur de formation en alternance**
Coordonnées du référent de l'opérateur de formation	**Etablissement d'enseignement secondaire** **Nom de l'établissement** **Tél :** **Courriel:**

Conclu en application de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance conclu à Bruxelles le 24 octobre 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, tel que modifié par avenant du 27 mars 2014.

ENTRE : - L'APPRENANT EN ALTERNANCE

Prénom		**NOM**	
Lieu de naissance		Date de naissance	
N° Registre National			
Domicile			
Code Postal		Ville	
Téléphone		GSM	
Courriel			
Numéro de compte	BE		

<u>Si l'apprenant en alternance est mineur</u> : prénom et nom du Représentant Légal

Prénom		**NOM**	
Domicile			
Code Postal		Ville	
Téléphone		GSM	
Courriel			

ET-L'ENTREPRISE

Dénomination		Raison sociale	
Siège social			
Code Postal		Ville	
Numéro d'unité d'établissement où a lieu la formation :			
Adresse			
Code Postal		Ville	

Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					
Numéro ONSS			Numéro BCE		
Num.Com.Paritaire		Numéro compte bancaire		BE	

Agréée comme entreprise de formation en alternance pour le métier qui fait l'objet du présent contrat d'alternance

Représentée par le chef d'entreprise ou la personne mandatée pour représenter l'entreprise :					
Prénom			**Nom**		
Fonction					
Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					

.

Tuteur : *(si différent du chef d'entreprise)*

Conformément au prescrit de l'accord de coopération du 24 octobre 2008 relatif à la formation en alternance, le tuteur doit remplir les conditions non cumulatives suivantes :

a) ***soit disposer d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années**, prouvée par toute voie de droit, dans la profession apprise en tout ou en partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation ; lorsque le tuteur a obtenu un titre de Chef d'entreprise dans la profession apprise en tout ou en majeure partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation, il doit disposer d'une expérience professionnelles d'au moins deux ans ;*

b) *soit être **détenteur d'un diplôme ou d'un certificat pédagogique** ou d'une attestation de formation au tutorat, délivré par un établissement d'enseignement ou de formation instituée ou agréé par la Communauté ou la Région compétente, prouvant qu'il possède les connaissances pédagogiques nécessaires pour suivre le parcours du jeune en alternance en tant que tuteur ;*

c) *soit être **détenteur d'un titre de validation de compétences** en tant que tuteur délivré par un centre de validation des compétences agréé par l'entité fédérée compétente.*

***Il doit** justifier d'une conduite irréprochable, en fournissant la preuve d'un **extrait II de casier judiciaire** belge utilisé dans le cadre d'une activité qui relève de l'éducation, de la guidance médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement des mineurs.*

*Lorsque l'entreprise a accueilli, **dans les 5 ans** précédant le 1er septembre 2014, date d'entrée en vigueur de l'avenant à l'accord de coopération, un apprenant en formation en alternance sur base d'une Convention d'insertion socioprofessionnelle (CISP) ou autre contrat ou convention reconnu par la Communauté française ou d'un Contrat d'apprentissage ou d'une Convention de stage de l'IFAPME ou du SFPME, le tuteur qui a assuré le suivi de cet apprenant pendant toute la durée de la formation en alternance **est automatiquement reconnu** comme remplissant les conditions du tuteur au sens de l'accord de coopération-cadre du 24 octobre 2008.*

Prénom			**NOM**	
Téléphone		GSM		
Courriel				
Fonction dans l'entreprise				

Ci-dessous dénommés les parties,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Durée

Le contrat d'alternance est conclu pour une période de **MOIS** débutant le et se terminant le sauf prolongation de commun accord et concertée avec l'opérateur de formation, moyennant la conclusion d'un avenant au contrat.

Le contrat d'alternance comprend une période d'essai qui se termine après 30 jours de présence en entreprise. Les modalités d'application pour le contrat d'alternance s'appliquent pendant la période d'essai, à l'exception des modalités de rupture de contrat prévues à l'article 9, 2e alinéa, 2°.

Article 2 : Obligations des parties

Les parties se doivent respect et égard mutuels.
Pendant l'exécution du contrat d'alternance, elles sont tenues d'assurer et d'observer le respect des convenances et des bonnes mœurs.

Article 3 : Obligations de l'entreprise

L'entreprise participe à la formation de l'apprenant en alternance au métier de :

et :

1° **accueille** l'apprenant en alternance, veille à son intégration dans le milieu professionnel pendant le temps de la formation en alternance, lui remet le **règlement de travail** lors de la signature du présent contrat d'alternance et s'engage à ne pas laisser l'apprenant en alternance seul sur le lieu de formation ;

2° **confie** à l'apprenant en alternance uniquement des **tâches revêtues d'un caractère formatif en rapport avec son plan de formation et le métier auquel il se destine,**

3° **prend les précautions** nécessaires pour **protéger** l'apprenant en alternance des dangers éventuels liés à son apprentissage et, pour cela, l'informe des dangers et des mesures de sécurité à respecter et lui délivre, s'il existe, un descriptif de ces dangers et mesures ;

4° **prépare l'apprenant** en alternance à l'exercice du métier auquel il se destine, notamment en **mettant à sa disposition l'aide, l'outillage**, en tenant compte de l'usure normale de celui-ci, les matières premières, les **vêtements de travail et de protection nécessaires**, sans que cela ne puisse être considéré comme un avantage en nature ;

5° **apporte les soins** d'un bon père de famille à la conservation des effets personnels que l'apprenant en alternance doit mettre en dépôt ;

6° **veille** à ce que la partie du **plan de formation** qui lui incombe soit dispensée à l'apprenant en alternance en vue de le préparer aux évaluations formatives et certificatives ;

7° **permet à l'apprenant en alternance de suivre les cours** et activités nécessaires à sa formation, dispensés et/ou organisés par l'opérateur de formation ;

8° **en cas de changement**, communique formellement au référent de l'apprenant en alternance le nom et la qualité du tuteur qui assurera le suivi de l'apprenant en alternance tout au long de son parcours de formation en alternance, ainsi que la nouvelle adresse de l'unité de l'établissement ;

9° **autorise le référent de l'opérateur de formation à vérifier**, sur le lieu d'exécution du contrat d'alternance, si le chef d'entreprise respecte les obligations auxquelles il a souscrit ;

10° **s'engage à libérer l'apprenant** en alternance pour lui permettre de rencontrer, si nécessaire pendant les heures de formation en entreprise, son référent, et ce, contre justification signée par ce dernier et remise par l'apprenant en alternance, à son tuteur, dès son retour en entreprise ;

11° **occupe dans l'entreprise l'apprenant** en alternance pour une durée moyenne d'au moins 20h/semaine sur base annuelle, sans préjudice de la législation fédérale en matière de vacances annuelles conformément aux modalités précisées à l'article 5 du présent contrat ;

12° **fait une déclaration DIMONA** à l'Office national de la sécurité sociale au plus tard avant le début de l'exécution du présent contrat d'alternance, que ce soit en centre de formation ou en entreprise ;

13° **collabore avec l'opérateur de formation** et **informe le référent du déroulement de la formation** au sein de l'entreprise, au minimum lors de chacune de ses visites en entreprise et dans les meilleurs délais, sur toute difficulté liée à l'exécution du présent contrat ;

14° **complète les documents** administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur de formation, tels que convenus avec le référent, ainsi que les attestations nécessaires pour justifier les absences éventuelles de l'apprenant en alternance, du fait de l'entreprise, en centre de formation ;

15° **conclut auprès d'une société d'assurances agréée**, ou auprès d'une caisse d'assurances agréée, une police **d'assurance** qui garantit à l'apprenant en alternance les mêmes avantages et la même couverture, en lien direct avec le métier qui fait l'objet de la formation, qu'à tout travailleur de l'entreprise, conformément à la loi du 10 avril 1971 sur les **accidents du travail**déclare les accidents survenus et, plus généralement, respecte l'ensemble de ses obligations ; **cette assurance couvre également les accidents sur le chemin conduisant à l'entreprise et chez l'opérateur de formation ainsi que les accidents survenant lors des activités de formation organisées tant par le centre de formation ou d'enseignement que par l'entreprise ;** si l'accident se produit sur le chemin conduisant à l'entreprise, les données en vue de remplir la déclaration d'accident sont fournies le plus rapidement possible par l'apprenant ; si l'accident se produit chez l'opérateur de formation, celui-ci en informe immédiatement l'entreprise et lui communique les données en vue de remplir la déclaration d'accident ;

16° **conclut, auprès d'une société d'assurance** agréée en **responsabilité civile**, un contrat d'assurance qui couvre les dommages causés par l'apprenant à des tiers à l'entreprise où ce dernier se forme et ce, dans le cadre de sa formation en entreprise ;

17° **respecte les dispositions de la loi du 4 août 1996** relative au **bien-être des travailleurs** lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution ainsi que les obligations édictées par le Code sur le bien-être au travail, par le règlement général de protection du travail ou par les conventions collectives de travail applicables à l'entreprise, en ce compris la prise en charge des **évaluations de santé préalables** ;

18° **respecte les dispositions légales et réglementaires spécifiques** au statut de l'apprenant en alternance dont les **dispositions relatives aux vacances annuelles**, telles que définies à l'article 7, ainsi qu'en matière de droit de la sécurité sociale ;

19° **accepte le principe de la mobilité extérieure** telle que prévue dans le plan de formation ;

20° **paie une rétribution mensuelle** à l'apprenant en alternance, conformément à l'article 6 du présent contrat ;

21° **rembourse** hors abonnement scolaire, sur la base des pièces justificatives, **les frais de déplacement de l'apprenant** en alternance pour la formation pratique en entreprise, comprenant le trajet aller et retour de sa résidence habituelle vers le lieu d'exécution de la formation en entreprise, selon les dispositions applicables à l'entreprise au regard de la convention sectorielle ou d'entreprise à laquelle elle est soumise ou, à défaut, de la convention collective de travail n° 19 octies du 20 février 2009 concernant l'intervention financière de l'employeur dans le prix des transports des travailleurs ;

22° **délivre**, lorsque le contrat d'alternance prend fin, le document contenant la date du début et de la fin du contrat d'alternance, et fournit, au besoin, les **documents sociaux** utiles à l'apprenant en alternance.

23° **veille dans toute la mesure du possible** à désigner un tuteur suppléant le tuteur effectif, absent pour une période de courte durée, sans préjudice des dispositions à prendre par l'entreprise pour remplacer le tuteur effectif en cas d'absence de longue durée ou de changement de tuteur ; le tuteur suppléant répondra au mieux au profil et aux conditions exigés pour le tuteur effectif.

Article 4 : Obligations de l'apprenant en alternance

L'apprenant

1° **est présent en entreprise** conformément aux modalités du présent contrat d'alternance et met tout en œuvre pour arriver au terme de celui-ci ;

2° **agit conformément aux instructions** qui lui sont données par l'entreprise, via un de ses mandataires ou préposés, via son tuteur, ainsi que par son référent, en vue de la bonne exécution du contrat d'alternance ;

3° **fréquente assidûment** les cours ou les formations et participe aux évaluations formatives et certificatives ;

4° participe, en cas de rupture ou de suspension du contrat d'alternance, au programme spécifique mis en place par l'opérateur de formation afin de répondre, le cas échéant, aux **contraintes de l'obligation scolaire** ;

5° **s'abstient de tout ce qui pourrait nuire**, soit à sa propre sécurité, soit à celle des personnes qui effectuent des prestations à ses côtés, soit à celle de tiers ;

6° **restitue** en bon état à l'entreprise l'outillage, les matières premières non utilisées et les vêtements de travail et de protection qui lui ont été confiés ;

7° **avertit immédiatement** l'entreprise et l'opérateur de formation de toute absence et leur communique les informations et attestations permettant de les **justifier dans les deux jours ouvrables**, sauf dispositions contraires au règlement de travail ;

8° **accepte les déplacements** éventuels inhérents à l'activité de l'entreprise ;

9° **complète et communique** à son opérateur de formation les documents administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur ;

10° **s'abstient,** tant au cours du contrat d'alternance qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer **les secrets** de fabrication ou d'affaires ainsi que les secrets de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance en raison de sa présence dans l'entreprise ;

11° **prévient, dans les plus brefs délais,** son référent de toute difficulté liée à l'exécution du contrat d'alternance, notamment celle pouvant entraîner la fin du contrat d'alternance.

Article 5 : Horaires de formation en entreprise et chez l'opérateur de formation

La durée hebdomadaire de formation est de **38** heures, réparties selon la **grille de référence** ci-après :

Jours	chez l'opérateur de formation (16h)		sur le lieu d'exécution de la formation en entreprise (22h)	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

L'opérateur de formation communique annuellement l'horaire des cours en centre de formation aux deux parties contractantes. Les horaires de formation en entreprise sont déterminés sur cette base.

La grille de référence peut être adaptée à la demande d'une des parties ou du référent moyennant un accord des parties et figurant en annexe du contrat d'alternance.

En cas de rythme d'alternance autre qu'hebdomadaire, la grille de référence peut être modifiée.

Les **heures supplémentaires** sont interdites sauf accord préalable reposant sur un justificatif pédagogique, entre l'entreprise, l'opérateur de formation et l'apprenant en alternance. Elles doivent être rétribuées et/ou récupérées sur les heures de prestations en entreprise selon les dispositions de la loi sur le travail du 16 mars 1971.

Sauf exceptions spécifiques prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, **l'apprenant en alternance ne peut pas travailler le dimanche, les jours fériés légaux** ou leurs jours de remplacement lorsque les jours fériés coïncident avec des jours habituels d'inactivité dans l'entreprise.

Le travail de nuit est interdit : l'apprenant en alternance de 15 à 18 ans ne peut pas travailler entre 20 heures et 6 heures. Dans le respect des dérogations prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, l'apprenant en alternance de plus de 16 ans peut être amené à prester au-delà de ces limites. Quel que soit l'âge de l'apprenant en alternance, le travail est interdit entre minuit et 4 heures.

Lorsque la formation en centre n'est pas organisée pendant les vacances scolaires, l'apprenant preste son horaire hebdomadaire complet en entreprise, sauf dispositions prises conformément à l'article 7 du présent contrat.

Article 6 : la rétribution de l'apprenant en alternance

La formation est structurée en **trois niveaux de compétences** (A-B-C) visés à l'article 1er, §4, alinéa 3, de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance. Ces niveaux sont définis dans le plan de formation annexé au présent contrat d'alternance. Ils déterminent le montant de la rétribution.

Les **allocations familiales** sont octroyées inconditionnellement jusqu'au 31 août de l'année au cours de laquelle l'apprenant atteint l'âge de 18 ans. A cette date, les allocations familiales ne sont dues que si les rétributions de l'apprenant en alternance ne dépassent pas le plafond indexé donnant droit aux allocations familiales. Si l'apprenant en alternance a lui-même des enfants, il peut prétendre à des allocations familiales pour ceux-ci.

Le montant de la rétribution est un minimum. Tel que calculé, il garantit à la famille de l'apprenant en alternance, majeur, le maintien des allocations familiales. Lorsqu'une entreprise ou un secteur veulent déroger à ce plafond, elles en informent l'opérateur de formation ; ce dernier est tenu de demander le **consentement écrit** de l'apprenant en alternance.

A la signature du contrat d'alternance, tout apprenant commence son parcours de formation au niveau A. La transition vers un autre niveau relève de la décision du référent, moyennant avis du tuteur et en concertation avec l'apprenant.

Niveau de compétence de l'apprenant en alternance à la signature du contrat : **NIVEAU A**

Niveau A : la rétribution forfaitaire est fixée à 307.04 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 17% du RMMMG).
Niveau B : la rétribution forfaitaire est fixée à 433.47 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 24% du RMMMG).
Niveau C : la rétribution forfaitaire est fixée à 577.97 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 32% du RMMMG).

Cette rétribution est forfaitaire, quel que soit le nombre d'heures de formation pratique en entreprise.

Outre les rétributions minimales fixées supra, l'apprenant bénéficie des autres avantages prévus explicitement dans les Conventions collectives de travail ou dans un Accord d'entreprise.

Conformément à la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, notamment, l'entreprise peut valablement payer la rétribution au mineur, sauf opposition du père, de la mère ou du tuteur.
Elle est versée au **compte bancaire ou postal** suivant : **BE**
La rétribution doit être payée au plus tard le quatrième jour ouvrable qui suit la période pour laquelle le paiement est prévu, et cela à défaut de convention collective de travail ou de dispositions contenues dans le règlement de travail qui peuvent porter le délai de paiement à maximum 7 jours ouvrables.

Sans préjudice de l'application de l'article 8, l'indemnité est due prorata temporis en cas d'engagement ou de sortie en cours de mois.

L'apprenant **ne peut être indemnisé au rendement**

Article 7 : Vacances annuelles

L'apprenant en alternance doit prendre un minimum de 3 semaines de vacances consécutives entre le 1er mai et le 31 octobre, quel que soit le type de vacances et l'employeur est tenu de les lui accorder.

L'apprenant en alternance a le droit de prendre, dès la première année de formation en alternance, deux types de vacances annuelles, concertées, sur le choix des dates, avec l'entreprise et le référent :

1) Les vacances annuelles proméritées sont octroyées et leurs dates sont fixées en fonction d'une décision de la commission paritaire à laquelle appartient l'entreprise et, à défaut, selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise. Le cas échéant, l'apprenant peut demander le bénéfice de la réglementation sur les vacances européennes et, dans les cas de fermeture collective de l'entreprise pour cause de vacances annuelles, le bénéfice de la réglementation sur le chômage temporaire.

2) 4 semaines de vacances scolaires**, non rétribuées**, fixées entre le 1er janvier et le 31 décembre en concertation entre l'apprenant, l'entreprise et le référent de l'opérateur de formation.

Les parties concernées sont tenues de convenir de la date des vacances scolaires pour une année déterminée au plus tard le 30 avril de ladite année sauf autre disposition prévue au règlement de travail ou convenue avec le chef d'entreprise ou son représentant légal.

Article 8 : Suspension de l'exécution du contrat d'alternance

Le contrat est suspendu :

1° En cas d'incapacité de travail. La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs s'appliquent en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou accident, de congé de maternité et repos d'accouchement, de congé de paternité, de petits chômages / congés de circonstances, de congés pour raisons impérieuses et de congés prophylactique.
Par dérogation au 1e alinéa, la prise en charge, par l'entreprise, de la rétribution de l'apprenant, en cas de suspension du présent contrat d'alternance pour les motifs évoqués ci-avant, se limite aux **7 premiers jours calendrier d'absence.**

2°En cas de non-respect par l'une des parties. L'exécution du contrat d'alternance est suspendue, pour une durée fixée par les parties en concertation avec le référent, afin de permettre au contrevenant de se conformer aux dispositions du présent contrat d'alternance. Cette période continue d'être rétribuée lorsque la suspension résulte d'un manquement dans le chef de l'entreprise.

3° Pendant les vacances scolaires non rétribuées.

Article 9 : Fin du contrat

Le contrat de formation en alternance prend fin :

1° au terme de la durée fixée dans le contrat d'alternance ;

2° en cas de décès de l'apprenant ou de la personne signataire du contrat d'alternance mandatée pour engager la responsabilité soit de l'entreprise soit du tuteur ;

3° lorsque l'agrément de l'entreprise est retiré.

Après concertation avec le référent, le contrat de formation en alternance prend fin, conformément à l'article 1er, §4 quinquies de l'accord de coopération relatif à la formation en alternance du 24 octobre 2008 et modifié par les avenants des 27 mars et 15 mai 2014 :

1) immédiatement par cas de force majeure rendant définitivement impossible l'exécution du contrat ;

2) par la volonté de l'une des parties, notifiée par écrit, moyennant un **préavis de 7 jours, si l'apprenant en alternance est en période d'essai, et de 14 jours, hors période d'essai,** ou moyennant le paiement d'une indemnité de rupture du contrat pour une durée équivalente si le préavis n'est pas presté. Le préavis à prester sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit sa notification par lettre recommandée ou le lendemain de sa notification lorsque celle-ci s'effectue par voie d'huissier ou fait l'objet d'un accusé de réception signé par la partie à laquelle le préavis est notifié ;

3) en cas de cessation d'activité, de faillite, de fusion, de scission, de cession, d'absorption de l'entreprise ou de changement de statut d'entreprise, à moins que le contrat de formation en alternance ne soit repris par l'entreprise repreneuse, si celle-ci est également agréée, aux mêmes conditions que le contrat de formation initial, et ce moyennant accord de l'apprenant et du référent ;

4) en cas de manquement grave de la part de l'apprenant ou de l'entreprise ; lorsque le contrat est résilié pour manquement grave dans le chef de l'apprenant, les règles en matière de licenciement pour motif grave d'un travailleur sont d'application ;

5) **lorsque des arguments objectivés tendent à démontrer que des doutes sérieux surgissent quant au fait que la formation puisse être terminée**. Les motifs de l'éventuelle résiliation doivent être notifiés dans les meilleurs délais à l'autre partie, ainsi qu'au référent, par écrit, de façon circonstanciée, avant la phase de conciliation entre les parties. En cas d'absence ou d'échec de la conciliation, les règles en matière de fin de contrat par la volonté de l'une des parties sont appliquées ;

6) lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de six mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties contractantes au terme du 6ème mois de la suspension. L'une des parties au contrat ou les deux parties peuvent invoquer l'existence d'un motif justifiant la fin du contrat d'alternance auprès du référent de l'opérateur de formation et, le cas échéant, en informer l'autre partie au contrat.

En cas de non-respect des obligations découlant du plan de formation par l'apprenant vis-à-vis de l'opérateur de formation, le référent organise une conciliation avec les parties contractantes. A défaut d'une régularisation par l'apprenant dans les 2 mois, l'opérateur dénonce la non-exécution du Plan de formation par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Suite à cette dénonciation, le contrat d'alternance doit prendre fin. L'entreprise doit résilier le contrat d'alternance endéans le mois, sans préavis ni indemnité, par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Passé ce délai, l'occupation de l'apprenant, s'il reste dans l'entreprise, s'apparente à un contrat de travail avec toutes les obligations qui s'y attachent.

Dans les cas de rupture visés à l'alinéa 2, 2°, 3° et 5°, le référent de l'opérateur de formation organise préalablement une phase de conciliation entre les parties. En accord avec l'opérateur de formation et le référent de l'opérateur de formation, l'apprenant en alternance peut compléter sa formation en alternance, pour la durée restante, auprès d'une autre entreprise.

Article 10 :

L'arrêté ministériel au contenu identique adopté par les Ministres et par le Membre du Collège compétents en vertu de l'article 2, alinéa2, de l'arrêté du 4 mai 2017 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 2015 précisé fait partie intégrante du présent contrat d'alternance.

Fait en trois exemplaires à **le**

Pour l'entreprise,	**Pour l'apprenant,**
le Responsable,	**l'Apprenant,**

INDEX

A
Absence
Justifiée*, 28, 57, 67*
Injustifiée, *28, 29, 30, 34, 60*

Arrivée tardive/départ anticipé, *26, 54*

Assurances, *25, 40, 41, 44, 82*

B
Bulletin, *38, 51, 56, 68, 76*

C
CEB, *21, 37, 55, 57, 60, 62, 63, 68*

CE1D, *37, 57, 60, 62, 68*

CEFA, *17, 18, 19, 20, 22, 23, 26, 41, 45, 46, 50, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 65, 67, 68*

CESS, *37, 57, 60, 61, 64, 65*

Certificat et diplôme, *21, 22, 37, 38, 45, 50, 51, 59, 60, 61, 64, 65, 67, 69, 77, 80*

Certificat médical, *26, 28, 43, 57*

Conciliation, *59, 69, 86*

Conseil de classe, *20, 21, 23, 29, 30, 35, 51, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 69*

E
Elève majeur, *21, 23, 25, 28, 29, 30, 32, 35, 36, 37, 42, 46, 48, 59, 60, 61, 68, 69*

Evaluations
Modalités, *51, 57, 68*
Critères de réussite, *52, 56*

Examens, *29, 30, 50, 56, 57, 60, 68*

F
Frais des études, *37, 77*

I
Inscription, *20, 21, 22, 23, 27, 28, 36, 45, 46, 73, 77*
J
Journal de classe, *20, 26, 32, 38, 50, 52, 54, 68*

P
Portfolio, *58*

Q
Qualification
Certificat, *45, 60, 64, 65, 67, 69*
Epreuve de qualification, *41, 64*
Jury de qualification, *58, 64, 65, 69*
Rapport de qualification, *41*

R
Recours
Interne, *69*
Externe, *59, 69, 70*

Régularité des études
Elève libre, *20, 22, 23, 32*

S
Sanction
Retenue, *32*
Exclusion temporaire, *33*
Exclusion définitive, *23, 33, 34, 35, 36, 77*
Refus de réinscription, *23, 33, 35*

Stage, *24, 25, 26, 27, 28, 40, 41, 42, 43, 44, 50, 53, 65, 67, 73, 80*

U
Uniforme/Tenue vestimentaire, *24, 37, 52*

V
Vaccination
Tétanos, *21, 47*
Hépatite B, *47*

Vie privée (droit à l'image), *22, 23, 31, 75*

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.
  Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

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. <u>Développer une pédagogie ancrée dans une démarche créative</u>

- 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. <u>Donner du sens à son enseignement</u>

- 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 : promouvoir 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.

VI. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :
- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :
- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;

- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

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

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES ***95***

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS ***96***

CHAPITRE III - LES IMPLANTATIONS ***97***

CHAPITRE I - 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 et 4e a. Mode et habillement

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3e et 4e a. Horticulture et maintenance de matériel 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

PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION

7e a. Complément en productions horticoles et décoration florale CESS + CG

7e a. Gestionnaire de très petites entreprises CESS + CQ7 + CG

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu peux sortir sur le temps de midi : - à partir de la 3ème année sauf avis contraire de tes parents si tu es mineur. - lors des heures creuses (heures d'études) à partir du 3ème degré (c'est à dire de la 5ème année) sauf avis contraire de tes parents si tu es mineur.	Sanction disciplinaire
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.
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.

CHAPITRE III - 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. Ils s'y rendent directement par leurs propres moyens. Un accueil sur le site est prévu à partir de 8h15 par les professeurs. Les élèves ne peuvent sortir durant le temps de midi. Il conviendra donc de prévoir un pique-nique en conséquence. Le temps de midi peut être ramené à une demi-heure (au lieu de 45 minutes).

Les élèves effectuent également le retour par leurs propres moyens. Si, en fonction de l'horaire, les élèves devaient se déplacer en cours de journée, les frais liés à ces déplacements (transport en commun) seraient pris en charge par l'établissement.

Les élèves veilleront à porter une tenue adaptée aux cours pratiques et à attacher des cheveux longs par mesure de sécurité. Ils sont tenus à être en ordre de vaccination contre le tétanos.

Pour le cours d'Éducation physique

Tous les cours d'Éducation physique se donnent au Centre Namurois des Sports, rue Tabora à Namur.
Lorsque les cours se déroulent en journée, les élèves 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 de 3ème, 4ème ,5ème, 6ème et 7ème année, quand le cours commence à 08h25, ils s'y rendent directement par leurs propres moyens.

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'IPES-École Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA).

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.

L'enseignement provincial est un enseignement officiel neutre, soucieux de qualité, proche et ouvert à tous, imprégné du monde qui l'entoure.

En tant qu'élève, tu es au cœur de ta formation, tu en es l'acteur principal. L'équipe éducative t'aidera à te réaliser en tant que futur acteur social, devenir un citoyen responsable et un adulte accompli.

Le monde scolaire est le reflet de la société en général. Nous voulons développer un projet de citoyenneté active pour nos élèves à travers un projet pédagogique et un projet d'établissement forts.

Pour ce faire, nous nous engageons dans un enseignement d'excellence et nous ouvrons les possibilités des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être de nos élèves au travers d'un enseignement de qualité, de projets développementaux, de découvertes éducatives…

Nous désirons que tu apprennes à te connaître, que tu découvres tes qualités et tes points forts, que tu t'orientes et te projettes dans l'avenir. Nous t'aiderons à définir ou à confirmer l'orientation de ton choix d'étude et de ton avenir professionnel au travers de l'approche orientante.

Pour mettre en œuvre tous ces outils, pour permettre à chaque jeune d'être acteur de sa formation et de son développement personnel, il est nécessaire d'établir des règles de base à la vie en communauté. Ce présent document nous permettra d'avoir un langage identique dans la compréhension des règles qui permettent une vie en commun harmonieuse et épanouissante pour tous.

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 tes parents et toi 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 sur toutes ses composantes.

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 !

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.

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.

Nous t'invitons à prendre connaissance de ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) qui se compose de trois parties :

- **les projets, valeurs et missions** poursuivis par le réseau officiel neutre subventionné, le Pouvoir organisateur et l'établissement;
- **les modalités pratiques de fonctionnement** des écoles organisées par la Province de Namur;
- **les aspects spécifiques à l'IPES-École Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA).**

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE
DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ 5

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR
TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT 9

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE 17

DEUXIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 19

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 50

ANNEXES 72

INDEX 87

TROISIÈME PARTIE

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'IPES-ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA) 91

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À
L'IPES-ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA) 94

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ

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 défend 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 est toujours plus démocratique et solidaire.

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

Remarque préliminaire :
Le terme "éducatif" reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme "pédagogique" définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

Les valeurs que nous prônons	**et les moyens pour les mettre en œuvre**
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques et des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi et des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante grâce, entre autres, à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication et à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par l'observation de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement et le recours aux lectures plurielles des évènements en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence, tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.
Le développement de l'esprit critique en vue d'opérer des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique	• Nous veillons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue et en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être; de proposer des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation… • Nous encourageons le recours aux technologies numériques, tout en suscitant la réflexion sur toutes les implications d'une société hyperconnectée.
La justice et	• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples

l'émancipation sociales, pour une société plus humaine	enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité et de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets et l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

LE POUVOIR ORGANISATEUR A DÉFINI UN PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT

Une école attractive
au cœur de la formation des jeunes
les amenant à être les citoyens actifs de demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, réalisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et ouvert à la différence.
C'est dans cet esprit 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.

Notre école développe pour le premier degré une éducation aux savoirs :

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 et 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, tout en les préparant à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en constante évolution.

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 visent à atteindre ces finalités :

Pour l'élève, c'est expérimenter…

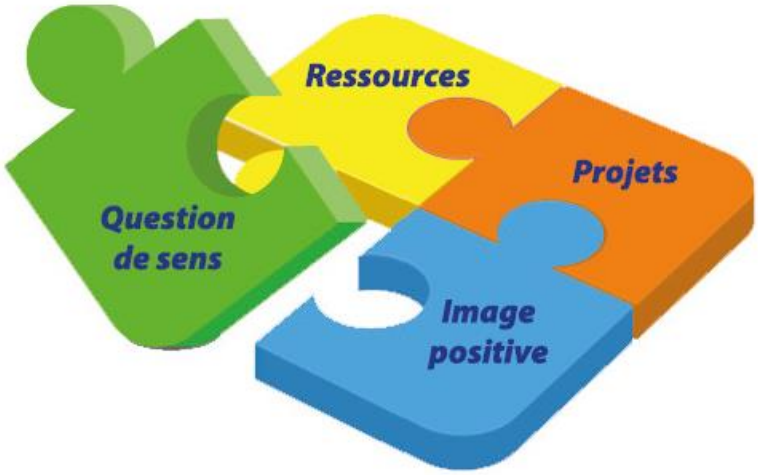
Connaissance de soi :
s'interroger sur ses forces – ses faiblesses – ses qualités
ses talents - ses attitudes – ses valeurs
ses traits de personnalité – etc.

Centres d'intérêts :
à l'école et en dehors de l'école - la famille – les amis
le sport – la radio – le cinéma – la musique – la danse
les nouvelles technologies - etc.

Estime de soi :
la perception de soi et du monde
le sentiment d'efficacité personnelle – l'image de soi – ses capacités, etc.

Projets :
ses aspirations futures – sa carrière professionnelle en vue
ses rêves – bénévolat – etc.

Pour l'équipe éducative, il s'agit de…



Favoriser la découverte des ressources internes et externes :
amener les élèves à mieux connaître leur potentiel
leur manière d'apprendre ainsi que l'environnement qui les entoure
et avec lequel, ils interagissent – etc.

Donner du sens aux apprentissages :
établir des liens entre les compétences à développer
chez les élèves et les réalités de la vie quotidienne
et du monde du travail
tenir compte de l'actualité – expérimentation de situations
d'apprentissage qui inscrivent les problématiques des élèves
dans un domaine général de formation - etc.

Aider à développer une image positive :
qualité d'écoute (aller au-delà de ce que nous dit l'élève)
tenir compte de ce qui se passe véritablement pour l'élève – etc.

Accompagner la réalisation de projets individuels et collectifs :
mise en évidence de la confiance en soi et aux autres
du sens des responsabilités
de la capacité de jugement
d'éveiller les talents
devenir responsable de ses apprentissages - etc.

Notre méthodologie

1. Comment s'organisent les cours ?

Le premier degré s'organise sur la base de 3 axes principaux :

⇨ Apprentissage.
⇨ Remédiation.
⇨ Orientation.

Le premier degré commun permet l'apprentissage des fondements des savoirs amenant à la poursuite de tous les types de formations.

En termes de remédiation, le premier degré propose un accompagnement pédagogique particulier permettant de remédier aux difficultés spécifiques de chaque élève afin de ne pas altérer la poursuite de son parcours scolaire.

À la fin du premier degré, chaque élève est amené à définir son projet d'orientation future.

Pour la réussite de ces missions, notre école met en place :

- Au niveau de l'apprentissage :
  - des actions donnant du sens aux savoirs enseignés par l'expérimentation, par la création, par la découverte…;
  - l'appel à des personnes-ressources au sein de l'école qualifiées pour apporter un message clair et pertinent aux élèves;
  - l'ouverture au monde culturel au sens large : spectacles, visites, conférences…;
  - une formation de qualité en permettant des recyclages pointus à ses professeurs.

- Au niveau de la remédiation :
  - l'entraide intra-section, entre élèves d'une même classe ou d'un même degré;
  - la co-construction entre l'enseignant et l'élève d'un plan individuel d'apprentissage (PIA) permettant d'identifier les difficultés pédagogiques et personnelles.

- Au niveau de l'orientation :
  - l'identification du projet futur de formation de chaque élève grâce à des rencontres multiples avec l'équipe pédagogique et les membres du CPMS;
  - la rencontre des réalités professionnelles en organisant des visites et/ou des démonstrations et en participant à des rencontres de professionnels (colloques, forums, congrès)…;
  - l'échange avec les élèves des 2ème et 3ème degrés.

Afin de prendre en compte les difficultés d'apprentissage de certains élèves à besoins spécifiques, la Direction et l'équipe éducative veillent à intégrer les aménagements raisonnables sollicités par les parents et/ou élèves.

2. Comment se déroulent les activités intra et extra muros ?

Ces activités sont ciblées et priorisées en fonction de critères bien déterminés :
- l'accessibilité pour tous;
- le lien avec l'âge de l'élève;
- la cohérence avec les valeurs prônées par le Pouvoir organisateur (exemples : citoyenneté, multiculturalité, neutralité…);
- l'ouverture vers les milieux professionnels/entreprises;
- l'ouverture aux autres;
- l'exploitation de ces activités d'amont en aval;

- l'interactivité (participation active de l'élève);
- la plus-value complémentaire à la formation;
- la qualité/le professionnalisme/la notoriété;
- l'interdisciplinarité.

Ces activités peuvent être :
- des voyages et échanges linguistiques;
- des sorties culturelles (théâtre, exposition, musée…);
- des visites d'entreprises;
- des voyages d'études;
- des échanges avec des professionnels;
- des ateliers thématiques (estime de soi, teambuilding, course aux sciences…);
- des concours;
- des voyages internationaux;
- des initiations et compétitions sportives;
- des cellules de réflexion (EVRAS, Alimentation Saine et Durable, développement durable…);
- des journées à thème (respect…);
- des projets de quartier;
- …

3. Comment vivre ensemble ?

Le vivre ensemble implique le respect des devoirs et des droits de et par chacun.

Nous attendons de chaque élève :

- qu'il applique au quotidien les valeurs du projet éducatif :
  - respect de soi,
  - respect de l'autre,
  - respect du bien d'autrui,
  - respect du bien collectif,
  - respect du travail d'autrui,
  - respect du ROI,
- qu'il fasse preuve d'ouverture et de tolérance,
- qu'il témoigne de discrétion et de correction tant dans l'attitude que dans le comportement,
- qu'il soit acteur de sa formation.

Nous nous engageons vis-à-vis de chaque élève à :

- le soutenir et l'encadrer dans ses apprentissages;
- lui offrir une formation de qualité dans des infrastructures équipées de matériel de pointe;
- lui procurer une information lui ouvrant le champ de ses potentialités;
- lui témoigner respect et bienveillance;
- faire preuve d'équité et d'objectivité.

4. Quel "plus" apportent nos projets spécifiques ?

Dans un monde en perpétuelle mutation et au travers de projets engagés et concrets, nos écoles veulent :
- informer les élèves sur les enjeux actuels et futurs de la société;
- les sensibiliser aux défis à relever en tant que futurs adultes citoyens;
- les confronter aux choix qu'ils auront à opérer;
- les éduquer;
- les aider à devenir des acteurs responsables en matière
  - d'alimentation saine et durable,

- de développement durable,
- de solidarité économique internationale,
- de lutte contre la pauvreté et la discrimination,
- d'accès à la citoyenneté pour tous.

Les projets que nous menons :
- l'alimentation saine et durable au sein de nos restaurants scolaires (ASD);
- l'éducation à la santé;
- le tri sélectif des déchets;
- la formation des éco-délégués;
- la formation des délégués de classe et des conseils d'élèves;
- le partenariat avec des associations d'aide aux personnes en difficulté (Restos du Cœur, Lutte Solidarité Travail, centres d'accueil pour réfugiés…);
- des visites/voyages relatifs au travail de mémoire;
- des ateliers ludiques d'apprentissage des langues;
- …

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance constituant une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base de :
- deux jours de cours;
- trois jours en entreprise.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé "établissement siège".

Une formation en alternance s'organise aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel et au 3ème degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves : il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socioprofessionnels de secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence !

Comment, où et à quelles conditions se former ?

Concrètement, l'élève suit deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15 périodes minimum/semaine, à raison d'au moins 600 périodes par an réparties sur 20 semaines au moins) et, d'autre part, effectue trois jours de travail rémunérés en entreprise (24 heures, à raison d'au moins 600 heures par an réparties sur 20 semaines au moins).

En tant qu'apprenant en alternance, l'élève signe un contrat avec un entrepreneur. Il offre sa force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à le former dans le métier qu'il a choisi.
Remarque : Lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de 6 mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille-horaire, salaire, vacances, assurances, absences…) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer la progression de l'élève.

Pour l'accompagner dans son parcours d'enseignement ou de formation en alternance, l'élève sera entouré, d'une part, d'un "**accompagnateur**" qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un "**tuteur**", désigné par l'entreprise pour l'encadrer activement dans son processus d'apprentissage.

Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance ?

L'élève peut s'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge de l'élève, de sa situation scolaire et du type de formation qu'il choisit.**

Au niveau de l'âge, l'élève doit :
- soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

Quels types de formations propose le CEFA ?

- Des formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice (article 45).

- Des formations correspondant aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice (article 49).

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

CHAPITRE I	***-***	***DISPOSITIONS LIMINAIRES***	***19***
CHAPITRE II	***-***	***DES ÉLÈVES***	***20***
CHAPITRE III	***-***	***DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES – ÉCOLE***	***38***
CHAPITRE IV	***-***	***DES ASSURANCES SCOLAIRES***	***40***
CHAPITRE V	***-***	***DES STAGES***	***41***
CHAPITRE VI	***-***	***DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX CEFA ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR***	***45***
CHAPITRE VII	***-***	***DE LA SANTÉ – MALADIE***	***47***
CHAPITRE VIII	***-***	***DISPOSITIONS FINALES***	***48***

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 et en alternance 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 : Directeur adjoint, Adjoint à la Direction, Chef de travaux d'atelier, Chef d'atelier, Préfet d'éducation, Coordinateur pédagogique, Administrateur d'internat, Coordonnateur CEFA, Accompagnateur CEFA...

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.

Élève régulièrement inscrit : élève qui satisfait aux conditions d'admission dans une année d'études déterminée.

Élève régulier : élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours.

Élève libre : élève non régulièrement inscrit et/ou non régulier.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève, l'éducateur référent et le Directeur/la Directrice ou son représentant. Un membre du Centre psycho-médico-social (CPMS) peut également y assister.

Conseil d'admission : l'ensemble des professeurs et le Directeur/la Directrice ou son représentant qui, pour chacune des années en cause, sont chargés d'apprécier les possibilités d'admission dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

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'avis ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation, d'une tâche dûment définie ou d'une épreuve d'évaluation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA).

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° - les Projets éducatif et 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.
7° - le document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

Par son inscription, l'élève et/ou ses parents acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et/ou ses parents 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, un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré, 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° - À l'exception des dispositions particulières relatives au 1er degré et précisées au § 4, l'inscription se prend, au plus tard, le premier jour de l'année scolaire en cours.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. La Direction qui refuse une inscription motivera son refus par écrit et remettra à l'élève une attestation de demande d'inscription.

3° - Par dérogation aux points 1° et 2°, l'inscription se prend toute l'année pour les élèves souhaitant s'inscrire dans l'enseignement en alternance et pour les élèves primo-arrivants ou qui arrivent de l'étranger et s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

§ 4 Les élèves ayant obtenu le Certificat d'Études de Base (CEB) à l'issue de la sixième primaire sont admissibles en 1ère année commune.

Les élèves n'ayant pas obtenu le CEB à l'issue de la sixième année primaire ou ayant 12 ans accomplis avant le 31 décembre de l'année scolaire concernée sont admissibles en 1ère année différenciée.

L'inscription en 1ère année de l'enseignement secondaire est régie par les dispositions reprises dans le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03 mai 2019 (Livre Premier, Chapitre VII).

§ 5 Le choix d'un cours de religion ou de morale non confessionnelle ou de la dispense de suivre un de ces cours (correspondant alors à une seconde période de philosophie et de citoyenneté) se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante et ne peut être modifié ultérieurement. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

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

Pour tous les élèves :

- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- les documents relatifs à la dispense de certains cours;
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- la fiche d'inscription dûment complétée, datée et signée par l'élève et/ou ses parents;
- une photo d'identité récente;
- une vignette de mutuelle;
- une composition de famille et, le cas échéant, le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- 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;
- la police de protection des données;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées;

Le cas échéant, pour les élèves concernés :

Pour les élèves du 1e degré :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- l'avis motivé du CPMS;
- le plan individuel d'apprentissage (PIA);
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de changement d'établissement scolaire;

Pour les autres degrés :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de fréquentation partielle;
- le rapport de compétences (CPU).

Pour les élèves inscrits en CEFA :
- une copie du contrat signé avec une entreprise et validé par l'établissement scolaire.

En outre, les élèves venant de l'étranger produiront :
- un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
- 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;
- le cas échéant, pour les élèves majeurs étrangers hors Union européenne, le document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou la preuve du paiement de ce DIS (payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire). À titre d'information, pour l'année 2021-2022, il s'élevait à 868 euros.

Pour les élèves demandant des aménagements raisonnables :
- un diagnostic réalisé par un spécialiste du domaine médical datant de moins d'un an (en ce qui concerne une première demande);
- un document précisant les aménagements souhaités dans le cadre scolaire;
- les références de la personne ressource.

Les parents demandeurs doivent faire les démarches pour finaliser la formalisation du dossier.

§ 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'ils se présentent à l'établissement en vue d'une inscription.

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

3° - L'élève et/ou ses parents, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève.

1° - Cependant, la Direction peut refuser l'inscription :

- d'un élève libre;
- d'un élève hors des délais réglementaires;
- d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente;
- d'un élève dont elle ne pourrait garantir le succès du projet d'intégration faute de moyens.

2° - La Direction doit refuser :

- 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°;
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont il est déjà porteur dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

3° - La Direction ne peut refuser l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

§ 3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié conformément aux modalités de l'article 15 § 3 - 3° et 4° du présent ROI.

§ 4 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.

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

§ 6 <u>Collecte de données et respect de la vie privée</u>
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 à la collecte de données, au droit à l´image et au respect de la vie privée, à signer.
Cfr. Documents "Police de protection des données" et "Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur" repris en annexes.

ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue décente et adaptée au milieu scolaire. Il s'agit d'éviter les vêtements pouvant être jugés trop provocants ou tout simplement inadaptés au cadre scolaire. Il est demandé aux élèves d'éviter les jupes/shorts trop court(e)s, les blouses transparentes et pantalons troués de manière exagérée… Dans la mesure où la Direction et/ou son délégué jugent la tenue d'un élève inadéquate au cadre de l'établissement, ils en aviseront l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur.
Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau…) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

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

§ 3 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités (scolaires, extra muros et parascolaires).

§ 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.

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 observer en tout temps une attitude respectueuse et correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure.

Les élèves s'abstiendront de tout propos et/ou attitude à caractère raciste, discriminatoire, négationniste et sexiste.

§ 3 Ils doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

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

§ 5 Les élèves sont tenus de respecter un 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 contondants 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 de 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 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.

Durant la période scolaire, les déplacements en dehors de l'enceinte de l'école ne seront garantis par les assurances que si les élèves sont accompagnés par les membres du personnel.

ARTICLE 9 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est régulièrement inscrit dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
En cas de perte, la délivrance d'une nouvelle carte sera facturée au prix de 5 €.

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 délivre une autorisation si la demande est fondée.

Pour des raisons organisationnelles, 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 les arrivées différées et les sorties prématurées.

§ 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.

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. 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, en stage ou en entreprise.

La participation aux activités organisées durant l'horaire scolaire est obligatoire.

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

§ 4 Les élèves dispensés d'un ou de plusieurs cours et/ou activités doivent obligatoirement être présents au sein de l'établissement. 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).
Les élèves dispensés d'un cours pour raison médicale pourront recevoir des exercices écrits et/ou pratiques en lien avec celui-ci. Le professeur veillera à proposer des exercices compatibles avec l'état de l'élève. Ces exercices pourront être pris en compte dans l'évaluation de l'élève.

§ 5 Pour les élèves de l'enseignement en alternance, lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 6 Toute arrivée tardive doit être justifiée.

Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
L'absence à une période de cours équivaut à un demi-jour d'absence.

§ 7 1° - Tout élève qui arrive après l'heure de début des cours doit impérativement se présenter auprès de la personne désignée par la Direction.
2° - L'élève en alternance doit prévenir l'accompagnateur CEFA et l'entreprise s'il arrive en retard ou ne se présente pas dans son entreprise de formation.

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

§ 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 prévenir ou de faire prévenir l'établissement pour 08h3O au plus tard et, s'il échet, le lieu de stage avant le début des prestations. Les élèves en alternance préviendront l'accompagnateur CEFA et l'entreprise.

§ 10 a) Sont <u>considérées comme justifiées, les absences motivées par</u> :

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 de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

7° - la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, arbitres de haut niveau, espoirs sportifs, jeunes talents, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages 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;

8° la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire;

9° - la participation des élèves non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire;

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents (de ses responsables légaux).

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) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

§ 11 Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier;

6° l'élève a été exclu de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de

l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Lorsque la période de non scolarisation ne peut être considérée comme justifiée et excède 20 demi-jours, un contrat d'objectifs propre à l'élève pourra être mise en place.

7° l'élève inscrit dans une école d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période;

8° est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études;

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée aux points 7° et 8°, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 12 Outre les absences légalement justifiées, la Direction peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un 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 doit indiquer les arguments précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation.

Le nombre de demi-journées d'absence pouvant ainsi être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur est fixé à 8 pour l'année scolaire.

§ 13 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 10 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.

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

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

§ 16 Est <u>considéré comme demi-jour d'absence injustifiée</u> :

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 une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 17 Les absences sont prises en compte à partir :
- du premier jour de la rentrée dans les années du tronc commun concernées par l'obligation scolaire;
- du cinquième jour ouvrable scolaire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire.

ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

§ 2 Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par la Direction.

§ 3 Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée à l'élève majeur ou aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 4 Dès que l'élève mineur atteint 9 demi-journées d'absence injustifiées, la Direction le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du Droit de l'instruction via le formulaire électronique mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Ce signalement intervient au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le neuvième demi-jour d'absence injustifiée.

Lorsque la Direction constate qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire est en difficulté, que sa santé ou sa sécurité est en danger, que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, elle est tenue de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse.

§ 5 Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève mineur ou majeur, la Direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, la Direction soit :
- délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- sollicite, auprès du Coordonnateur compétent du Service de médiation scolaire, l'intervention d'un médiateur;
- sollicite, auprès de la Direction du CPMS, l'intervention d'un membre de son équipe.

§ 6 **<u>À partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré</u>**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du Conseil de classe.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, par contre, admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, la Direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels destinés à rencontrer ses besoins afin de le raccrocher à son parcours scolaire. Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.

Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

§ 7 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'école.

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 :

- Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à repérer les issues de secours et le point de rassemblement à rejoindre en cas d'évacuation des locaux.

- Des exercices de simulation sont réalisés de manière régulière afin de permettre à chacun d'adopter les bons réflexes en cas de déclenchement de l'alarme.

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

ARTICLE 14 - Des obligations diverses

§ 1er 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 du cours, l'élève se rend immédiatement auprès d'un éducateur.

§ 2 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux : les salles de cours, les couloirs, les W.C., les réfectoires et les espaces de récréation. Les élèves sont invités à utiliser les poubelles mises à leur disposition et à respecter le tri des déchets mis en place au sein de l'école.

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.

§ 3 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. Cfr. Chapitre IV "Des assurances scolaires" du présent règlement.
Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au Préfet d'éducation.

§ 4 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et de la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 5 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire et/ou 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.

§ 6 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction. Il est strictement interdit aux élèves de se livrer à tout type de prosélytisme (politique, syndical, linguistique, philosophique, religieux…).

§ 7 Chaque élève veillera à ne pas porter atteinte aux autres élèves, aux membres du personnel, aux tiers avec lesquels il est en relation dans le cadre scolaire et à l'établissement et ce, tant par son comportement au sein de l'école qu'en dehors de celle-ci et au travers des réseaux sociaux

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

§ 9 Les smartphones et autres appareils numériques doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation, sauf autorisation expresse à des fins pédagogiques.
Pour les élèves du premier degré, ils sont en outre interdits durant les récréations.

§ 10 La prise de photos, vidéos, enregistrements et leur diffusion sur quelque support média que ce soit, sans le consentement de la personne, sont strictement interdites, (cfr. annexe relative au droit à l'image).

§ 11 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs pour la livraison de repas.

§ 12 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 qu'il est incapable de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool ou de produits illicites) il sera exclu des cours et, si l'élève est mineur, les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

Tout manquement à l'une de ces obligations pourra être sanctionné (cfr. article 15).

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, sera sanctionné.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, harcèlement, 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 (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-3. du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement 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 et/ou des directives et/ou consignes qui lui ont été données 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/ou de ses parents, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

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

Les mesures d'ordre sont :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 le rappel à l'ordre avec, le cas échéant, des travaux supplémentaires qui seront évalués par le membre du personnel qui donne la sanction;
1.1.2 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 qui feront l'objet d'une évaluation. La mesure ne sera exécutée qu'après avoir préalablement entendu l'élève et avoir informé ses parents s'il est mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Le contrat disciplinaire

Lorsque l'élève a fait l'objet de plusieurs mesures d'ordre ou lors de situations exceptionnelles, la Direction pourra lui proposer un contrat disciplinaire.
En fonction du comportement ayant justifié le contrat, des objectifs spécifiques sont assignés à l'élève.
Par la signature de ce contrat, l'élève et ses parents s'il est mineur, s'engagent à respecter ces objectifs.
Une évaluation est réalisée régulièrement par la Direction ou son représentant.
Le contrat prend fin au terme de l'année scolaire.

Le contrat disciplinaire ne constitue pas un préalable obligatoire à une mesure disciplinaire.

3° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

3.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables par année scolaire :
- avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer;
- à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

3.2. L'exclusion définitive

3.3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 **<u>Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires</u>**

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.
Pour les élèves suivant l'enseignement en alternance, chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que 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, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-4. § 1er du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

Sont, notamment, considérés comme tels :
1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
5. 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;

6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. 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'école ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés 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.
- lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour poursuivre sa formation chez l'employeur, il doit signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation.

§ 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 à son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou par son délégué.

3° - 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 scolaire qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et/ou ses parents.

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 peut, s'il le désire, se faire assister par toute personne de son choix tout au long de la procédure pouvant mener à une exclusion définitive ou un refus de réinscription.

L'élève majeur, les parents de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, 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, elle 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.

4° - 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 et/ou à ses parents.
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 et/ou à ses parents. 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.

4° - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est notifié au plus tard le 05 septembre.

§ 5 **De la procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement ou de refus de réinscription, 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 et par ses parents s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables scolaires 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 ouvrable qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août.
Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

§ 6 **<u>De l'inscription dans un autre établissement</u>**

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans une autre école qu'il organise.

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.

Dans le cas où le Pouvoir organisateur ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents, son inscription dans un autre établissement qu'il organise, 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) et ce dans les 10 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de l'exclusion.

Le CPEONS 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 et/ou ses parents. 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 fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse 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 dans les 20 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de réception du dossier qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 16 - Des frais scolaires

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

Frais de photocopies	Gratuit
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 séjours pédagogiques	De 20 € à 500 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 160 €
Location de casier (le cas échéant) + caution clé	25 € - 15 € à 30 € (clé)
Badge APSCHOOL	Gratuit (10 € en cas de perte)

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.

Pour plus d'informations, se référer à l'annexe au présent règlement relative à l'information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement.

Le paiement des frais scolaires s'effectue mensuellement sur le compte de l'école, au maximum 15 jours après réception de la facture.
En cas de difficultés financières, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent solliciter un échelonnement de paiement auprès de la Direction.

Si le paiement n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, le Receveur spécial adressera, par courrier recommandé, un rappel précisant le dernier délai de paiement.

En l'absence de paiement, les factures impayées seront transmises au Service Recouvrement de la Direction financière de la Province de Namur.

Le débiteur peut bénéficier d'un délai de 7 jours pour introduire une réclamation motivée quant au montant de la facture. Cette réclamation sera adressée par écrit à la Direction.

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, tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement tous les documents (cahiers, travaux…) des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris (CEB, CE1D, CE6P, CESS, CQ, Attestations de compétences…).

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.

§ 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 à cette fin solliciter un rendez-vous auprès d'un professeur, du titulaire de classe, du Préfet d'éducation, de l'éducateur responsable, de l'accompagnateur, du conseiller du CPMS, de 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;

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 § 10 du présent ROI) et, pour les élèves de l'enseignement en alternance, de prévenir sans délai l'accompagnateur CEFA et l'entreprise de toute absence;

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 en début d'année scolaire dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit;

9° de s'annoncer auprès de la Direction lorsqu'ils souhaitent accéder à l'école en dehors des entrées et sorties quotidiennes.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés de leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils peuvent faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, en s'adressant, selon la nature du problème, à l'éducateur référent, au titulaire, au coordinateur du 1er degré, au Préfet d'éducation…

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 de 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 exemples : la sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, les transports scolaires, les travaux à domicile, les 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 de 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 - De l'association des anciens élèves

Au sein de certaines écoles existe une association d'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 21

Assurance 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 parents des 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 scolaire "volet accidents corporels"

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type "accidents du travail" pour les élèves de ses établissements qui, dans le cadre de leur programme de formation, effectuent un stage non

rémunéré chez un employeur en vue d'acquérir une expérience professionnelle et ce, dans des conditions similaires à celle des travailleurs occupés par cet employeur.

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève lors d'un stage, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

Cette assurance est complémentaire à toute autre assurance souscrite par l'élève (mutuelle, assurance soins de santé...).

Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, les parents et/ou élèves majeurs peuvent contacter la cellule des assurances (assurance@province.namur.be).

L'assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" pour les élèves en déplacement à l'étranger (voyage scolaire, stage...).

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

ARTICLE 22

En ce qui concerne les élèves en CEFA, l'employeur s'engage à souscrire les assurances légales prévues par le contrat d'alternance destinées à couvrir la formation en entreprise.

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.

On distingue 3 types de stages selon le degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité :

- type 1 ou stage d'observation et d'initiation;
- type 2 ou stage de pratique accompagnée;
- type 3 ou stage de pratique en responsabilité;

Le maître de stage est le professeur qui prépare, accompagne et évalue l'élève en stage. Il assure le contact avec le tuteur en entreprise.

Le tuteur en entreprise 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 - 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 également être le support du travail de qualification.

ARTICLE 26 - Organisation générale des stages

Le cadre et les conditions spécifiques des stages appelés "enseignement clinique", effectués dans le cadre de la formation au 4ème degré professionnel en section "Soins infirmiers" sont abordés dans le règlement comportant les dispositions spécifiques à l'EPSI.

Le Code du bien-être au travail, Livre X, Titres 3 (Jeunes au travail) et 4 (Stagiaires) est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève doit passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage. Tout rendez-vous non honoré ou annulé dans un délai inférieur à 48 heures sera facturé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur, sur base du tarif pratiqué par le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suit l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'élève. Le professeur prend contact avec le tuteur en entreprise s'il le juge utile.

L'école propose la signature d'une convention particulière de stage au tuteur en entreprise et à l'élève (parents) avant de participer à toute activité. 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.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du tuteur en entreprise, 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 n'est pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation n'est à charge de l'entreprise.

Le stagiaire n'est pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Le stagiaire doit se conformer aux dispositions suivantes :
- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;

- manifester au tuteur en entreprise le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le tuteur en entreprise;
- se montrer poli et respectueux vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter dans une tenue adéquate et réglementaire. Lorsque l'activité le requiert, le port de vêtements de travail et/ou d'équipements de sécurité est obligatoire;
- faire preuve de 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 tuteur en entreprise ou des tiers;
- restituer en bon état, au tuteur en entreprise, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- être ponctuel et prévenir le tuteur en entreprise et le maître de stage le plus rapidement possible, en cas d'absence pour maladie ou accident;
- concerter la Direction de l'école et le tuteur en entreprise pour toute modification à l'horaire prévu.

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

En cas de faute grave, la Direction de l'établissement suspend ou annule le stage, voire exclut l'élève, selon les modalités prévues par la réglementation.

Toute absence ou retard du stagiaire doit être justifié(e) par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école est prévenue.

Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie doit être signalé, soit au tuteur en entreprise, soit à l'école qui prend les sanctions qui s'imposent.

Toute élève enceinte doit en avertir au plus tôt la Direction ou son délégué, qui prend la décision la plus compatible avec la poursuite des études, tout en privilégiant le bon déroulement de la grossesse.
L'intérêt visé est toujours la protection de la santé en priorité.

Le tuteur en entreprise doit 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'efforce de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs.

ARTICLE 27 - Assurance des stagiaires

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.

Couverture de la responsabilité civile (à savoir les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers dans le cadre d'un stage)

La couverture concerne tant les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers (dommages corporels) que les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au tuteur en entreprise.

L'assurance n'interviendra pas si les dommages causés résultent d'une faute intentionnelle.

Les dommages causés aux biens sont de différents ordres :

- *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 aux bien appartenant au tuteur en entreprise non considérés comme objets confiés* : 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 tuteur en entreprise* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur n'est pas couverte pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du tuteur en entreprise. 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. Il convient d'informer le tuteur en entreprise de cette exclusion. L'assurance du propriétaire du véhicule pourra sortir ses effets si les conditions sont remplies. 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.

Couverture des dommages corporels que les élèves pourraient subir pendant leur stage.

- Assurance accidents du travail

  Les élèves réalisant un stage non-rémunéré - en Belgique ou à l'étranger - bénéficient d'une assurance type "accidents du travail", c'est-à-dire qu'ils sont couverts contre le risque d'accident du travail et sur le chemin du travail.

  Par "accident du travail", on entend : *événement soudain qui occasionne une lésion physique et qui se produit par le fait de l'exécution du contrat de travail.*
  Par "chemin du travail", on entend : *trajet normal que le stagiaire doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail et inversement.*

- Assurance Ethias Assistance

  Concernant les stages à l'étranger, la Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes".

  Cette assurance sortira ses effets quelles que soient les circonstances de l'événement entraînant une intervention, s'agissant d'une assurance ne se limitant pas aux accidents du travail ou sur le chemin du travail.

  A noter, pour les élèves choisissant un stage dans un pays où l'évolution d'une pandémie et/ou le risque géopolitique sont préoccupants, que la simple crainte d'une contamination ou un sentiment d'insécurité ne constitue pas un motif de rapatriement.

  Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

  Sachant que pour le remboursement des frais médicaux et d'hospitalisation, les deux polices souscrites par la Province de Namur limitent le remboursement à la tarification des prestations médicales approuvées par les mutualités belges, il est vivement conseillé aux élèves qui partent en stage à l'étranger, de souscrire une assurance complémentaire.

CHAPITRE VI - Dispositions spécifiques aux CEFA

Dans l'enseignement en alternance, l'élève s'engage, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans le contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

ARTICLE 28 - Des conditions d'admission

Les conditions d'accès dépendent de l'âge, de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.

L'apprenant mineur :

- avoir au minimum 15 ans accomplis et avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les articles 45 et mesures urgentes)

  ou

- avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

- avoir entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, une convention emploi formation ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française;

- avoir plus de 21 ans et moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et s'inscrire dans l'enseignement secondaire en alternance au plus tard le 1er octobre de l'année des 21 ans et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, un contrat de travail à temps partiel ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour s'inscrire en 7ème Professionnelle en alternance il faut avoir terminé avec fruit une 6ème Professionnelle ou une 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification OU une 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 29 - Des conditions d'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doit se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction, son délégué ou l'accompagnateur CEFA, afin de cerner sa motivation, d'élaborer un projet et de vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet. Par ailleurs, l'accompagnateur CEFA réalisera un bilan de compétences.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

La conclusion d'un contrat d'alternance :
- est obligatoire pour tout élève majeur dès l'inscription en CEFA.
- peut être postérieure à l'inscription pour tout élève mineur. Dans ce cas, l'école s'engage à l'accompagner dans sa recherche de contrat via un module individualisé de formation (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat).

ARTICLE 30 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelle (rémunérée ou non), même si cela demande un déplacement important.

Les élèves s'engagent à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue dans leur contrat d'alternance. En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paie un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

Le contrat d'alternance

L'école, en concertation avec l'entreprise, rédige un plan de formation définissant les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.

Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire.
Le passage d'un niveau à l'autre dépend de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, en accord avec le tuteur en entreprise.
Les barèmes salariaux figurent dans le contrat d'alternance.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).
Le jeune en formation et/ou ses parents s'engagent à transmettre par écrit à l'école, via l'accompagnateur CEFA, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance (cfr. annexe) comprend les éléments suivants :
- l'identification du métier;
- la durée du contrat;
- les obligations des parties (apprenant et entreprise);
- l'horaire de formation à l'école et en entreprise;
- la rétribution de l'apprenant;
- les vacances annuelles;
- les modalités de suspension et de fin de contrat;
- le "plan de formation".

L'apprenant en alternance a droit, dès la première année de formation en alternance, à des vacances annuelles. Celles-ci sont définies en concertation avec l'entreprise, la Direction de l'école et le référent.
L'apprenant ne peut pas prendre ses jours de vacances pendant les périodes où il doit être au centre de formation (école).

Pour accueillir un élève sous contrat, l'entreprise doit être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément).
Elle doit, en outre, répondre à toutes les obligations requises, dont le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

CHAPITRE VII - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 31

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

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents, le CPMS, le SPSE ou l'école. Il s'agit d'un examen complémentaire pour un élève qui au départ ne devait pas passer de visite médicale. Cette demande est toujours motivée par une question précise, un problème médical ou autre et se déroule comme tout autre bilan de santé.

Pour les primo-arrivants, un bilan de santé doit être programmé lorsque ceux-ci ne sont pas inscrits dans une année scolaire au cours de laquelle un bilan de santé complet obligatoire est réalisé.

ARTICLE 32

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 33

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

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

ARTICLE 34

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, il est recommandé d'effectuer un rappel tétanique avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est également vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B. Pour s'inscrire dans certaines sections, cette vaccination est d'ailleurs obligatoire. Dans ce cas, une attestation sera exigée.

ARTICLE 35

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

ARTICLE 36

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter à ses frais et après accord de l'école, 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 37

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, pas plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 38

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

ARTICLE 39

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.

ARTICLE 40

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

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

1. Du travail scolaire de qualité *52*

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité *52*

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement 52

2.2 Le développement de compétences transversales 52

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 53

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise 53

2.5 Le travail à distance 53

2.6 Le journal de classe 54

2.7 Le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) 54

3. De l'évaluation *55*

3.1 L'évaluation formative 55

3.2 L'évaluation sommative 55

3.3 La notation 56

3.4 Le statut des examens 56

3.5 L'organisation des examens 57

3.6 La participation aux examens 57

3.6.1 Les épreuves d'évaluation sommative

3.6.2 Les épreuves de qualification

4. Du Conseil de classe *59*

5. De la délibération *59*

6. De la certification *60*

7. De la sanction des études *61*

7.1 Organisation spécifique au premier degré 61

7.1.1 Degré Commun 61

7.1.2 Degré Différencié 63

7.2 Attestations et titres délivrés aux 2ème et 3ème degrés 63

7.2.1 Certification par Unité d'acquis d'Apprentissage (CPU) 63

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA Article 49) 65

7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) 66
7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA Article 45 67

8. De la communication de l'information 68
8.1 Le bulletin 68
8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe 68
8.2.1 Procédures internes 68
8.2.2 Procédure externe 70

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 des cours

Dès le début de l'année scolaire, chaque 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.

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…
En outre, dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est requise.

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

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. Les élèves qui n'auraient pas effectué les travaux et/ou devoirs demandés sont passibles d'une sanction pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser les activités suivantes, obligatoires pour les élèves :

- 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.

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe..
Ils tiennent compte d'un équilibre entre les différentes disciplines, ainsi que du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation de chaque élève et de son droit à disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels.
Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Les professeurs doivent veiller à ce que chaque élève ait accès aux sources d'information et à des outils de travail adéquats. Le travail à domicile ne doit pas 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) et/ou de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

En ce qui concerne les élèves en CEFA, le travail en entreprise complète la formation dispensée à l'école. La répartition des compétences à acquérir à l'école et en entreprise est consignée dans le plan de formation annexé au contrat d'alternance.

2.5 Le travail à distance

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple) l'école peut être amenée à recourir à l'enseignement à distance. Dans ce cadre, les élèves seront confrontés à des approches pédagogiques nécessitant l'utilisation d'outils numériques.

Lorsque les élèves travaillent à distance, ils doivent être disponibles pour l'école dans les plages horaires scolaires habituelles.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est un agenda qu'ils utilisent pour gérer leur temps scolaire et planifier l'avancement progressif de leurs 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 doivent y être particulièrement soignées.

L'élève doit être en permanence en possession de son journal de classe car il peut lui être demandé à tout moment par l'équipe éducative ou le Service d'Inspection.
Si l'élève n'est pas en possession de celui-ci, 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 endéans la semaine.

Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.

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 s'en procurer un nouveau auprès du secrétariat et le remettre en ordre.

2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Dans le premier degré différencié ou dans le premier degré commun lorsque le Conseil de classe le décide, l'élève reçoit un PIA afin de fixer avec l'aide du professeur référent des objectifs personnels d'apprentissage et de développement.

Ce PIA a pour but de cibler une difficulté spécifique et sert de moyen de communication entre l'établissement scolaire, les professeurs, l'élève et les parents.

Ce plan individuel d'apprentissage est présenté à l'élève ainsi qu'à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale par la Direction ou son délégué accompagné(e) éventuellement d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un membre du CPMS.

Le Conseil de classe et le Conseil de guidance évaluent régulièrement l'évolution des objectifs personnels fixés dans le PIA et déterminent si ceux-ci sont atteints, doivent être modifiés ou ajustés.

Le PIA :
- unifie les actions des différents intervenants du monde scolaire;
- rend l'élève acteur de sa formation;
- informe les parents de la situation de l'élève et leur permet d'interagir avec l'établissement scolaire pour favoriser le développement personnel du jeune.

Le PIA informe l'élève et ses parents :
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées par discipline;
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées de manière transversale (par année au sein du 1er degré).

Le PIA est mis en place pour les élèves :

- de 1ère année Commune venant de 1ère année Différenciée ayant obtenu le CEB;
- de 2ème année Commune venant de 1ère année Commune avec difficultés;
- de 1ère et 2ème année Différenciée;
- faisant partie d'un projet d'intégration au sein de l'enseignement secondaire ordinaire;
- de 2ème année Supplémentaire;
- dont le Conseil de Classe atteste des difficultés nécessitant un cadre particulier;
- de tout élève bénéficiant d'aménagements raisonnables.

3. De l'évaluation

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.

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

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise. Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation.
L'enseignant et/ou l'accompagnateur CEFA qui sui(ven)t l'élève en entreprise vérifie(nt) avec le tuteur en entreprise si les compétences ont été acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Le cas échéant, ils valident ensemble le passage au niveau supérieur menant à une augmentation salariale pour l'élève.

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 sa méthode de travail, 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 socles de compétences constituent les références à prendre en considération pour le premier degré, tandis que les compétences terminales, les profils de formation et de certification constituent les références à prendre en considération pour les autres degrés.

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 rendent compte des évaluations sommatives et chaque réunion de parents est 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.

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.

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.

3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction 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.

Les épreuves externes d'évaluation sommative (CEB, CE1D, CESS) ont lieu en juin, selon le calendrier établi par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Concernant les options organisées en CPU, la validation des UAA se déroule à tout moment de l'année, selon une planification fixée par l'école et communiquée aux élèves majeurs et aux parents en début d'année scolaire.

Concernant les élèves en CEFA, l'enseignant-accompagnateur rapporte au Conseil de classe le résultat du suivi réalisé 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 d'évaluation sommative

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

Toute absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par un justificatif exposant le cas de force majeure, lequel sera laissé à l'appréciation de la Direction.
Le certificat médical ou le justificatif doit être présenté à l'école au plus tard dans les 48 heures de l'absence et, en tout état de cause, avant la délibération.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours en accord avec la Direction ou le Conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session lorsque celle-ci est organisée, 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 entraîne 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.

3.6.2 Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification sont étroitement liées aux profils de formation et sont obligatoires pour tous les élèves du 3ème degré de l'enseignement qualifiant (cfr. décret du 26 mars 2009 relatif à la revalorisation 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 comprend :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué qui le préside;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématiques, 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.
- dans l'enseignement en alternance "article 49", l'accompagnateur est associé, avec voix délibérative, aux délibérations du jury de qualification.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées "CM" (compétences à maîtriser) 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 est 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 et/ou aux unités d'acquis d'apprentissage (UAA) définies dans le profil de certification.

À chaque épreuve, l'élève est 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 sont 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 (pour les options concernées par le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), minimum 6 épreuves pour la 4ème, 5ème et 6ème);
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio/dossier d'apprentissage pour les options en CPU

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

Le portfolio/dossier d'apprentissage :
- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage (UAA) à valider;
- définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;

- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève, ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées (cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe).

Il va de soi que le portfolio/dossier d'apprentissage ne contient que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio/dossier d'apprentissage est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur, accompagnateur…).

e) Évaluation

Les épreuves de qualification vérifient 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 écrit adressé à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la communication des résultats

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

4. 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 et l'accompagnateur CEFA. 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.

Le Conseil de classe peut délivrer une :
- attestation d'orientation A (AOA) qui traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction;
- attestation d'orientation B (AOB) qui traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée au terme d'une 5ème année de transition;
- attestation d'orientation C (AOC) qui marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

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.

À partir du 2ème degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire perd la qualité d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études.
La Direction ou son représentant informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.
Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.
Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.
Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.
La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens n'est pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les décisions motivées du Conseil de classe 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.

6. De la certification

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

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 épreuves d'évaluation formative;
- les résultats de la formation et des évaluations réalisées en entreprise;
- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les résultats obtenus aux épreuves externes (CEB, CE1D, CESS);
- les résultats des épreuves de qualification;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- 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.

CEB et CE1D

Pour le premier degré, l'obtention du CEB ou du CE1D est soumise à la réussite de la totalité des matières. Il n'y a pas de seconde session organisée.

CESS et certificat de qualification

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe détermine la réussite 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.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

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

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum de périodes de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées, telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le Conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type en CEFA comprend au moins :

Article 49
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

Article 45

Pour un élève mineur :
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

7. De la sanction des études

7.1 Organisation spécifique au premier degré

Aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié ne peut faire l'objet d'un doublement sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée.

Trois conditions doivent dans ce cas être réunies :
- l'élève a été absent pendant une très longue période au cours de l'année scolaire précédente;
- les absences sont motivées et appuyées par des pièces justificatives;
- l'élève, en recommençant son année, ne contrevient pas à l'interdiction de fréquenter le premier degré pendant plus de trois années scolaires.

7.1.1 Degré Commun

a) 1ère année commune (1C)

Au terme de la 1ère année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève un *rapport de compétences* qui motive la décision d'orientation vers la 2ème année commune ou la 2ème année commune accompagnée d'un PIA.

b) 2ème année commune (2C)

La 2ème année commune est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année commune;
- à l'élève qui a suivi une 2ème année différenciée, qui a obtenu son CEB et qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

À l'issue de la 2ème année commune et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant moins de 3 ans, un rapport de compétences motivant son passage vers une année supplémentaire (2S) et un PIA;
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant 3 ans, un rapport de compétences accompagné d'une attestation d'orientation définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (3ème Supplémentaire d'orientation - S-DO), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

c) Année supplémentaire au terme du 1er degré (2S)

L'année supplémentaire organisée au terme du 1er degré (2S) est accessible à l'élève qui a suivi :
- une 2ème année commune, qui a effectué moins de trois années au sein du 1er degré et qui n'a pas obtenu son CE1D;
- une 2ème année différenciée, qu'il soit titulaire du CEB ou non.

Au terme de la 2ème S et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D un rapport de compétences définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (le Conseil de classe de 3ème S-DO établit le PIA), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.1.2 Degré Différencié

a) 1ère année différenciée (1D)

Ont accès à la 1D, les élèves :
- sortant de 6ème primaire sans CEB;
- âgés de 12 ans au 31 décembre de l'année qui suit, sans avoir fréquenté la 6ème primaire.

Au terme de la 1D, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive :
- le passage de l'élève en 1ère année commune, s'il a obtenu le CEB et établit un PIA;
- l'orientation de l'élève en 2ème année différenciée, s'il n'a pas obtenu le CEB et établit un PIA.

b) 2ème année différenciée (2D)

La 2ème année différenciée est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB;
- pour raison pédagogique, à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui est âgé de 14 ans minimum. Dans ce cas, un courrier sera adressé au Service de la sanction des études afin de s'assurer que l'élève puisse bénéficier de cette mesure.

Au terme de la 2D, le Conseil de classe :
- oriente l'élève qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB vers :
  - vers la 2ème année commune. Le Conseil de classe de 2C établit le PIA;
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S). Le Conseil de classe de 2S établit le PIA;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis);
  - vers la 3ème année technique de qualification ou vers la 3ème année professionnelle.
- définit les Formes et Sections (DFS) que l'élève qui aura atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB, peut fréquenter en 3ème année;
- oriente l'élève qui n'est pas titulaire du CEB :
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S) avec un PIA;
  - vers la 3ème année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA;
  - vers la 3ème année professionnelle;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

  Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à la DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.2 Attestations et titres délivrés au terme des 2ème et 3ème degrés

7.2.1 Certification par Unité d'Acquis d'Apprentissage (CPU)

Au terme de la 4ème année organisée dans le régime CPU, le Conseil de classe peut délivrer quatre types d'attestations :
- l'attestation d'orientation A (AOA) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit (réussite sans restriction);
- l'attestation d'orientation B (AOB) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit mais qui ne peuvent être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement et/ou telle(s) orientation(s) (réussite avec restriction);

- l'attestation de réorientation (ARéo) est délivrée aux élèves en échec et mal orientés dans l'option dans laquelle ils sont inscrits. Ils recommencent une 4ème année mais dans une autre option;
- l'attestation d'orientation vers la C2D (AOC2D) est délivrée aux élèves bien orientés mais en échec. L'élève intègre alors une C2D, c'est-à-dire une 4ème année avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages.

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui ont suivi une 4ème année ou une C2D.

Au terme de la 5ème année organisée dans le régime de la CPU, un rapport de compétences est délivré aux élèves réguliers.
Le passage en 6ème année est automatique, pour les élèves réguliers, dans le respect de la même orientation d'études.

Au terme du parcours en CPU, le Conseil de classe :
- délivre le CESS aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi la 5ème et la 6ème années TQ dans la même orientation d'études et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème;
  - ont terminé avec fruit la 7ème P après avoir terminé avec fruit la 6ème P;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire organisée au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation. Le titre est alors délivré quel que soit le moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi une 6ème P et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années. Le CE6P peut alors être délivré à tout moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 7ème année de l'enseignement secondaire technique (CE7T) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit une 7ème TQ.
- établit un programme d'apprentissages complémentaires individualisé pour les élèves qui, en fin de 6ème ou de 7ème année, n'ont pas obtenu une ou plusieurs certifications (CQ, CESS, CE6P, CE7T). Ces élèves sont admis d'office dans une année complémentaire au 3ème degré (C3D).

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui :
- ont suivi une 6ème année dans une OBG organisée sur trois années;
- ont suivi et terminé la 6ème, la 7ème ou la C3D, mais sans avoir obtenu une des certifications finales;
- quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire au cours de la 6ème ou de la 7ème année.

La validation des UAA
Chaque épreuve de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA) constitue une épreuve de qualification.

En cas de réussite à l'épreuve, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre une attestation de validation de l'UAA concernée. Chaque attestation de validation est collectée graduellement dans le "Passeport CPU" faisant partie intégrante du dossier scolaire de l'élève.

Le Certificat de qualification (CQ)
Le certificat de qualification est délivré par le Jury de qualification aux élèves réguliers qui
- ont suivi une 6ème P ou une 6ème TQ,
- ont suivi une 7ème P ou TQ,
- ont fréquenté la C3D,

qui ont validé les UAA nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification et ont réalisé leurs stages.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA "Article 49")

Les **3ème et 4ème années** sont sanctionnées par des attestations d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit;
- attestation d'orientation B (AOB), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne pouvant être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement, telle(s) section(s) et/ou telle(s) orientation(s) d'étude(s);
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Le Conseil de classe délivre le certificat d'enseignement secondaire du 2ème degré (CE2D) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la **4ème année**.

Par ailleurs, le Conseil de classe délivre aux élèves ayant au moins terminé une 4ème P ou TQ une attestation de compétences intermédiaires qui précise les compétences acquises. Cette attestation leur est octroyée au moment où ils quittent l'établissement.

La **5ème année** est sanctionnée par une attestation d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année avec fruit;
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année avec fruit.

Il n'est pas délivré d'attestation d'orientation B (AOB) à la fin de la 5ème année de la section de transition. Dans la section de qualification, une AOB peut être délivrée si elle oriente l'élève dans une 6ème à orientation d'études correspondante.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire technique de transition (**TT**) et de qualification (**TQ**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Il peut alors s'inscrire dans l'enseignement supérieur dans l'option de son choix.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire professionnel (**P**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement de 6ème professionnelle (CE6P). L'élève qui obtient également son certificat de qualification de 6ème P (CQ6), peut alors avoir accès à une 7ème P en regard de l'option dans laquelle il a obtenu le CE6P.

À l'issue de la **7ème** professionnelle (**P**), l'élève qui a réussi se voit décerner un CESS qui lui donne accès à l'enseignement supérieur de type court, ainsi qu'une attestation de compétences complémentaire.

À l'issue de la **7ème** technique (**TQ**), l'élève qui a réussi se voit décerner un certificat d'études de 7ème technique (CE7T).

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves de certaines sections au terme de la 6ème ou de la 7ème année, sur base de la réussite des cours de gestion dispensés sur le troisième degré.

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de Qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification ou professionnel ainsi qu'au terme de certaines septièmes.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

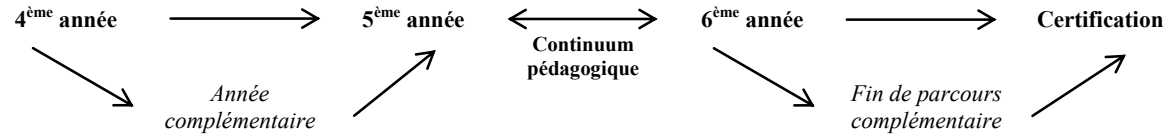
7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)

<u>Le PEQ sera d'application sous réserve d'adoption du décret relatif au même objet.</u>

Le PEQ concernera tous les élèves, quelle que soit l'OBG choisie et quel que soit le profil de formation sur lequel l'option repose, de l'enseignement secondaire technique et artistique de qualification, professionnel, de plein exercice et en alternance.

La mise en œuvre du PEQ sera graduelle :
- à partir de l'année scolaire 2022-2023 (dès le 29 août 2022) : le PEQ visera les options organisées sous le régime de la CPU ainsi que les nouvelles options liées à de nouveaux profils SFMQ;
- à partir de l'année scolaire 2023-2024 (dès le 28 août 2023) : le PEQ visera toutes les options des sections techniques et artistiques de qualification et professionnelles.

Dans la perspective de l'après tronc commun (qui intégrera la 3ème année de l'enseignement secondaire), la formation et la qualification des élèves s'organiseront sur trois années, de la 4ème à la 6ème :



Le processus de qualification débutera dès la 4ème année pour toutes les options.

4ème année

En 4ème année l'élève sera soumis à une ou plusieurs épreuves de qualification qui seront planifiées entre janvier et juin.

La 4ème année reste une année d'orientation. Il est, dès lors, possible pour les élèves de modifier leur choix d'option en cours d'année ou au terme de celle-ci, dans le respect de la réglementation et moyennant, le cas échéant, l'accord du Conseil d'admission.

Année complémentaire au terme de la 4ème année

Au terme de la 4ème année, le Conseil de classe pourra orienter les élèves éprouvant des difficultés n'ayant pu être résolues par la remédiation mise en place vers une année complémentaire.

Les élèves pourront soit suivre cette année complémentaire dans la même option, soit recommencer une 4ème année au sein d'une autre option.

Au terme de cette année complémentaire, les élèves passeront en 5ème année dans la même option.

Le Conseil de classe pourra, de manière exceptionnelle, autoriser un élève à tripler la 4ème année lorsqu'il continue à éprouver de grandes difficultés, tant dans la formation générale que dans la formation qualifiante.

Continuum pédagogique entre la 5ème et la 6ème année

Les élèves disposent de deux années pour acquérir les savoirs et compétences visés (tant pour la formation générale que pour la formation qualifiante).

Au terme de la 5ème année, les élèves poursuivent automatiquement leur parcours en 6ème année.

Durant ces deux années, le processus d'évaluation sera modulaire, progressif et continu (évaluation à la fois formative et certificative).

Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre à un élève de recommencer la 5ème année, uniquement dans l'un des deux cas suivants :

- en cas d'échec total, c'est-à-dire si l'élève n'a validé aucune unité de qualification sur l'ensemble des épreuves organisées en 4ème et en 5ème années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation générale;
- en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Dispositif de fin de parcours complémentaire

Le Conseil de classe admettra d'office les élèves n'ayant pas obtenu une ou plusieurs certifications au terme de leur 6ème ou de leur 7ème année au sein d'un dispositif de fin de parcours complémentaire.

Ce dispositif ne constitue pas un redoublement mais vise la certification des élèves au travers de la mise en place d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages. Ce dernier comprendra obligatoirement un stage en entreprise lorsque l'élève vise l'obtention du certificat de qualification.

La durée du dispositif sera fixée en fonction de la situation scolaire de chaque élève et de ses besoins particuliers. Il ne pourra pas dépasser une année scolaire complète.

Le dispositif de fin de parcours complémentaire ne peut être organisé qu'une seule fois.
Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre aux élèves de recommencer ce dispositif mais ce, uniquement en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Suivi individualisé de l'élève et dispositif de remédiation

Un dossier d'apprentissage accompagnera les élèves dans leur démarche apprenante tout au long de leur parcours.

Ce dossier permettra aux élèves de se situer dans leurs apprentissages de manière régulière et continue. Un état des lieux de leurs compétences (acquises/à acquérir ou à perfectionner), tant dans le cadre de la formation générale que de la formation qualifiante sera, a minima, établi au terme de chaque année scolaire. Le Conseil de classe y formulera des recommandations pour permettre une poursuite optimale de la scolarité.

Le dossier permettra aux parents d'être informés et de suivre la scolarité de leur(s) enfant(s).

Le dossier d'apprentissage servira de base pour établir le programme spécifique de soutien aux apprentissages destiné aux élèves intégrant soit une 4ème année complémentaire au sein de la même option, soit un dispositif de fin de parcours complémentaire au terme de la 6ème ou de la 7ème année.

Tout au long du PEQ, les élèves en situation d'échec ou éprouvant des difficultés bénéficieront d'un dispositif de remédiation. La remédiation sera organisée soit immédiatement en cours d'apprentissage, soit à des moments définis et spécifiquement consacrés.

7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA "Article 45"

Un certificat de qualification spécifique est attribué aux élèves qui ont réussi avec fruit la formation.

8. 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, l'accompagnateur CEFA, les éducateurs et l'équipe 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.

8.1 Le bulletin

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire.

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

Au plus tard 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), du lieu et des modalités de communication des décisions du Conseil de classe;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

En 1ère et 2ème sessions (lorsque celle-ci est organisée), 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.

Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils peuvent, sur demande introduite auprès de la Direction, 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 de recours.

8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

8.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut concerner que :
- un refus d'octroi du CEB, du CE1D ou la Définition des Formes et Sections (DFS) pour le premier degré;
- une décision de réussite avec restriction (modèle B);
- une décision d'échec (modèle C).

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

En cas de contestation d'une décision prise par le Jury de qualification ou le Conseil de classe, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent introduire par écrit, avec le formulaire ad hoc, une demande de conciliation ou de recours auprès de la Direction. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent disposer d'un délai minimum de deux jours ouvrables après la communication de la décision du Jury de qualification ou du Conseil de classe pour introduire leur demande de conciliation ou de recours.
Ce recours doit faire état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe.

En fonction des éléments contenus dans la demande de l'élève ou des parents, la Direction peut prendre seule la décision de réunir à nouveau le Jury de qualification ou le Conseil de classe. La décision de ne pas réunir l'une des deux instances doit être communiquée à l'élève majeur ou les parents.

Remarque : La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du Certificat de qualification doit être clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Si la Direction maintient la décision initiale, 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.

L'Inspecteur général notifie la décision du recours interne et sa motivation par écrit (envoi par recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre au requérant contre signature d'un accusé de réception). Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

Dans tous les cas, cette procédure interne est clôturée :
- le 31 janvier pour les décisions rendues en janvier à l'issue de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers";
- le 25 juin pour les Jurys de qualification de juin;
- le 30 juin pour les Conseils de classe de juin;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers", organisés entre février et juin.

La décision du recours interne et sa motivation sont communiquées à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur par envoi recommandé avec accusé de réception ou remises en main propre au(x) requérant(s) contre signature d'un accusé de réception. Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

La notification de cette décision est communiquée au plus tard le 1er juillet pour la session de juin et au plus tard le lendemain du terme de la procédure dans les autres cas susmentionnés.

Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de recours interne conditionne la recevabilité du recours externe.

Les décisions du Jury de qualification ne peuvent pas faire l'objet d'un recours externe.

8.2.2 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 :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe de l'enseignement secondaire
Enseignement de caractère non confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Ce recours externe doit être introduit par courrier recommandé jusqu'au 10 juillet, pour les décisions de 1ère session, et jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session.

Le(s) requérant(s) doi(ven)t également adresser copie de son/leur recours à la Direction de l'école, par courrier recommandé.

La procédure de recours externe n'est prévue que pour contester les attestations de réussite avec restriction (AOB) ou d'échec (AOC).

La demande de recours externe devra comprendre la motivation précise de la contestation, la copie des pièces délivrées par l'école à l'issue de la procédure interne, ainsi que toutes les pièces de nature à éclairer le Conseil de recours.

ANNEXES

1.	*POLICE DE PROTECTION DES DONNÉES*	*70*
2.	*DROIT À L'IMAGE DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE LA PROVINCE DE NAMUR*	*72*
3.	*INFORMATION EN MATIÈRE DE GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT*	*74*
4.	*CONTRAT D'ALTERNANCE*	*76*

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la **Province de Namur - IPES-École Secondaire Provinciale d'Andenne** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNÉES TRAITONS-NOUS?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage de l'élève, parcours scolaire, photo, prise d'image, données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, n° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni";
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Selon la finalité visée, nous traitons les données dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt public, sur base de notre intérêt légitime ou des obligations légales dont est investie la Province de Namur. Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNÉES?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNÉES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.
La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par la **Province de Namur - IPES-École Secondaire Provinciale d'Andenne**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 - 1000 Bruxelles, Tél. +3222744800 - contact@apd-gba.be).

Signature de l'élève ou d'un parent /responsable si celui-ci est mineur :

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2022-2023

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre de l'année scolaire 2022-2023

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :.....
  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.95.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

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

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui · Non ·
- photographies de classe Oui · Non ·
- voyages de classe Oui · Non ·
- journées portes ouvertes Oui · Non ·
- activités didactiques spécifiques Oui · Non ·
- compétitions sportives Oui · Non ·
- fêtes de l'école Oui · Non ·
- autres : ..... Oui · Non ·

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire Oui · Non ·
- 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…) Oui · Non ·
- sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur. Oui · Non ·

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui · Non ·
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui · Non ·
- Portail internet Youtube Oui · Non ·
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui · Non ·

Signature(s) :

Information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement

" **Article 100** *du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (Décret "Missions") "*

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er*bis* de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

La Wallonie

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Francophones Bruxelles

CONTRAT D'ALTERNANCE

PROVINCE de NAMUR Enseignement & Formation — CEFA TUBIZE Brabant wallon	**Coordonnées de l'opérateur de formation en alternance** **CEFA de**
Coordonnées du référent de l'opérateur de formation	**Etablissement d'enseignement secondaire** **Nom de l'établissement :** **Tél:** **Courriel:**

Conclu en application de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance conclu à Bruxelles le 24 octobre 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, tel que modifié par avenant du 27 mars 2014.

ENTRE : - L'APPRENANT EN ALTERNANCE

Prénom		**NOM**	
Lieu de naissance		Date de naissance	
N° Registre National			
Domicile			
Code Postal	Ville		
Téléphone	GSM		
Courriel			
Numéro de compte	BE		

<u>Si l'apprenant en alternance est mineur</u> : prénom et nom du Représentant Légal

Prénom		**NOM**	
Domicile			
Code Postal	Ville		
Téléphone	GSM		
Courriel			

ET-L'ENTREPRISE

Dénomination		Raison sociale	
Siège social			
Code Postal	Ville		
Numéro d'unité d'établissement où a lieu la formation :			
Adresse			
Code Postal	Ville		

Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					
Numéro ONSS			Numéro BCE		
Num.Com.Paritaire		Numéro compte bancaire		BE	

Agréée comme entreprise de formation en alternance pour le métier qui fait l'objet du présent contrat d'alternance

Représentée par le chef d'entreprise ou la personne mandatée pour représenter l'entreprise :					
Prénom			**Nom**		
Fonction					
Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					

.

Tuteur : *(si différent du chef d'entreprise)*

Conformément au prescrit de l'accord de coopération du 24 octobre 2008 relatif à la formation en alternance, le tuteur doit remplir les conditions <u>non cumulatives</u> suivantes :

*a) **soit disposer d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années**, prouvée par toute voie de droit, dans la profession apprise en tout ou en partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation ; lorsque le tuteur a obtenu un titre de Chef d'entreprise dans la profession apprise en tout ou en majeure partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation, il doit disposer d'une expérience professionnelles d'au moins deux ans ;*

*b) soit être **détenteur d'un diplôme ou d'un certificat pédagogique** ou d'une attestation de formation au tutorat, délivré par un établissement d'enseignement ou de formation instituée ou agréé par la Communauté ou la Région compétente, prouvant qu'il possède les connaissances pédagogiques nécessaires pour suivre le parcours du jeune en alternance en tant que tuteur ;*

*c) soit être **détenteur d'un titre de validation de compétences** en tant que tuteur délivré par un centre de validation des compétences agréé par l'entité fédérée compétente.*

***Il doit** justifier d'une conduite irréprochable, en fournissant la preuve d'un **extrait II de casier judiciaire** belge utilisé dans le cadre d'une activité qui relève de l'éducation, de la guidance médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement des mineurs.*

*Lorsque l'entreprise a accueilli, **dans les 5 ans** précédant le 1er septembre 2014, date d'entrée en vigueur de l'avenant à l'accord de coopération, un apprenant en formation en alternance sur base d'une Convention d'insertion socioprofessionnelle (CISP) ou autre contrat ou convention reconnu par la Communauté française ou d'un Contrat d'apprentissage ou d'une Convention de stage de l'IFAPME ou du SFPME, le tuteur qui a assuré le suivi de cet apprenant pendant toute la durée de la formation en alternance **est automatiquement reconnu** comme remplissant les conditions du tuteur au sens de l'accord de coopération-cadre du 24 octobre 2008.*

Prénom			**NOM**	
Téléphone		GSM		
Courriel				
Fonction dans l'entreprise				

Ci-dessous dénommés les parties,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

<u>Article 1 : Durée</u>

Le contrat d'alternance est conclu pour une période de **MOIS** débutant le et se terminant le sauf prolongation de commun accord et concertée avec l'opérateur de formation, moyennant la conclusion d'un avenant au contrat.

Le contrat d'alternance comprend une période d'essai qui se termine après 30 jours de présence en entreprise. Les modalités d'application pour le contrat d'alternance s'appliquent pendant la période d'essai, à l'exception des modalités de rupture de contrat prévues à l'article 9, 2e alinéa, 2°.

Article 2 : Obligations des parties

Les parties se doivent respect et égard mutuels.
Pendant l'exécution du contrat d'alternance, elles sont tenues d'assurer et d'observer le respect des convenances et des bonnes mœurs.

Article 3 : Obligations de l'entreprise

L'entreprise participe à la formation de l'apprenant en alternance au métier de :

et :

1° **accueille** l'apprenant en alternance, veille à son intégration dans le milieu professionnel pendant le temps de la formation en alternance, lui remet le **règlement de travail** lors de la signature du présent contrat d'alternance et s'engage à ne pas laisser l'apprenant en alternance seul sur le lieu de formation ;

2° **confie** à l'apprenant en alternance uniquement des **tâches revêtues d'un caractère formatif en rapport avec son plan de formation et le métier auquel il se destine,**

3° **prend les précautions** nécessaires pour **protéger** l'apprenant en alternance des dangers éventuels liés à son apprentissage et, pour cela, l'informe des dangers et des mesures de sécurité à respecter et lui délivre, s'il existe, un descriptif de ces dangers et mesures ;

4° **prépare l'apprenant** en alternance à l'exercice du métier auquel il se destine, notamment en **mettant à sa disposition l'aide, l'outillage**, en tenant compte de l'usure normale de celui-ci, les matières premières, les **vêtements de travail et de protection nécessaires**, sans que cela ne puisse être considéré comme un avantage en nature ;

5° **apporte les soins** d'un bon père de famille à la conservation des effets personnels que l'apprenant en alternance doit mettre en dépôt ;

6° **veille** à ce que la partie du **plan de formation** qui lui incombe soit dispensée à l'apprenant en alternance en vue de le préparer aux évaluations formatives et certificatives ;

7° **permet à l'apprenant en alternance de suivre les cours** et activités nécessaires à sa formation, dispensés et/ou organisés par l'opérateur de formation ;

8° **en cas de changement**, communique formellement au référent de l'apprenant en alternance le nom et la qualité du tuteur qui assurera le suivi de l'apprenant en alternance tout au long de son parcours de formation en alternance, ainsi que la nouvelle adresse de l'unité de l'établissement ;

9° **autorise le référent de l'opérateur de formation à vérifier**, sur le lieu d'exécution du contrat d'alternance, si le chef d'entreprise respecte les obligations auxquelles il a souscrit ;

10° **s'engage à libérer l'apprenant** en alternance pour lui permettre de rencontrer, si nécessaire pendant les heures de formation en entreprise, son référent, et ce, contre justification signée par ce dernier et remise par l'apprenant en alternance, à son tuteur, dès son retour en entreprise ;

11° **occupe dans l'entreprise l'apprenant** en alternance pour une durée moyenne d'au moins 20h/semaine sur base annuelle, sans préjudice de la législation fédérale en matière de vacances annuelles conformément aux modalités précisées à l'article 5 du présent contrat ;

12° **fait une déclaration DIMONA** à l'Office national de la sécurité sociale au plus tard avant le début de l'exécution du présent contrat d'alternance, que ce soit en centre de formation ou en entreprise ;

13° **collabore avec l'opérateur de formation** et **informe le référent du déroulement de la formation** au sein de l'entreprise, au minimum lors de chacune de ses visites en entreprise et dans les meilleurs délais, sur toute difficulté liée à l'exécution du présent contrat ;

14° **complète les documents** administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur de formation, tels que convenus avec le référent, ainsi que les attestations nécessaires pour justifier les absences éventuelles de l'apprenant en alternance, du fait de l'entreprise, en centre de formation ;

15° **conclut auprès d'une société d'assurances agréée**, ou auprès d'une caisse d'assurances agréée, une police **d'assurance** qui garantit à l'apprenant en alternance les mêmes avantages et la même couverture, en lien direct avec le métier qui fait l'objet de la formation, qu'à tout travailleur de l'entreprise, conformément à la loi du 10 avril 1971 sur les **accidents du travail**déclare les accidents survenus et, plus généralement, respecte l'ensemble de ses obligations ; **cette assurance couvre également les accidents sur le chemin conduisant à l'entreprise et chez l'opérateur de formation ainsi que les accidents survenant lors des activités de formation organisées tant par le centre de formation ou d'enseignement que par l'entreprise ;** si l'accident se produit sur le chemin conduisant à l'entreprise, les données en vue de remplir la déclaration d'accident sont fournies le plus rapidement possible par l'apprenant ; si l'accident se produit chez l'opérateur de formation, celui-ci en informe immédiatement l'entreprise et lui communique les données en vue de remplir la déclaration d'accident ;

16° **conclut, auprès d'une société d'assurance** agréée en **responsabilité civile**, un contrat d'assurance qui couvre les dommages causés par l'apprenant à des tiers à l'entreprise où ce dernier se forme et ce, dans le cadre de sa formation en entreprise ;

17° **respecte les dispositions de la loi du 4 août 1996** relative au **bien-être des travailleurs** lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution ainsi que les obligations édictées par le Code sur le bien-être au travail, par le règlement général de protection du travail ou par les conventions collectives de travail applicables à l'entreprise, en ce compris la prise en charge des **évaluations de santé préalables** ;

18° **respecte les dispositions légales et réglementaires spécifiques** au statut de l'apprenant en alternance dont les **dispositions relatives aux vacances annuelles**, telles que définies à l'article 7, ainsi qu'en matière de droit de la sécurité sociale ;

19° **accepte le principe de la mobilité extérieure** telle que prévue dans le plan de formation ;

20° **paie une rétribution mensuelle** à l'apprenant en alternance, conformément à l'article 6 du présent contrat ;

21° **rembourse** hors abonnement scolaire, sur la base des pièces justificatives, **les frais de déplacement de l'apprenant** en alternance pour la formation pratique en entreprise, comprenant le trajet aller et retour de sa résidence habituelle vers le lieu d'exécution de la formation en entreprise, selon les dispositions applicables à l'entreprise au regard de la convention sectorielle ou d'entreprise à laquelle elle est soumise ou, à défaut, de la convention collective de travail n° 19 octies du 20 février 2009 concernant l'intervention financière de l'employeur dans le prix des transports des travailleurs ;

22° **délivre**, lorsque le contrat d'alternance prend fin, le document contenant la date du début et de la fin du contrat d'alternance, et fournit, au besoin, les **documents sociaux** utiles à l'apprenant en alternance.

23° **veille dans toute la mesure du possible** à désigner un tuteur suppléant le tuteur effectif, absent pour une période de courte durée, sans préjudice des dispositions à prendre par l'entreprise pour remplacer le tuteur effectif en cas d'absence de longue durée ou de changement de tuteur ; le tuteur suppléant répondra au mieux au profil et aux conditions exigés pour le tuteur effectif.

Article 4 : Obligations de l'apprenant en alternance

L'apprenant

1° **est présent en entreprise** conformément aux modalités du présent contrat d'alternance et met tout en œuvre pour arriver au terme de celui-ci ;

2° **agit conformément aux instructions** qui lui sont données par l'entreprise, via un de ses mandataires ou préposés, via son tuteur, ainsi que par son référent, en vue de la bonne exécution du contrat d'alternance ;

3° **fréquente assidûment** les cours ou les formations et participe aux évaluations formatives et certificatives ;

4° participe, en cas de rupture ou de suspension du contrat d'alternance, au programme spécifique mis en place par l'opérateur de formation afin de répondre, le cas échéant, aux **contraintes de l'obligation scolaire** ;

5° **s'abstient de tout ce qui pourrait nuire**, soit à sa propre sécurité, soit à celle des personnes qui effectuent des prestations à ses côtés, soit à celle de tiers ;

6° **restitue** en bon état à l'entreprise l'outillage, les matières premières non utilisées et les vêtements de travail et de protection qui lui ont été confiés ;

7° **avertit immédiatement** l'entreprise et l'opérateur de formation de toute absence et leur communique les informations et attestations permettant de les **justifier dans les deux jours ouvrables**, sauf dispositions contraires au règlement de travail ;

8° **accepte les déplacements** éventuels inhérents à l'activité de l'entreprise ;

9° **complète et communique** à son opérateur de formation les documents administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur ;

10° **s'abstient,** tant au cours du contrat d'alternance qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer **les secrets** de fabrication ou d'affaires ainsi que les secrets de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance en raison de sa présence dans l'entreprise ;

11° **prévient, dans les plus brefs délais,** son référent de toute difficulté liée à l'exécution du contrat d'alternance, notamment celle pouvant entraîner la fin du contrat d'alternance.

Article 5 : Horaires de formation en entreprise et chez l'opérateur de formation

La durée hebdomadaire de formation est de **38** heures, réparties selon la **grille de référence** ci-après :

Jours	chez l'opérateur de formation (16h)		sur le lieu d'exécution de la formation en entreprise (22h)	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

L'opérateur de formation communique annuellement l'horaire des cours en centre de formation aux deux parties contractantes. Les horaires de formation en entreprise sont déterminés sur cette base.

La grille de référence peut être adaptée à la demande d'une des parties ou du référent moyennant un accord des parties et figurant en annexe du contrat d'alternance.

En cas de rythme d'alternance autre qu'hebdomadaire, la grille de référence peut être modifiée.

Les **heures supplémentaires** sont interdites sauf accord préalable reposant sur un justificatif pédagogique, entre l'entreprise, l'opérateur de formation et l'apprenant en alternance. Elles doivent être rétribuées et/ou récupérées sur les heures de prestations en entreprise selon les dispositions de la loi sur le travail du 16 mars 1971.

Sauf exceptions spécifiques prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, **l'apprenant en alternance ne peut pas travailler le dimanche, les jours fériés légaux** ou leurs jours de remplacement lorsque les jours fériés coïncident avec des jours habituels d'inactivité dans l'entreprise.

Le travail de nuit est interdit : l'apprenant en alternance de 15 à 18 ans ne peut pas travailler entre 20 heures et 6 heures. Dans le respect des dérogations prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, l'apprenant en alternance de plus de 16 ans peut être amené à prester au-delà de ces limites. Quel que soit l'âge de l'apprenant en alternance, le travail est interdit entre minuit et 4 heures.

Lorsque la formation en centre n'est pas organisée pendant les vacances scolaires, l'apprenant preste son horaire hebdomadaire complet en entreprise, sauf dispositions prises conformément à l'article 7 du présent contrat.

Article 6 : la rétribution de l'apprenant en alternance

La formation est structurée en **trois niveaux de compétences** (A-B-C) visés à l'article 1er, §4, alinéa 3, de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance. Ces niveaux sont définis dans le plan de formation annexé au présent contrat d'alternance. Ils déterminent le montant de la rétribution.

Les **allocations familiales** sont octroyées inconditionnellement jusqu'au 31 août de l'année au cours de laquelle l'apprenant atteint l'âge de 18 ans. A cette date, les allocations familiales ne sont dues que si les rétributions de l'apprenant en alternance ne dépassent pas le plafond indexé donnant droit aux allocations familiales. Si l'apprenant en alternance a lui-même des enfants, il peut prétendre à des allocations familiales pour ceux-ci.

Le montant de la rétribution est un minimum. Tel que calculé, il garantit à la famille de l'apprenant en alternance, majeur, le maintien des allocations familiales. Lorsqu'une entreprise ou un secteur veulent déroger à ce plafond, elles en informent l'opérateur de formation ; ce dernier est tenu de demander le **consentement écrit** de l'apprenant en alternance.

A la signature du contrat d'alternance, tout apprenant commence son parcours de formation au niveau A. La transition vers un autre niveau relève de la décision du référent, moyennant avis du tuteur et en concertation avec l'apprenant.

Niveau de compétence de l'apprenant en alternance à la signature du contrat : **NIVEAU A**

Niveau A : la rétribution forfaitaire est fixée à 307.04 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 17% du RMMMG).
Niveau B : la rétribution forfaitaire est fixée à 433.47 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 24% du RMMMG).
Niveau C : la rétribution forfaitaire est fixée à 577.97 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 32% du RMMMG).

Cette rétribution est forfaitaire, quel que soit le nombre d'heures de formation pratique en entreprise.

Outre les rétributions minimales fixées supra, l'apprenant bénéficie des autres avantages prévus explicitement dans les Conventions collectives de travail ou dans un Accord d'entreprise.

Conformément à la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, notamment, l'entreprise peut valablement payer la rétribution au mineur, sauf opposition du père, de la mère ou du tuteur. Elle est versée au **compte bancaire ou postal** suivant : **BE**
La rétribution doit être payée au plus tard le quatrième jour ouvrable qui suit la période pour laquelle le paiement est prévu, et cela à défaut de convention collective de travail ou de dispositions contenues dans le règlement de travail qui peuvent porter le délai de paiement à maximum 7 jours ouvrables.

Sans préjudice de l'application de l'article 8, l'indemnité est due prorata temporis en cas d'engagement ou de sortie en cours de mois.

L'apprenant **ne peut être indemnisé au rendement**

Article 7 : Vacances annuelles

L'apprenant en alternance doit prendre un minimum de 3 semaines de vacances consécutives entre le 1er mai et le 31 octobre, quel que soit le type de vacances et l'employeur est tenu de les lui accorder.

L'apprenant en alternance a le droit de prendre, dès la première année de formation en alternance, deux types de vacances annuelles, concertées, sur le choix des dates, avec l'entreprise et le référent :

1) Les vacances annuelles proméritées sont octroyées et leurs dates sont fixées en fonction d'une décision de la commission paritaire à laquelle appartient l'entreprise et, à défaut, selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise. Le cas échéant, l'apprenant peut demander le bénéfice de la réglementation sur les vacances européennes et, dans les cas de fermeture collective de l'entreprise pour cause de vacances annuelles, le bénéfice de la réglementation sur le chômage temporaire.

2) 4 semaines de vacances scolaires**, non rétribuées**, fixées entre le 1er janvier et le 31 décembre en concertation entre l'apprenant, l'entreprise et le référent de l'opérateur de formation.

Les parties concernées sont tenues de convenir de la date des vacances scolaires pour une année déterminée au plus tard le 30 avril de ladite année sauf autre disposition prévue au règlement de travail ou convenue avec le chef d'entreprise ou son représentant légal.

Article 8 : Suspension de l'exécution du contrat d'alternance

Le contrat est suspendu :

1° En cas d'incapacité de travail. La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs s'appliquent en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou accident, de congé de maternité et repos d'accouchement, de congé de paternité, de petits chômages / congés de circonstances, de congés pour raisons impérieuses et de congés prophylactique.
Par dérogation au 1e alinéa, la prise en charge, par l'entreprise, de la rétribution de l'apprenant, en cas de suspension du présent contrat d'alternance pour les motifs évoqués ci-avant, se limite aux **7 premiers jours calendrier d'absence.**

2°En cas de non-respect par l'une des parties. L'exécution du contrat d'alternance est suspendue, pour une durée fixée par les parties en concertation avec le référent, afin de permettre au contrevenant de se conformer aux dispositions du présent contrat d'alternance. Cette période continue d'être rétribuée lorsque la suspension résulte d'un manquement dans le chef de l'entreprise.

3° Pendant les vacances scolaires non rétribuées.

Article 9 : Fin du contrat

Le contrat de formation en alternance prend fin :

1° au terme de la durée fixée dans le contrat d'alternance ;

2° en cas de décès de l'apprenant ou de la personne signataire du contrat d'alternance mandatée pour engager la responsabilité soit de l'entreprise soit du tuteur ;

3° lorsque l'agrément de l'entreprise est retiré.

Après concertation avec le référent, le contrat de formation en alternance prend fin, conformément à l'article 1er, §4 quinquies de l'accord de coopération relatif à la formation en alternance du 24 octobre 2008 et modifié par les avenants des 27 mars et 15 mai 2014 :

1) immédiatement par cas de force majeure rendant définitivement impossible l'exécution du contrat ;

2) par la volonté de l'une des parties, notifiée par écrit, moyennant un **préavis de 7 jours, si l'apprenant en alternance est en période d'essai, et de 14 jours, hors période d'essai,** ou moyennant le paiement d'une indemnité de rupture du contrat pour une durée équivalente si le préavis n'est pas presté. Le préavis à prester sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit sa notification par lettre recommandée ou le lendemain de sa notification lorsque celle-ci s'effectue par voie d'huissier ou fait l'objet d'un accusé de réception signé par la partie à laquelle le préavis est notifié ;

3) en cas de cessation d'activité, de faillite, de fusion, de scission, de cession, d'absorption de l'entreprise ou de changement de statut d'entreprise, à moins que le contrat de formation en alternance ne soit repris par l'entreprise repreneuse, si celle-ci est également agréée, aux mêmes conditions que le contrat de formation initial, et ce moyennant accord de l'apprenant et du référent ;

4) en cas de manquement grave de la part de l'apprenant ou de l'entreprise ; lorsque le contrat est résilié pour manquement grave dans le chef de l'apprenant, les règles en matière de licenciement pour motif grave d'un travailleur sont d'application ;

5) **lorsque des arguments objectivés tendent à démontrer que des doutes sérieux surgissent quant au fait que la formation puisse être terminée**. Les motifs de l'éventuelle résiliation doivent être notifiés dans les meilleurs délais à l'autre partie, ainsi qu'au référent, par écrit, de façon circonstanciée, avant la phase de conciliation entre les parties. En cas d'absence ou d'échec de la conciliation, les règles en matière de fin de contrat par la volonté de l'une des parties sont appliquées ;

6) lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de six mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties contractantes au terme du 6ème mois de la suspension. L'une des parties au contrat ou les deux parties peuvent invoquer l'existence d'un motif justifiant la fin du contrat d'alternance auprès du référent de l'opérateur de formation et, le cas échéant, en informer l'autre partie au contrat.

En cas de non-respect des obligations découlant du plan de formation par l'apprenant vis-à-vis de l'opérateur de formation, le référent organise une conciliation avec les parties contractantes. A défaut d'une régularisation par l'apprenant dans les 2 mois, l'opérateur dénonce la non-exécution du Plan de formation par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Suite à cette dénonciation, le contrat d'alternance doit prendre fin. L'entreprise doit résilier le contrat d'alternance endéans le mois, sans préavis ni indemnité, par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Passé ce délai, l'occupation de l'apprenant, s'il reste dans l'entreprise, s'apparente à un contrat de travail avec toutes les obligations qui s'y attachent.

Dans les cas de rupture visés à l'alinéa 2, 2°, 3° et 5°, le référent de l'opérateur de formation organise préalablement une phase de conciliation entre les parties. En accord avec l'opérateur de formation et le référent de l'opérateur de formation, l'apprenant en alternance peut compléter sa formation en alternance, pour la durée restante, auprès d'une autre entreprise.

Article 10 :

L'arrêté ministériel au contenu identique adopté par les Ministres et par le Membre du Collège compétents en vertu de l'article 2, alinéa2, de l'arrêté du 4 mai 2017 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 2015 précisé fait partie intégrante du présent contrat d'alternance.

Fait en trois exemplaires à **le**

Pour l'entreprise,
le Responsable,

Pour l'apprenant,
l'Apprenant,

INDEX

A
Absence
Justifiée*, 28, 57, 67*
Injustifiée, *28, 29, 30, 60*

Arrivée tardive/départ anticipé, *26, 54*

Assurances, *25, 31, 40, 41, 44, 82*

B
Bulletin, *38, 51, 56, 68, 76, 77*

C
CEB, *21, 37, 55, 57, 60, 62, 63, 68*

CE1D, *37, 57, 60, 62, 68*

CEFA, *17, 18, 19, 20, 22, 23, 26, 39, 41, 45, 46, 50, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 65, 67, 68*

CESS, *37, 57, 60, 61, 64, 65*

Certificat et diplôme, *21, 22, 37, 38, 45, 50, 59, 60, 61, 63, 64, 65, 67, 69, 80*

Certificat médical, *26, 28, 43, 57*

Conciliation, *59, 69, 86*

Conseil de classe, *20, 21, 23, 29, 30, 35, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69*

E
Elève majeur, *21, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 42, 45, 46, 48, 59, 60, 61, 68, 69, 70*

Evaluations
Modalités, *51, 57, 68*
Critères de réussite, *52, 56*

Examens, *29, 30, 38, 50, 56, 57, 60, 61, 68*

F
Frais des études, *37, 77*

I
Inscription, *20, 21, 22, 23, 27, 28, 33, 35, 36, 45, 46, 73, 77*

J
Journal de classe, *20, 26, 32, 38, 50, 52, 54, 68*

P
Portfolio, *58, 59*

Q
Qualification
Certificat, *45, 60, 64, 65, 67, 69*
Epreuve de qualification, *41, 64*
Jury de qualification, *58, 64, 65, 69*
Rapport de qualification, *41*

R
Recours
Interne, *69*
Externe, *59, 69, 70*

Régularité des études
Elève libre, *20, 22, 23, 32*

S
Sanction
Retenue, *32*
Exclusion temporaire, *33*
Exclusion définitive, *23, 25, 32, 33, 34, 35, 77*
Refus de réinscription, *23, 35*

Stage, *24, 25, 26, 27, 28, 40, 41, 42, 43, 44, 50, 53, 65, 67, 73, 80*

U
Uniforme/Tenue vestimentaire, *24, 37, 52*

V
Vaccination
Tétanos, *21, 47*
Hépatite B, *47*

Vie privée (droit à l'image), *22, 23, 31, 75*

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.
  Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

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.

5. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :
- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :
- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES ***95***

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS ***96***

CHAPITRE III - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA 7EME "ASSISTANT AUX MÉTIERS DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ" (AMPS) ***97***

CHAPITRE I - 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 a. Techniques sciences	

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3e et 4e a. Services sociaux	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. 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)	CE 7ème TQ + CQ7
7e a. Assistant aux métiers de la prévention et de la sécurité	CE 7ème TQ + CQ7

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu peux sortir sur le temps de midi - si tu es au 3ème degré ou majeur. - si tu habites Seilles et que tu es au 2ème degré.	Sanction disciplinaire.
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).	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. Retour à domicile pour l'élève majeur qui n'a pas son matériel.
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	Pas d'intervention de l'école.

matériel.

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.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA 7ÈME "ASSISTANT AUX MÉTIERS DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ" (AMPS)

Les élèves majeurs de la section 7ème TQ Assistants aux Métiers de la Prévention et de la Sécurité doivent, en raison des conditions d'assiduité de formations, obligatoirement être sous le statut d'élèves réguliers pour avoir accès aux cours ainsi qu'aux examens.

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 organisées par les Arrêtés Royaux relatifs à la sécurité publique et privée.

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'IPES-École Provinciale de Soins Infirmiers (EPSI).

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.

L'enseignement provincial est un enseignement officiel neutre, soucieux de qualité, proche et ouvert à tous, imprégné du monde qui l'entoure.

En tant qu'élève, tu es au cœur de ta formation, tu en es l'acteur principal. L'équipe éducative t'aidera à te réaliser en tant que futur acteur social, devenir un citoyen responsable et un adulte accompli.

Le monde scolaire est le reflet de la société en général. Nous voulons développer un projet de citoyenneté active pour nos élèves à travers un projet pédagogique et un projet d'établissement forts.

Pour ce faire, nous nous engageons dans un enseignement d'excellence et nous ouvrons les possibilités des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être de nos élèves au travers d'un enseignement de qualité, de projets développementaux, de découvertes éducatives…

Nous désirons que tu apprennes à te connaître, que tu découvres tes qualités et tes points forts, que tu t'orientes et te projettes dans l'avenir. Nous t'aiderons à définir ou à confirmer l'orientation de ton choix d'étude et de ton avenir professionnel au travers de l'approche orientante.

Pour mettre en œuvre tous ces outils, pour permettre à chaque jeune d'être acteur de sa formation et de son développement personnel, il est nécessaire d'établir des règles de base à la vie en communauté. Ce présent document nous permettra d'avoir un langage identique dans la compréhension des règles qui permettent une vie en commun harmonieuse et épanouissante pour tous.

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 tes parents et toi 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 sur toutes ses composantes.

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 !

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.

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.

Nous t'invitons à prendre connaissance de ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) qui se compose de trois parties :

- **les projets, valeurs et missions** poursuivis par le réseau officiel neutre subventionné, le Pouvoir organisateur et l'établissement;
- **les modalités pratiques de fonctionnement** des écoles organisées par la Province de Namur;

les aspects spécifiques à l'IPES-École Provinciale de Soins Infirmiers (EPSI).

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE
DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ 5

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR
TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT 9

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE 17

DEUXIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 19

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 50

ANNEXES 72

INDEX 87

TROISIÈME PARTIE

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'IPES-ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI) 91

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À
L'IPES-ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI) 93

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ

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 défend 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 est toujours plus démocratique et solidaire.

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

Remarque préliminaire :
Le terme "éducatif" reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme "pédagogique" définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

Les valeurs que nous prônons	**et les moyens pour les mettre en œuvre**
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques et des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi et des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante grâce, entre autres, à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication et à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par l'observation de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement et le recours aux lectures plurielles des évènements en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence, tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.
Le développement de l'esprit critique en vue d'opérer des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique	• Nous veillons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue et en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être; de proposer des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation… • Nous encourageons le recours aux technologies numériques, tout en suscitant la réflexion sur toutes les implications d'une société hyperconnectée.
La justice et	• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples

l'émancipation sociales, pour une société plus humaine	enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité et de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets et l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

LE POUVOIR ORGANISATEUR A DÉFINI UN PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT

Une école attractive
au cœur de la formation des jeunes
les amenant à être les citoyens actifs de demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, réalisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et ouvert à la différence.
C'est dans cet esprit 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.

Notre école développe pour le premier degré une éducation aux savoirs :

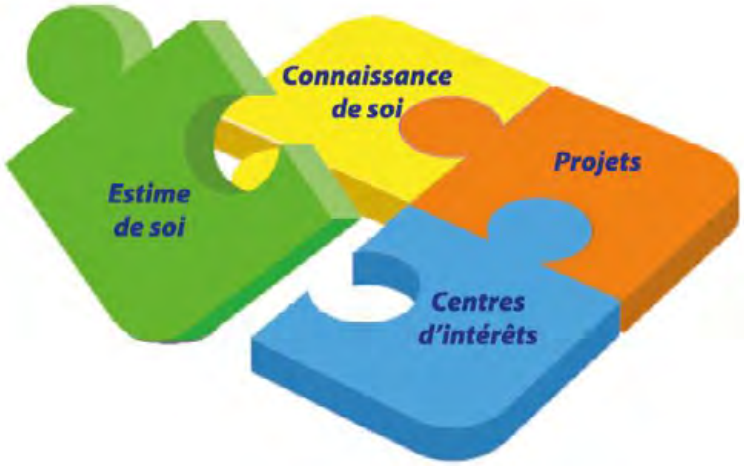
Les spécificités pédagogiques de notre enseignement provincial font appel à une combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui se déclinent selon l'approche orientante.

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 et 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, tout en les préparant à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en constante évolution.

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 visent à atteindre ces finalités :

Pour l'élève, c'est expérimenter…



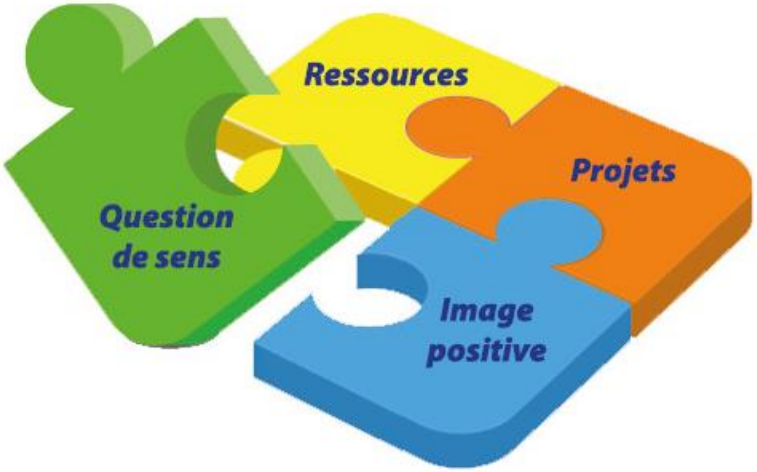
Connaissance de soi :
s'interroger sur ses forces – ses faiblesses – ses qualités
ses talents - ses attitudes – ses valeurs
ses traits de personnalité – etc.

Centres d'intérêts :
à l'école et en dehors de l'école - la famille – les amis
le sport – la radio – le cinéma – la musique – la danse
les nouvelles technologies - etc.

Estime de soi :
la perception de soi et du monde
le sentiment d'efficacité personnelle – l'image de soi – ses capacités, etc.

Projets :
ses aspirations futures – sa carrière professionnelle en vue
ses rêves – bénévolat – etc.

Pour l'équipe éducative, il s'agit de…



Favoriser la découverte des ressources internes et externes :
amener les élèves à mieux connaître leur potentiel
leur manière d'apprendre ainsi que l'environnement qui les entoure
et avec lequel, ils interagissent – etc.

Donner du sens aux apprentissages :
établir des liens entre les compétences à développer
chez les élèves et les réalités de la vie quotidienne
et du monde du travail
tenir compte de l'actualité – expérimentation de situations
d'apprentissage qui inscrivent les problématiques des élèves
dans un domaine général de formation - etc.

Aider à développer une image positive :
qualité d'écoute (aller au-delà de ce que nous dit l'élève)
tenir compte de ce qui se passe véritablement pour l'élève – etc.

Accompagner la réalisation de projets individuels et collectifs :
mise en évidence de la confiance en soi et aux autres
du sens des responsabilités
de la capacité de jugement
d'éveiller les talents
devenir responsable de ses apprentissages - etc.

Notre méthodologie

1. Comment s'organisent les cours ?

Le premier degré s'organise sur la base de 3 axes principaux :

⇨ Apprentissage.
⇨ Remédiation.
⇨ Orientation.

Le premier degré commun permet l'apprentissage des fondements des savoirs amenant à la poursuite de tous les types de formations.

En termes de remédiation, le premier degré propose un accompagnement pédagogique particulier permettant de remédier aux difficultés spécifiques de chaque élève afin de ne pas altérer la poursuite de son parcours scolaire.

À la fin du premier degré, chaque élève est amené à définir son projet d'orientation future.

Pour la réussite de ces missions, notre école met en place :

- Au niveau de l'apprentissage :
  - des actions donnant du sens aux savoirs enseignés par l'expérimentation, par la création, par la découverte…;
  - l'appel à des personnes-ressources au sein de l'école qualifiées pour apporter un message clair et pertinent aux élèves;
  - l'ouverture au monde culturel au sens large : spectacles, visites, conférences…;
  - une formation de qualité en permettant des recyclages pointus à ses professeurs.

- Au niveau de la remédiation :
  - l'entraide intra-section, entre élèves d'une même classe ou d'un même degré;
  - la co-construction entre l'enseignant et l'élève d'un plan individuel d'apprentissage (PIA) permettant d'identifier les difficultés pédagogiques et personnelles.

- Au niveau de l'orientation :
  - l'identification du projet futur de formation de chaque élève grâce à des rencontres multiples avec l'équipe pédagogique et les membres du CPMS;
  - la rencontre des réalités professionnelles en organisant des visites et/ou des démonstrations et en participant à des rencontres de professionnels (colloques, forums, congrès)…;
  - l'échange avec les élèves des 2ème et 3ème degrés.

Afin de prendre en compte les difficultés d'apprentissage de certains élèves à besoins spécifiques, la Direction et l'équipe éducative veillent à intégrer les aménagements raisonnables sollicités par les parents et/ou élèves.

2. Comment se déroulent les activités intra et extra muros ?

Ces activités sont ciblées et priorisées en fonction de critères bien déterminés :
- l'accessibilité pour tous;
- le lien avec l'âge de l'élève;
- la cohérence avec les valeurs prônées par le Pouvoir organisateur (exemples : citoyenneté, multiculturalité, neutralité…);
- l'ouverture vers les milieux professionnels/entreprises;
- l'ouverture aux autres;
- l'exploitation de ces activités d'amont en aval;

- l'interactivité (participation active de l'élève);
- la plus-value complémentaire à la formation;
- la qualité/le professionnalisme/la notoriété;
- l'interdisciplinarité.

Ces activités peuvent être :
- des voyages et échanges linguistiques;
- des sorties culturelles (théâtre, exposition, musée…);
- des visites d'entreprises;
- des voyages d'études;
- des échanges avec des professionnels;
- des ateliers thématiques (estime de soi, teambuilding, course aux sciences…);
- des concours;
- des voyages internationaux;
- des initiations et compétitions sportives;
- des cellules de réflexion (EVRAS, Alimentation Saine et Durable, développement durable…);
- des journées à thème (respect…);
- des projets de quartier;
- …

3. Comment vivre ensemble ?

Le vivre ensemble implique le respect des devoirs et des droits de et par chacun.

Nous attendons de chaque élève :

- qu'il applique au quotidien les valeurs du projet éducatif :
  - respect de soi,
  - respect de l'autre,
  - respect du bien d'autrui,
  - respect du bien collectif,
  - respect du travail d'autrui,
  - respect du ROI,
- qu'il fasse preuve d'ouverture et de tolérance,
- qu'il témoigne de discrétion et de correction tant dans l'attitude que dans le comportement,
- qu'il soit acteur de sa formation.

Nous nous engageons vis-à-vis de chaque élève à :

- le soutenir et l'encadrer dans ses apprentissages;
- lui offrir une formation de qualité dans des infrastructures équipées de matériel de pointe;
- lui procurer une information lui ouvrant le champ de ses potentialités;
- lui témoigner respect et bienveillance;
- faire preuve d'équité et d'objectivité.

4. Quel "plus" apportent nos projets spécifiques ?

Dans un monde en perpétuelle mutation et au travers de projets engagés et concrets, nos écoles veulent :
- informer les élèves sur les enjeux actuels et futurs de la société;
- les sensibiliser aux défis à relever en tant que futurs adultes citoyens;
- les confronter aux choix qu'ils auront à opérer;
- les éduquer;
- les aider à devenir des acteurs responsables en matière
  - d'alimentation saine et durable,

- de développement durable,
- de solidarité économique internationale,
- de lutte contre la pauvreté et la discrimination,
- d'accès à la citoyenneté pour tous.

Les projets que nous menons :
- l'alimentation saine et durable au sein de nos restaurants scolaires (ASD);
- l'éducation à la santé;
- le tri sélectif des déchets;
- la formation des éco-délégués;
- la formation des délégués de classe et des conseils d'élèves;
- le partenariat avec des associations d'aide aux personnes en difficulté (Restos du Cœur, Lutte Solidarité Travail, centres d'accueil pour réfugiés…);
- des visites/voyages relatifs au travail de mémoire;
- des ateliers ludiques d'apprentissage des langues;
- …

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance constituant une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base de :
- deux jours de cours;
- trois jours en entreprise.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé "établissement siège".

Une formation en alternance s'organise aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel et au 3ème degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves : il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socioprofessionnels de secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence !

Comment, où et à quelles conditions se former ?

Concrètement, l'élève suit deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15 périodes minimum/semaine, à raison d'au moins 600 périodes par an réparties sur 20 semaines au moins) et, d'autre part, effectue trois jours de travail rémunérés en entreprise (24 heures, à raison d'au moins 600 heures par an réparties sur 20 semaines au moins).

En tant qu'apprenant en alternance, l'élève signe un contrat avec un entrepreneur. Il offre sa force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à le former dans le métier qu'il a choisi.
Remarque : Lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de 6 mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille-horaire, salaire, vacances, assurances, absences…) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer la progression de l'élève.

Pour l'accompagner dans son parcours d'enseignement ou de formation en alternance, l'élève sera entouré, d'une part, d'un "**accompagnateur**" qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un "**tuteur**", désigné par l'entreprise pour l'encadrer activement dans son processus d'apprentissage.

<u>Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance ?</u>

L'élève peut s'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge de l'élève, de sa situation scolaire et du type de formation qu'il choisit.**

Au niveau de l'âge, l'élève doit :
- soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

<u>Quels types de formations propose le CEFA ?</u>

- Des formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice (article 45).

- Des formations correspondant aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice (article 49).

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

CHAPITRE I	**-**	***DISPOSITIONS LIMINAIRES***	***19***
CHAPITRE II	**-**	***DES ÉLÈVES***	***20***
CHAPITRE III	**-**	***DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES – ÉCOLE***	***38***
CHAPITRE IV	**-**	***DES ASSURANCES SCOLAIRES***	***40***
CHAPITRE V	**-**	***DES STAGES***	***41***
CHAPITRE VI	**-**	***DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX CEFA ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR***	***45***
CHAPITRE VII	**-**	***DE LA SANTÉ – MALADIE***	***47***
CHAPITRE VIII	**-**	***DISPOSITIONS FINALES***	***48***

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 et en alternance 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 : Directeur adjoint, Adjoint à la Direction, Chef de travaux d'atelier, Chef d'atelier, Préfet d'éducation, Coordinateur pédagogique, Administrateur d'internat, Coordonnateur CEFA, Accompagnateur CEFA...

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.

Élève régulièrement inscrit : élève qui satisfait aux conditions d'admission dans une année d'études déterminée.

Élève régulier : élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours.

Élève libre : élève non régulièrement inscrit et/ou non régulier.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève, l'éducateur référent et le Directeur/la Directrice ou son représentant. Un membre du Centre psycho-médico-social (CPMS) peut également y assister.

Conseil d'admission : l'ensemble des professeurs et le Directeur/la Directrice ou son représentant qui, pour chacune des années en cause, sont chargés d'apprécier les possibilités d'admission dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

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'avis ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation, d'une tâche dûment définie ou d'une épreuve d'évaluation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA).

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° - les Projets éducatif et 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.
7° - le document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

Par son inscription, l'élève et/ou ses parents acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et/ou ses parents 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, un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré, 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° - À l'exception des dispositions particulières relatives au 1er degré et précisées au § 4, l'inscription se prend, au plus tard, le premier jour de l'année scolaire en cours.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. La Direction qui refuse une inscription motivera son refus par écrit et remettra à l'élève une attestation de demande d'inscription.

3° - Par dérogation aux points 1° et 2°, l'inscription se prend toute l'année pour les élèves souhaitant s'inscrire dans l'enseignement en alternance et pour les élèves primo-arrivants ou qui arrivent de l'étranger et s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

§ 4 Les élèves ayant obtenu le Certificat d'Études de Base (CEB) à l'issue de la sixième primaire sont admissibles en 1ère année commune.

Les élèves n'ayant pas obtenu le CEB à l'issue de la sixième année primaire ou ayant 12 ans accomplis avant le 31 décembre de l'année scolaire concernée sont admissibles en 1ère année différenciée.

L'inscription en 1ère année de l'enseignement secondaire est régie par les dispositions reprises dans le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03 mai 2019 (Livre Premier, Chapitre VII).

§ 5 Le choix d'un cours de religion ou de morale non confessionnelle ou de la dispense de suivre un de ces cours (correspondant alors à une seconde période de philosophie et de citoyenneté) se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante et ne peut être modifié ultérieurement. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

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

Pour tous les élèves :

- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- les documents relatifs à la dispense de certains cours;
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- la fiche d'inscription dûment complétée, datée et signée par l'élève et/ou ses parents;
- une photo d'identité récente;
- une vignette de mutuelle;
- une composition de famille et, le cas échéant, le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- 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;
- la police de protection des données;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées;

Le cas échéant, pour les élèves concernés :

Pour les élèves du 1e degré :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- l'avis motivé du CPMS;
- le plan individuel d'apprentissage (PIA);
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de changement d'établissement scolaire;

Pour les autres degrés :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de fréquentation partielle;
- le rapport de compétences (CPU).

Pour les élèves inscrits en CEFA :
- une copie du contrat signé avec une entreprise et validé par l'établissement scolaire.

En outre, les élèves venant de l'étranger produiront :
- un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
- 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;
- le cas échéant, pour les élèves majeurs étrangers hors Union européenne, le document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou la preuve du paiement de ce DIS (payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire). À titre d'information, pour l'année 2021-2022, il s'élevait à 868 euros.

Pour les élèves demandant des aménagements raisonnables :
- un diagnostic réalisé par un spécialiste du domaine médical datant de moins d'un an (en ce qui concerne une première demande);
- un document précisant les aménagements souhaités dans le cadre scolaire;
- les références de la personne ressource.

Les parents demandeurs doivent faire les démarches pour finaliser la formalisation du dossier.

§ 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'ils se présentent à l'établissement en vue d'une inscription.

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

3° - L'élève et/ou ses parents, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève.

1° - Cependant, la Direction peut refuser l'inscription :

- d'un élève libre;
- d'un élève hors des délais réglementaires;
- d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente;
- d'un élève dont elle ne pourrait garantir le succès du projet d'intégration faute de moyens.

2° - La Direction doit refuser :

- 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°;
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont il est déjà porteur dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

3° - La Direction ne peut refuser l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

§ 3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié conformément aux modalités de l'article 15 § 3 - 3° et 4° du présent ROI.

§ 4 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.

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

§ 6 <u>Collecte de données et respect de la vie privée</u>
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 à la collecte de données, au droit à l´image et au respect de la vie privée, à signer.
Cfr. Documents "Police de protection des données" et "Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur" repris en annexes.

ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue décente et adaptée au milieu scolaire. Il s'agit d'éviter les vêtements pouvant être jugés trop provocants ou tout simplement inadaptés au cadre scolaire. Il est demandé aux élèves d'éviter les jupes/shorts trop court(e)s, les blouses transparentes et pantalons troués de manière exagérée… Dans la mesure où la Direction et/ou son délégué jugent la tenue d'un élève inadéquate au cadre de l'établissement, ils en aviseront l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur.
Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau…) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

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

§ 3 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités (scolaires, extra muros et parascolaires).

§ 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.

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 observer en tout temps une attitude respectueuse et correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure.

Les élèves s'abstiendront de tout propos et/ou attitude à caractère raciste, discriminatoire, négationniste et sexiste.

§ 3 Ils doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

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

§ 5 Les élèves sont tenus de respecter un 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 contondants 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 de 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 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.

Durant la période scolaire, les déplacements en dehors de l'enceinte de l'école ne seront garantis par les assurances que si les élèves sont accompagnés par les membres du personnel.

ARTICLE 9 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est régulièrement inscrit dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
En cas de perte, la délivrance d'une nouvelle carte sera facturée au prix de 5 €.

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 délivre une autorisation si la demande est fondée.

Pour des raisons organisationnelles, 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 les arrivées différées et les sorties prématurées.

§ 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.

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. 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, en stage ou en entreprise.

La participation aux activités organisées durant l'horaire scolaire est obligatoire.

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

§ 4 Les élèves dispensés d'un ou de plusieurs cours et/ou activités doivent obligatoirement être présents au sein de l'établissement. 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).
Les élèves dispensés d'un cours pour raison médicale pourront recevoir des exercices écrits et/ou pratiques en lien avec celui-ci. Le professeur veillera à proposer des exercices compatibles avec l'état de l'élève. Ces exercices pourront être pris en compte dans l'évaluation de l'élève.

§ 5 Pour les élèves de l'enseignement en alternance, lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 6 Toute arrivée tardive doit être justifiée.

Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
L'absence à une période de cours équivaut à un demi-jour d'absence.

§ 7 1° - Tout élève qui arrive après l'heure de début des cours doit impérativement se présenter auprès de la personne désignée par la Direction.
2° - L'élève en alternance doit prévenir l'accompagnateur CEFA et l'entreprise s'il arrive en retard ou ne se présente pas dans son entreprise de formation.

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

§ 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 prévenir ou de faire prévenir l'établissement pour 08h3O au plus tard et, s'il échet, le lieu de stage avant le début des prestations. Les élèves en alternance préviendront l'accompagnateur CEFA et l'entreprise.

§ 10 a) Sont <u>considérées comme justifiées, les absences motivées par</u> :

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 de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

7° - la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, arbitres de haut niveau, espoirs sportifs, jeunes talents, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages 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;

8° la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire;

9° - la participation des élèves non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire;

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents (de ses responsables légaux).

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) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

§ 11 Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier;

6° l'élève a été exclu de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de

l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Lorsque la période de non scolarisation ne peut être considérée comme justifiée et excède 20 demi-jours, un contrat d'objectifs propre à l'élève pourra être mise en place.

7° l'élève inscrit dans une école d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période;

8° est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études;

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée aux points 7° et 8°, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 12 Outre les absences légalement justifiées, la Direction peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un 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 doit indiquer les arguments précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation.

Le nombre de demi-journées d'absence pouvant ainsi être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur est fixé à 8 pour l'année scolaire.

§ 13 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 10 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.

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

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

§ 16 Est <u>considéré comme demi-jour d'absence injustifiée</u> :

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 une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 17 Les absences sont prises en compte à partir :
- du premier jour de la rentrée dans les années du tronc commun concernées par l'obligation scolaire;
- du cinquième jour ouvrable scolaire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire.

ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

§ 2 Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par la Direction.

§ 3 Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée à l'élève majeur ou aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 4 Dès que l'élève mineur atteint 9 demi-journées d'absence injustifiées, la Direction le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du Droit de l'instruction via le formulaire électronique mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Ce signalement intervient au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le neuvième demi-jour d'absence injustifiée.

Lorsque la Direction constate qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire est en difficulté, que sa santé ou sa sécurité est en danger, que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, elle est tenue de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse.

§ 5 Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève mineur ou majeur, la Direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, la Direction soit :
- délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- sollicite, auprès du Coordonnateur compétent du Service de médiation scolaire, l'intervention d'un médiateur;
- sollicite, auprès de la Direction du CPMS, l'intervention d'un membre de son équipe.

§ 6 **<u>À partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré</u>**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du Conseil de classe.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, par contre, admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, la Direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels destinés à rencontrer ses besoins afin de le raccrocher à son parcours scolaire. Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.

Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

§ 7 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'école.

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 :

- Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à repérer les issues de secours et le point de rassemblement à rejoindre en cas d'évacuation des locaux.

- Des exercices de simulation sont réalisés de manière régulière afin de permettre à chacun d'adopter les bons réflexes en cas de déclenchement de l'alarme.

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

ARTICLE 14 - Des obligations diverses

§ 1er 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 du cours, l'élève se rend immédiatement auprès d'un éducateur.

§ 2 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux : les salles de cours, les couloirs, les W.C., les réfectoires et les espaces de récréation. Les élèves sont invités à utiliser les poubelles mises à leur disposition et à respecter le tri des déchets mis en place au sein de l'école.

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.

§ 3 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. Cfr. Chapitre IV "Des assurances scolaires" du présent règlement.
Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au Préfet d'éducation.

§ 4 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et de la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 5 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire et/ou 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.

§ 6 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction. Il est strictement interdit aux élèves de se livrer à tout type de prosélytisme (politique, syndical, linguistique, philosophique, religieux…).

§ 7 Chaque élève veillera à ne pas porter atteinte aux autres élèves, aux membres du personnel, aux tiers avec lesquels il est en relation dans le cadre scolaire et à l'établissement et ce, tant par son comportement au sein de l'école qu'en dehors de celle-ci et au travers des réseaux sociaux

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

§ 9 Les smartphones et autres appareils numériques doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation, sauf autorisation expresse à des fins pédagogiques.
Pour les élèves du premier degré, ils sont en outre interdits durant les récréations.

§ 10 La prise de photos, vidéos, enregistrements et leur diffusion sur quelque support média que ce soit, sans le consentement de la personne, sont strictement interdites, (cfr. annexe relative au droit à l'image).

§ 11 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs pour la livraison de repas.

§ 12 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 qu'il est incapable de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool ou de produits illicites) il sera exclu des cours et, si l'élève est mineur, les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

Tout manquement à l'une de ces obligations pourra être sanctionné (cfr. article 15).

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, sera sanctionné.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, harcèlement, 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 (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-3. du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement 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 et/ou des directives et/ou consignes qui lui ont été données 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/ou de ses parents, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

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

Les mesures d'ordre sont :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 le rappel à l'ordre avec, le cas échéant, des travaux supplémentaires qui seront évalués par le membre du personnel qui donne la sanction;
1.1.2 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 qui feront l'objet d'une évaluation. La mesure ne sera exécutée qu'après avoir préalablement entendu l'élève et avoir informé ses parents s'il est mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Le contrat disciplinaire

Lorsque l'élève a fait l'objet de plusieurs mesures d'ordre ou lors de situations exceptionnelles, la Direction pourra lui proposer un contrat disciplinaire.
En fonction du comportement ayant justifié le contrat, des objectifs spécifiques sont assignés à l'élève.
Par la signature de ce contrat, l'élève et ses parents s'il est mineur, s'engagent à respecter ces objectifs.
Une évaluation est réalisée régulièrement par la Direction ou son représentant.
Le contrat prend fin au terme de l'année scolaire.

Le contrat disciplinaire ne constitue pas un préalable obligatoire à une mesure disciplinaire.

3° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

3.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables par année scolaire :
- avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer;
- à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

3.2. L'exclusion définitive

3.3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 **<u>Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires</u>**

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.
Pour les élèves suivant l'enseignement en alternance, chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que 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, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-4. § 1er du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

Sont, notamment, considérés comme tels :
1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
5. 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;

6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. 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'école ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés 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.
- lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour poursuivre sa formation chez l'employeur, il doit signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation.

§ 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 à son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou par son délégué.

3° - 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 scolaire qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et/ou ses parents.

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 peut, s'il le désire, se faire assister par toute personne de son choix tout au long de la procédure pouvant mener à une exclusion définitive ou un refus de réinscription.

L'élève majeur, les parents de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, 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, elle 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.

4° - 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 et/ou à ses parents.
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 et/ou à ses parents. 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.

4° - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est notifié au plus tard le 05 septembre.

§ 5 **De la procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement ou de refus de réinscription, 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 et par ses parents s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables scolaires 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 ouvrable qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août.
Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans une autre école qu'il organise.

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.

Dans le cas où le Pouvoir organisateur ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents, son inscription dans un autre établissement qu'il organise, 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) et ce dans les 10 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de l'exclusion.

Le CPEONS 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 et/ou ses parents. 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 fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse 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 dans les 20 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de réception du dossier qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 16 - Des frais scolaires

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

Frais de photocopies	Gratuit
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 séjours pédagogiques	De 20 € à 500 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 160 €
Location de casier (le cas échéant) + caution clé	25 € - 15 € à 30 € (clé)
Badge APSCHOOL	Gratuit (10 € en cas de perte)

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.

Pour plus d'informations, se référer à l'annexe au présent règlement relative à l'information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement.

Le paiement des frais scolaires s'effectue mensuellement sur le compte de l'école, au maximum 15 jours après réception de la facture.
En cas de difficultés financières, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent solliciter un échelonnement de paiement auprès de la Direction.

Si le paiement n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, le Receveur spécial adressera, par courrier recommandé, un rappel précisant le dernier délai de paiement.

En l'absence de paiement, les factures impayées seront transmises au Service Recouvrement de la Direction financière de la Province de Namur.

Le débiteur peut bénéficier d'un délai de 7 jours pour introduire une réclamation motivée quant au montant de la facture. Cette réclamation sera adressée par écrit à la Direction.

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, tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement tous les documents (cahiers, travaux…) des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris (CEB, CE1D, CE6P, CESS, CQ, Attestations de compétences…).

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.

§ 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 à cette fin solliciter un rendez-vous auprès d'un professeur, du titulaire de classe, du Préfet d'éducation, de l'éducateur responsable, de l'accompagnateur, du conseiller du CPMS, de 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;

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 § 10 du présent ROI) et, pour les élèves de l'enseignement en alternance, de prévenir sans délai l'accompagnateur CEFA et l'entreprise de toute absence;

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 en début d'année scolaire dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit;

9° de s'annoncer auprès de la Direction lorsqu'ils souhaitent accéder à l'école en dehors des entrées et sorties quotidiennes.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés de leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils peuvent faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, en s'adressant, selon la nature du problème, à l'éducateur référent, au titulaire, au coordinateur du 1er degré, au Préfet d'éducation…

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 de 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 exemples : la sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, les transports scolaires, les travaux à domicile, les 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 de 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 - De l'association des anciens élèves

Au sein de certaines écoles existe une association d'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 21

Assurance 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 parents des 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 scolaire "volet accidents corporels"

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type "accidents du travail" pour les élèves de ses établissements qui, dans le cadre de leur programme de formation, effectuent un stage non

rémunéré chez un employeur en vue d'acquérir une expérience professionnelle et ce, dans des conditions similaires à celle des travailleurs occupés par cet employeur.

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève lors d'un stage, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

Cette assurance est complémentaire à toute autre assurance souscrite par l'élève (mutuelle, assurance soins de santé...).

Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, les parents et/ou élèves majeurs peuvent contacter la cellule des assurances (assurance@province.namur.be).

L'assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" pour les élèves en déplacement à l'étranger (voyage scolaire, stage...).

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

ARTICLE 22

En ce qui concerne les élèves en CEFA, l'employeur s'engage à souscrire les assurances légales prévues par le contrat d'alternance destinées à couvrir la formation en entreprise.

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.

On distingue 3 types de stages selon le degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité :

- type 1 ou stage d'observation et d'initiation;
- type 2 ou stage de pratique accompagnée;
- type 3 ou stage de pratique en responsabilité;

Le maître de stage est le professeur qui prépare, accompagne et évalue l'élève en stage. Il assure le contact avec le tuteur en entreprise.

Le tuteur en entreprise 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 - 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 également être le support du travail de qualification.

ARTICLE 26 - Organisation générale des stages

Le cadre et les conditions spécifiques des stages appelés "enseignement clinique", effectués dans le cadre de la formation au 4ème degré professionnel en section "Soins infirmiers" sont abordés dans le règlement comportant les dispositions spécifiques à l'EPSI.

Le Code du bien-être au travail, Livre X, Titres 3 (Jeunes au travail) et 4 (Stagiaires) est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève doit passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage. Tout rendez-vous non honoré ou annulé dans un délai inférieur à 48 heures sera facturé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur, sur base du tarif pratiqué par le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suit l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'élève. Le professeur prend contact avec le tuteur en entreprise s'il le juge utile.

L'école propose la signature d'une convention particulière de stage au tuteur en entreprise et à l'élève (parents) avant de participer à toute activité. 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.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du tuteur en entreprise, 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 n'est pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation n'est à charge de l'entreprise.

Le stagiaire n'est pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Le stagiaire doit se conformer aux dispositions suivantes :
- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;

- manifester au tuteur en entreprise le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le tuteur en entreprise;
- se montrer poli et respectueux vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter dans une tenue adéquate et réglementaire. Lorsque l'activité le requiert, le port de vêtements de travail et/ou d'équipements de sécurité est obligatoire;
- faire preuve de 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 tuteur en entreprise ou des tiers;
- restituer en bon état, au tuteur en entreprise, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- être ponctuel et prévenir le tuteur en entreprise et le maître de stage le plus rapidement possible, en cas d'absence pour maladie ou accident;
- concerter la Direction de l'école et le tuteur en entreprise pour toute modification à l'horaire prévu.

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

En cas de faute grave, la Direction de l'établissement suspend ou annule le stage, voire exclut l'élève, selon les modalités prévues par la réglementation.

Toute absence ou retard du stagiaire doit être justifié(e) par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école est prévenue.

Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie doit être signalé, soit au tuteur en entreprise, soit à l'école qui prend les sanctions qui s'imposent.

Toute élève enceinte doit en avertir au plus tôt la Direction ou son délégué, qui prend la décision la plus compatible avec la poursuite des études, tout en privilégiant le bon déroulement de la grossesse.
L'intérêt visé est toujours la protection de la santé en priorité.

Le tuteur en entreprise doit 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'efforce de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs.

ARTICLE 27 - Assurance des stagiaires

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.

Couverture de la responsabilité civile (à savoir les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers dans le cadre d'un stage)

La couverture concerne tant les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers (dommages corporels) que les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au tuteur en entreprise.

L'assurance n'interviendra pas si les dommages causés résultent d'une faute intentionnelle.

Les dommages causés aux biens sont de différents ordres :

- *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 aux bien appartenant au tuteur en entreprise non considérés comme objets confiés* : 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 tuteur en entreprise* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur n'est pas couverte pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du tuteur en entreprise. 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. Il convient d'informer le tuteur en entreprise de cette exclusion. L'assurance du propriétaire du véhicule pourra sortir ses effets si les conditions sont remplies. 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.

Couverture des dommages corporels que les élèves pourraient subir pendant leur stage.

- Assurance accidents du travail

  Les élèves réalisant un stage non-rémunéré - en Belgique ou à l'étranger - bénéficient d'une assurance type "accidents du travail", c'est-à-dire qu'ils sont couverts contre le risque d'accident du travail et sur le chemin du travail.

  Par "accident du travail", on entend : *événement soudain qui occasionne une lésion physique et qui se produit par le fait de l'exécution du contrat de travail.*
  Par "chemin du travail", on entend : *trajet normal que le stagiaire doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail et inversement.*

- Assurance Ethias Assistance

  Concernant les stages à l'étranger, la Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes".

  Cette assurance sortira ses effets quelles que soient les circonstances de l'événement entraînant une intervention, s'agissant d'une assurance ne se limitant pas aux accidents du travail ou sur le chemin du travail.

  A noter, pour les élèves choisissant un stage dans un pays où l'évolution d'une pandémie et/ou le risque géopolitique sont préoccupants, que la simple crainte d'une contamination ou un sentiment d'insécurité ne constitue pas un motif de rapatriement.

  Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

  Sachant que pour le remboursement des frais médicaux et d'hospitalisation, les deux polices souscrites par la Province de Namur limitent le remboursement à la tarification des prestations médicales approuvées par les mutualités belges, il est vivement conseillé aux élèves qui partent en stage à l'étranger, de souscrire une assurance complémentaire.

CHAPITRE VI - Dispositions spécifiques aux CEFA

Dans l'enseignement en alternance, l'élève s'engage, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans le contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

ARTICLE 28 - Des conditions d'admission

Les conditions d'accès dépendent de l'âge, de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.

L'apprenant mineur :

- avoir au minimum 15 ans accomplis et avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les articles 45 et mesures urgentes)

  ou

- avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

- avoir entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, une convention emploi formation ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française;

- avoir plus de 21 ans et moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et s'inscrire dans l'enseignement secondaire en alternance au plus tard le 1er octobre de l'année des 21 ans et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, un contrat de travail à temps partiel ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour s'inscrire en 7ème Professionnelle en alternance il faut avoir terminé avec fruit une 6ème Professionnelle ou une 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification OU une 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 29 - Des conditions d'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doit se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction, son délégué ou l'accompagnateur CEFA, afin de cerner sa motivation, d'élaborer un projet et de vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet. Par ailleurs, l'accompagnateur CEFA réalisera un bilan de compétences.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

La conclusion d'un contrat d'alternance :
- est obligatoire pour tout élève majeur dès l'inscription en CEFA.
- peut être postérieure à l'inscription pour tout élève mineur. Dans ce cas, l'école s'engage à l'accompagner dans sa recherche de contrat via un module individualisé de formation (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat).

ARTICLE 30 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelle (rémunérée ou non), même si cela demande un déplacement important.

Les élèves s'engagent à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue dans leur contrat d'alternance. En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paie un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

Le contrat d'alternance

L'école, en concertation avec l'entreprise, rédige un plan de formation définissant les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.

Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire.
Le passage d'un niveau à l'autre dépend de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, en accord avec le tuteur en entreprise.
Les barèmes salariaux figurent dans le contrat d'alternance.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).
Le jeune en formation et/ou ses parents s'engagent à transmettre par écrit à l'école, via l'accompagnateur CEFA, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance (cfr. annexe) comprend les éléments suivants :
- l'identification du métier;
- la durée du contrat;
- les obligations des parties (apprenant et entreprise);
- l'horaire de formation à l'école et en entreprise;
- la rétribution de l'apprenant;
- les vacances annuelles;
- les modalités de suspension et de fin de contrat;
- le "plan de formation".

L'apprenant en alternance a droit, dès la première année de formation en alternance, à des vacances annuelles. Celles-ci sont définies en concertation avec l'entreprise, la Direction de l'école et le référent.
L'apprenant ne peut pas prendre ses jours de vacances pendant les périodes où il doit être au centre de formation (école).

Pour accueillir un élève sous contrat, l'entreprise doit être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément).
Elle doit, en outre, répondre à toutes les obligations requises, dont le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

CHAPITRE VII - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 31

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

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents, le CPMS, le SPSE ou l'école. Il s'agit d'un examen complémentaire pour un élève qui au départ ne devait pas passer de visite médicale. Cette demande est toujours motivée par une question précise, un problème médical ou autre et se déroule comme tout autre bilan de santé.

Pour les primo-arrivants, un bilan de santé doit être programmé lorsque ceux-ci ne sont pas inscrits dans une année scolaire au cours de laquelle un bilan de santé complet obligatoire est réalisé.

ARTICLE 32

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 33

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

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

ARTICLE 34

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, il est recommandé d'effectuer un rappel tétanique avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est également vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B. Pour s'inscrire dans certaines sections, cette vaccination est d'ailleurs obligatoire. Dans ce cas, une attestation sera exigée.

ARTICLE 35

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

ARTICLE 36

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter à ses frais et après accord de l'école, 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 37

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, pas plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 38

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

ARTICLE 39

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.

ARTICLE 40

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

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

1. Du travail scolaire de qualité *52*

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité *52*

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement 52

2.2 Le développement de compétences transversales 52

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 53

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise 53

2.5 Le travail à distance 53

2.6 Le journal de classe 54

2.7 Le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) 54

3. De l'évaluation *55*

3.1 L'évaluation formative 55

3.2 L'évaluation sommative 55

3.3 La notation 56

3.4 Le statut des examens 56

3.5 L'organisation des examens 57

3.6 La participation aux examens 57

3.6.1 Les épreuves d'évaluation sommative

3.6.2 Les épreuves de qualification

4. Du Conseil de classe *59*

5. De la délibération *59*

6. De la certification *60*

7. De la sanction des études *61*

7.1 Organisation spécifique au premier degré 61

7.1.1 Degré Commun 61

7.1.2 Degré Différencié 63

7.2 Attestations et titres délivrés aux 2ème et 3ème degrés 63

7.2.1 Certification par Unité d'acquis d'Apprentissage (CPU) 63

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA Article 49) 65

7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) 66
7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA Article 45 67

8. De la communication de l'information 68
8.1 Le bulletin 68
8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe 68
8.2.1 Procédures internes 68
8.2.2 Procédure externe 70

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 des cours

Dès le début de l'année scolaire, chaque 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.

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…
En outre, dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est requise.

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

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. Les élèves qui n'auraient pas effectué les travaux et/ou devoirs demandés sont passibles d'une sanction pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser les activités suivantes, obligatoires pour les élèves :

- 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.

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe..
Ils tiennent compte d'un équilibre entre les différentes disciplines, ainsi que du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation de chaque élève et de son droit à disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels.
Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Les professeurs doivent veiller à ce que chaque élève ait accès aux sources d'information et à des outils de travail adéquats. Le travail à domicile ne doit pas 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) et/ou de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

En ce qui concerne les élèves en CEFA, le travail en entreprise complète la formation dispensée à l'école. La répartition des compétences à acquérir à l'école et en entreprise est consignée dans le plan de formation annexé au contrat d'alternance.

2.5 Le travail à distance

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple) l'école peut être amenée à recourir à l'enseignement à distance. Dans ce cadre, les élèves seront confrontés à des approches pédagogiques nécessitant l'utilisation d'outils numériques.

Lorsque les élèves travaillent à distance, ils doivent être disponibles pour l'école dans les plages horaires scolaires habituelles.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est un agenda qu'ils utilisent pour gérer leur temps scolaire et planifier l'avancement progressif de leurs 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 doivent y être particulièrement soignées.

L'élève doit être en permanence en possession de son journal de classe car il peut lui être demandé à tout moment par l'équipe éducative ou le Service d'Inspection.
Si l'élève n'est pas en possession de celui-ci, 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 endéans la semaine.

Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.

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 s'en procurer un nouveau auprès du secrétariat et le remettre en ordre.

2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Dans le premier degré différencié ou dans le premier degré commun lorsque le Conseil de classe le décide, l'élève reçoit un PIA afin de fixer avec l'aide du professeur référent des objectifs personnels d'apprentissage et de développement.

Ce PIA a pour but de cibler une difficulté spécifique et sert de moyen de communication entre l'établissement scolaire, les professeurs, l'élève et les parents.

Ce plan individuel d'apprentissage est présenté à l'élève ainsi qu'à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale par la Direction ou son délégué accompagné(e) éventuellement d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un membre du CPMS.

Le Conseil de classe et le Conseil de guidance évaluent régulièrement l'évolution des objectifs personnels fixés dans le PIA et déterminent si ceux-ci sont atteints, doivent être modifiés ou ajustés.

Le PIA :
- unifie les actions des différents intervenants du monde scolaire;
- rend l'élève acteur de sa formation;
- informe les parents de la situation de l'élève et leur permet d'interagir avec l'établissement scolaire pour favoriser le développement personnel du jeune.

Le PIA informe l'élève et ses parents :
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées par discipline;
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées de manière transversale (par année au sein du 1er degré).

Le PIA est mis en place pour les élèves :

- de 1ère année Commune venant de 1ère année Différenciée ayant obtenu le CEB;
- de 2ème année Commune venant de 1ère année Commune avec difficultés;
- de 1ère et 2ème année Différenciée;
- faisant partie d'un projet d'intégration au sein de l'enseignement secondaire ordinaire;
- de 2ème année Supplémentaire;
- dont le Conseil de Classe atteste des difficultés nécessitant un cadre particulier;
- de tout élève bénéficiant d'aménagements raisonnables.

3. De l'évaluation

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.

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

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise. Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation.
L'enseignant et/ou l'accompagnateur CEFA qui sui(ven)t l'élève en entreprise vérifie(nt) avec le tuteur en entreprise si les compétences ont été acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Le cas échéant, ils valident ensemble le passage au niveau supérieur menant à une augmentation salariale pour l'élève.

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 sa méthode de travail, 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 socles de compétences constituent les références à prendre en considération pour le premier degré, tandis que les compétences terminales, les profils de formation et de certification constituent les références à prendre en considération pour les autres degrés.

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 rendent compte des évaluations sommatives et chaque réunion de parents est 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.

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.

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.

3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction 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.

Les épreuves externes d'évaluation sommative (CEB, CE1D, CESS) ont lieu en juin, selon le calendrier établi par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Concernant les options organisées en CPU, la validation des UAA se déroule à tout moment de l'année, selon une planification fixée par l'école et communiquée aux élèves majeurs et aux parents en début d'année scolaire.

Concernant les élèves en CEFA, l'enseignant-accompagnateur rapporte au Conseil de classe le résultat du suivi réalisé 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 d'évaluation sommative

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

Toute absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par un justificatif exposant le cas de force majeure, lequel sera laissé à l'appréciation de la Direction.
Le certificat médical ou le justificatif doit être présenté à l'école au plus tard dans les 48 heures de l'absence et, en tout état de cause, avant la délibération.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours en accord avec la Direction ou le Conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session lorsque celle-ci est organisée, 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 entraîne 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.

3.6.2 Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification sont étroitement liées aux profils de formation et sont obligatoires pour tous les élèves du 3ème degré de l'enseignement qualifiant (cfr. décret du 26 mars 2009 relatif à la revalorisation 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 comprend :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué qui le préside;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématiques, 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.
- dans l'enseignement en alternance "article 49", l'accompagnateur est associé, avec voix délibérative, aux délibérations du jury de qualification.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées "CM" (compétences à maîtriser) 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 est 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 et/ou aux unités d'acquis d'apprentissage (UAA) définies dans le profil de certification.

À chaque épreuve, l'élève est 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 sont 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 (pour les options concernées par le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), minimum 6 épreuves pour la 4ème, 5ème et 6ème);
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio/dossier d'apprentissage pour les options en CPU

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

Le portfolio/dossier d'apprentissage :
- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage (UAA) à valider;
- définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;

- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève, ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées (cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe).

Il va de soi que le portfolio/dossier d'apprentissage ne contient que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio/dossier d'apprentissage est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur, accompagnateur…).

e) Évaluation

Les épreuves de qualification vérifient 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 écrit adressé à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la communication des résultats

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

4. 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 et l'accompagnateur CEFA. 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.

Le Conseil de classe peut délivrer une :
- attestation d'orientation A (AOA) qui traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction;
- attestation d'orientation B (AOB) qui traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée au terme d'une 5ème année de transition;
- attestation d'orientation C (AOC) qui marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

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.

À partir du 2ème degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire perd la qualité d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études.
La Direction ou son représentant informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.
Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.
Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.
Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.
La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens n'est pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les décisions motivées du Conseil de classe 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.

6. De la certification

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

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 épreuves d'évaluation formative;
- les résultats de la formation et des évaluations réalisées en entreprise;
- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les résultats obtenus aux épreuves externes (CEB, CE1D, CESS);
- les résultats des épreuves de qualification;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- 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.

CEB et CE1D

Pour le premier degré, l'obtention du CEB ou du CE1D est soumise à la réussite de la totalité des matières. Il n'y a pas de seconde session organisée.

CESS et certificat de qualification

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe détermine la réussite 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.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

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

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum de périodes de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées, telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le Conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type en CEFA comprend au moins :

Article 49
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

Article 45

Pour un élève mineur :
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

7. De la sanction des études

7.1 Organisation spécifique au premier degré

Aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié ne peut faire l'objet d'un doublement sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée.

Trois conditions doivent dans ce cas être réunies :
- l'élève a été absent pendant une très longue période au cours de l'année scolaire précédente;
- les absences sont motivées et appuyées par des pièces justificatives;
- l'élève, en recommençant son année, ne contrevient pas à l'interdiction de fréquenter le premier degré pendant plus de trois années scolaires.

7.1.1 Degré Commun

a) 1ère année commune (1C)

Au terme de la 1ère année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève un *rapport de compétences* qui motive la décision d'orientation vers la 2ème année commune ou la 2ème année commune accompagnée d'un PIA.

b) 2ème année commune (2C)

La 2ème année commune est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année commune;
- à l'élève qui a suivi une 2ème année différenciée, qui a obtenu son CEB et qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

À l'issue de la 2ème année commune et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant moins de 3 ans, un rapport de compétences motivant son passage vers une année supplémentaire (2S) et un PIA;
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant 3 ans, un rapport de compétences accompagné d'une attestation d'orientation définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (3ème Supplémentaire d'orientation - S-DO), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

c) Année supplémentaire au terme du 1er degré (2S)

L'année supplémentaire organisée au terme du 1er degré (2S) est accessible à l'élève qui a suivi :
- une 2ème année commune, qui a effectué moins de trois années au sein du 1er degré et qui n'a pas obtenu son CE1D;
- une 2ème année différenciée, qu'il soit titulaire du CEB ou non.

Au terme de la 2ème S et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D un rapport de compétences définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (le Conseil de classe de 3ème S-DO établit le PIA), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.1.2 Degré Différencié

a) 1ère année différenciée (1D)

Ont accès à la 1D, les élèves :
- sortant de 6ème primaire sans CEB;
- âgés de 12 ans au 31 décembre de l'année qui suit, sans avoir fréquenté la 6ème primaire.

Au terme de la 1D, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive :
- le passage de l'élève en 1ère année commune, s'il a obtenu le CEB et établit un PIA;
- l'orientation de l'élève en 2ème année différenciée, s'il n'a pas obtenu le CEB et établit un PIA.

b) 2ème année différenciée (2D)

La 2ème année différenciée est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB;
- pour raison pédagogique, à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui est âgé de 14 ans minimum. Dans ce cas, un courrier sera adressé au Service de la sanction des études afin de s'assurer que l'élève puisse bénéficier de cette mesure.

Au terme de la 2D, le Conseil de classe :
- oriente l'élève qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB vers :
  - vers la 2ème année commune. Le Conseil de classe de 2C établit le PIA;
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S). Le Conseil de classe de 2S établit le PIA;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis);
  - vers la 3ème année technique de qualification ou vers la 3ème année professionnelle.
- définit les Formes et Sections (DFS) que l'élève qui aura atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB, peut fréquenter en 3ème année;
- oriente l'élève qui n'est pas titulaire du CEB :
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S) avec un PIA;
  - vers la 3ème année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA;
  - vers la 3ème année professionnelle;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

  Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à la DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.2 Attestations et titres délivrés au terme des 2ème et 3ème degrés

7.2.1 Certification par Unité d'Acquis d'Apprentissage (CPU)

Au terme de la 4ème année organisée dans le régime CPU, le Conseil de classe peut délivrer quatre types d'attestations :
- l'attestation d'orientation A (AOA) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit (réussite sans restriction);
- l'attestation d'orientation B (AOB) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit mais qui ne peuvent être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement et/ou telle(s) orientation(s) (réussite avec restriction);

- l'attestation de réorientation (ARéo) est délivrée aux élèves en échec et mal orientés dans l'option dans laquelle ils sont inscrits. Ils recommencent une 4ème année mais dans une autre option;
- l'attestation d'orientation vers la C2D (AOC2D) est délivrée aux élèves bien orientés mais en échec. L'élève intègre alors une C2D, c'est-à-dire une 4ème année avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages.

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui ont suivi une 4ème année ou une C2D.

Au terme de la 5ème année organisée dans le régime de la CPU, un rapport de compétences est délivré aux élèves réguliers.
Le passage en 6ème année est automatique, pour les élèves réguliers, dans le respect de la même orientation d'études.

Au terme du parcours en CPU, le Conseil de classe :
- délivre le CESS aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi la 5ème et la 6ème années TQ dans la même orientation d'études et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème;
  - ont terminé avec fruit la 7ème P après avoir terminé avec fruit la 6ème P;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire organisée au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation. Le titre est alors délivré quel que soit le moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi une 6ème P et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années. Le CE6P peut alors être délivré à tout moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 7ème année de l'enseignement secondaire technique (CE7T) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit une 7ème TQ.
- établit un programme d'apprentissages complémentaires individualisé pour les élèves qui, en fin de 6ème ou de 7ème année, n'ont pas obtenu une ou plusieurs certifications (CQ, CESS, CE6P, CE7T). Ces élèves sont admis d'office dans une année complémentaire au 3ème degré (C3D).

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui :
- ont suivi une 6ème année dans une OBG organisée sur trois années;
- ont suivi et terminé la 6ème, la 7ème ou la C3D, mais sans avoir obtenu une des certifications finales;
- quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire au cours de la 6ème ou de la 7ème année.

La validation des UAA
Chaque épreuve de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA) constitue une épreuve de qualification.

En cas de réussite à l'épreuve, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre une attestation de validation de l'UAA concernée. Chaque attestation de validation est collectée graduellement dans le "Passeport CPU" faisant partie intégrante du dossier scolaire de l'élève.

Le Certificat de qualification (CQ)
Le certificat de qualification est délivré par le Jury de qualification aux élèves réguliers qui
- ont suivi une 6ème P ou une 6ème TQ,
- ont suivi une 7ème P ou TQ,
- ont fréquenté la C3D,

qui ont validé les UAA nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification et ont réalisé leurs stages.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA "Article 49")

Les **3ème et 4ème années** sont sanctionnées par des attestations d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit;
- attestation d'orientation B (AOB), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne pouvant être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement, telle(s) section(s) et/ou telle(s) orientation(s) d'étude(s);
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Le Conseil de classe délivre le certificat d'enseignement secondaire du 2ème degré (CE2D) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la **4ème année**.

Par ailleurs, le Conseil de classe délivre aux élèves ayant au moins terminé une 4ème P ou TQ une attestation de compétences intermédiaires qui précise les compétences acquises. Cette attestation leur est octroyée au moment où ils quittent l'établissement.

La **5ème année** est sanctionnée par une attestation d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année avec fruit;
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année avec fruit.

Il n'est pas délivré d'attestation d'orientation B (AOB) à la fin de la 5ème année de la section de transition. Dans la section de qualification, une AOB peut être délivrée si elle oriente l'élève dans une 6ème à orientation d'études correspondante.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire technique de transition (**TT**) et de qualification (**TQ**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Il peut alors s'inscrire dans l'enseignement supérieur dans l'option de son choix.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire professionnel (**P**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement de 6ème professionnelle (CE6P). L'élève qui obtient également son certificat de qualification de 6ème P (CQ6), peut alors avoir accès à une 7ème P en regard de l'option dans laquelle il a obtenu le CE6P.

À l'issue de la **7ème** professionnelle (**P**), l'élève qui a réussi se voit décerner un CESS qui lui donne accès à l'enseignement supérieur de type court, ainsi qu'une attestation de compétences complémentaire.

À l'issue de la **7ème** technique (**TQ**), l'élève qui a réussi se voit décerner un certificat d'études de 7ème technique (CE7T).

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves de certaines sections au terme de la 6ème ou de la 7ème année, sur base de la réussite des cours de gestion dispensés sur le troisième degré.

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de Qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification ou professionnel ainsi qu'au terme de certaines septièmes.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

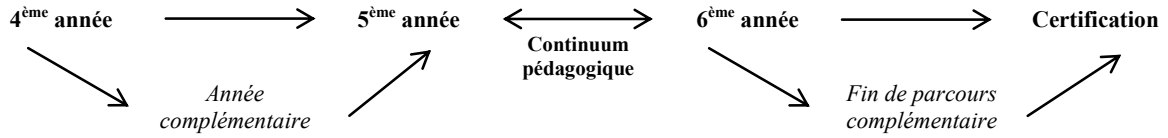
7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)

Le PEQ sera d'application sous réserve d'adoption du décret relatif au même objet.

Le PEQ concernera tous les élèves, quelle que soit l'OBG choisie et quel que soit le profil de formation sur lequel l'option repose, de l'enseignement secondaire technique et artistique de qualification, professionnel, de plein exercice et en alternance.

La mise en œuvre du PEQ sera graduelle :
- à partir de l'année scolaire 2022-2023 (dès le 29 août 2022) : le PEQ visera les options organisées sous le régime de la CPU ainsi que les nouvelles options liées à de nouveaux profils SFMQ;
- à partir de l'année scolaire 2023-2024 (dès le 28 août 2023) : le PEQ visera toutes les options des sections techniques et artistiques de qualification et professionnelles.

Dans la perspective de l'après tronc commun (qui intégrera la 3ème année de l'enseignement secondaire), la formation et la qualification des élèves s'organiseront sur trois années, de la 4ème à la 6ème :



Le processus de qualification débutera dès la 4ème année pour toutes les options.

4ème année

En 4ème année l'élève sera soumis à une ou plusieurs épreuves de qualification qui seront planifiées entre janvier et juin.

La 4ème année reste une année d'orientation. Il est, dès lors, possible pour les élèves de modifier leur choix d'option en cours d'année ou au terme de celle-ci, dans le respect de la réglementation et moyennant, le cas échéant, l'accord du Conseil d'admission.

Année complémentaire au terme de la 4ème année

Au terme de la 4ème année, le Conseil de classe pourra orienter les élèves éprouvant des difficultés n'ayant pu être résolues par la remédiation mise en place vers une année complémentaire.

Les élèves pourront soit suivre cette année complémentaire dans la même option, soit recommencer une 4ème année au sein d'une autre option.

Au terme de cette année complémentaire, les élèves passeront en 5ème année dans la même option.

Le Conseil de classe pourra, de manière exceptionnelle, autoriser un élève à tripler la 4ème année lorsqu'il continue à éprouver de grandes difficultés, tant dans la formation générale que dans la formation qualifiante.

Continuum pédagogique entre la 5ème et la 6ème année

Les élèves disposent de deux années pour acquérir les savoirs et compétences visés (tant pour la formation générale que pour la formation qualifiante).

Au terme de la 5ème année, les élèves poursuivent automatiquement leur parcours en 6ème année.

Durant ces deux années, le processus d'évaluation sera modulaire, progressif et continu (évaluation à la fois formative et certificative).

Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre à un élève de recommencer la 5ème année, uniquement dans l'un des deux cas suivants :

- en cas d'échec total, c'est-à-dire si l'élève n'a validé aucune unité de qualification sur l'ensemble des épreuves organisées en 4ème et en 5ème années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation générale;
- en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Dispositif de fin de parcours complémentaire

Le Conseil de classe admettra d'office les élèves n'ayant pas obtenu une ou plusieurs certifications au terme de leur 6ème ou de leur 7ème année au sein d'un dispositif de fin de parcours complémentaire.

Ce dispositif ne constitue pas un redoublement mais vise la certification des élèves au travers de la mise en place d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages. Ce dernier comprendra obligatoirement un stage en entreprise lorsque l'élève vise l'obtention du certificat de qualification.

La durée du dispositif sera fixée en fonction de la situation scolaire de chaque élève et de ses besoins particuliers. Il ne pourra pas dépasser une année scolaire complète.

Le dispositif de fin de parcours complémentaire ne peut être organisé qu'une seule fois.
Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre aux élèves de recommencer ce dispositif mais ce, uniquement en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Suivi individualisé de l'élève et dispositif de remédiation

Un dossier d'apprentissage accompagnera les élèves dans leur démarche apprenante tout au long de leur parcours.

Ce dossier permettra aux élèves de se situer dans leurs apprentissages de manière régulière et continue. Un état des lieux de leurs compétences (acquises/à acquérir ou à perfectionner), tant dans le cadre de la formation générale que de la formation qualifiante sera, a minima, établi au terme de chaque année scolaire. Le Conseil de classe y formulera des recommandations pour permettre une poursuite optimale de la scolarité.

Le dossier permettra aux parents d'être informés et de suivre la scolarité de leur(s) enfant(s).

Le dossier d'apprentissage servira de base pour établir le programme spécifique de soutien aux apprentissages destiné aux élèves intégrant soit une 4ème année complémentaire au sein de la même option, soit un dispositif de fin de parcours complémentaire au terme de la 6ème ou de la 7ème année.

Tout au long du PEQ, les élèves en situation d'échec ou éprouvant des difficultés bénéficieront d'un dispositif de remédiation. La remédiation sera organisée soit immédiatement en cours d'apprentissage, soit à des moments définis et spécifiquement consacrés.

7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA "Article 45"

Un certificat de qualification spécifique est attribué aux élèves qui ont réussi avec fruit la formation.

8. 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, l'accompagnateur CEFA, les éducateurs et l'équipe 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.

8.1 Le bulletin

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire.

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

Au plus tard 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), du lieu et des modalités de communication des décisions du Conseil de classe;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

En 1ère et 2ème sessions (lorsque celle-ci est organisée), 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.

Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils peuvent, sur demande introduite auprès de la Direction, 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 de recours.

8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

8.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut concerner que :
- un refus d'octroi du CEB, du CE1D ou la Définition des Formes et Sections (DFS) pour le premier degré;
- une décision de réussite avec restriction (modèle B);
- une décision d'échec (modèle C).

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

En cas de contestation d'une décision prise par le Jury de qualification ou le Conseil de classe, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent introduire par écrit, avec le formulaire ad hoc, une demande de conciliation ou de recours auprès de la Direction. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent disposer d'un délai minimum de deux jours ouvrables après la communication de la décision du Jury de qualification ou du Conseil de classe pour introduire leur demande de conciliation ou de recours.
Ce recours doit faire état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe.

En fonction des éléments contenus dans la demande de l'élève ou des parents, la Direction peut prendre seule la décision de réunir à nouveau le Jury de qualification ou le Conseil de classe. La décision de ne pas réunir l'une des deux instances doit être communiquée à l'élève majeur ou les parents.

Remarque : La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du Certificat de qualification doit être clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Si la Direction maintient la décision initiale, 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.

L'Inspecteur général notifie la décision du recours interne et sa motivation par écrit (envoi par recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre au requérant contre signature d'un accusé de réception). Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

Dans tous les cas, cette procédure interne est clôturée :
- le 31 janvier pour les décisions rendues en janvier à l'issue de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers";
- le 25 juin pour les Jurys de qualification de juin;
- le 30 juin pour les Conseils de classe de juin;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers", organisés entre février et juin.

La décision du recours interne et sa motivation sont communiquées à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur par envoi recommandé avec accusé de réception ou remises en main propre au(x) requérant(s) contre signature d'un accusé de réception. Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

La notification de cette décision est communiquée au plus tard le 1er juillet pour la session de juin et au plus tard le lendemain du terme de la procédure dans les autres cas susmentionnés.

Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de recours interne conditionne la recevabilité du recours externe.

Les décisions du Jury de qualification ne peuvent pas faire l'objet d'un recours externe.

8.2.2 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 :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe de l'enseignement secondaire
Enseignement de caractère non confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Ce recours externe doit être introduit par courrier recommandé jusqu'au 10 juillet, pour les décisions de 1ère session, et jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session.

Le(s) requérant(s) doi(ven)t également adresser copie de son/leur recours à la Direction de l'école, par courrier recommandé.

La procédure de recours externe n'est prévue que pour contester les attestations de réussite avec restriction (AOB) ou d'échec (AOC).

La demande de recours externe devra comprendre la motivation précise de la contestation, la copie des pièces délivrées par l'école à l'issue de la procédure interne, ainsi que toutes les pièces de nature à éclairer le Conseil de recours.

ANNEXES

1.	*POLICE DE PROTECTION DES DONNÉES*	*70*
2.	*DROIT À L'IMAGE DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE LA PROVINCE DE NAMUR*	*72*
3.	*INFORMATION EN MATIÈRE DE GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT*	*74*
4.	*CONTRAT D'ALTERNANCE*	*76*

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la **Province de Namur - IPES-École Provinciale de Soins Infirmiers** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNÉES TRAITONS-NOUS?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage de l'élève, parcours scolaire, photo, prise d'image, données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, n° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni";
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Selon la finalité visée, nous traitons les données dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt public, sur base de notre intérêt légitime ou des obligations légales dont est investie la Province de Namur. Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNÉES?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNÉES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.
La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par la **Province de Namur - IPES-École Provinciale de Soins Infirmiers**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 - 1000 Bruxelles, Tél. +3222744800 - contact@apd-gba.be).

Signature de l'élève ou d'un parent /responsable si celui-ci est mineur :

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2022-2023

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre de l'année scolaire 2022-2023

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :……
  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.95.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

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

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui • Non •
- photographies de classe Oui • Non •
- voyages de classe Oui • Non •
- journées portes ouvertes Oui • Non •
- activités didactiques spécifiques Oui • Non •
- compétitions sportives Oui • Non •
- fêtes de l'école Oui • Non •
- autres : ..... Oui • Non •

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire Oui • Non •
- 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…) Oui • Non •
- sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur. Oui • Non •

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui • Non •
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui • Non •
- Portail internet Youtube Oui • Non •
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui • Non •

Signature(s) :

Information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement

" **Article 100** *du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (Décret "Missions") "*

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er*bis* de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

La Wallonie

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Francophones Bruxelles

CONTRAT D'ALTERNANCE

PROVINCE de NAMUR Enseignement & Formation — CEFA TUBIZE Brabant wallon	**Coordonnées de l'opérateur de formation en alternance**
Coordonnées du référent de l'opérateur de formation	**Etablissement d'enseignement secondaire** **Nom de l'établissement :** **Adresse :** **Tél:** **Courriel:**

Conclu en application de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance conclu à Bruxelles le 24 octobre 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, tel que modifié par avenant du 27 mars 2014.

ENTRE : - L'APPRENANT EN ALTERNANCE

Prénom		**NOM**	
Lieu de naissance		Date de naissance	
N° Registre National			
Domicile			
Code Postal		Ville	
Téléphone		GSM	
Courriel			
Numéro de compte	BE		

<u>Si l'apprenant en alternance est mineur</u> : prénom et nom du Représentant Légal

Prénom		**NOM**	
Domicile			
Code Postal		Ville	
Téléphone		GSM	
Courriel			

ET-L'ENTREPRISE

Dénomination		Raison sociale	
Siège social			
Code Postal		Ville	
Numéro d'unité d'établissement où a lieu la formation :			
Adresse			
Code Postal		Ville	

Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					
Numéro ONSS			Numéro BCE		
Num.Com.Paritaire		Numéro compte bancaire		BE	

Agréée comme entreprise de formation en alternance pour le métier qui fait l'objet du présent contrat d'alternance

Représentée par le chef d'entreprise ou la personne mandatée pour représenter l'entreprise :					
Prénom			**Nom**		
Fonction					
Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					

.

Tuteur : *(si différent du chef d'entreprise)*

Conformément au prescrit de l'accord de coopération du 24 octobre 2008 relatif à la formation en alternance, le tuteur doit remplir les conditions non cumulatives suivantes :

*a) **soit disposer d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années**, prouvée par toute voie de droit, dans la profession apprise en tout ou en partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation ; lorsque le tuteur a obtenu un titre de Chef d'entreprise dans la profession apprise en tout ou en majeure partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation, il doit disposer d'une expérience professionnelles d'au moins deux ans ;*

*b) soit être **détenteur d'un diplôme ou d'un certificat pédagogique** ou d'une attestation de formation au tutorat, délivré par un établissement d'enseignement ou de formation instituée ou agréé par la Communauté ou la Région compétente, prouvant qu'il possède les connaissances pédagogiques nécessaires pour suivre le parcours du jeune en alternance en tant que tuteur ;*

*c) soit être **détenteur d'un titre de validation de compétences** en tant que tuteur délivré par un centre de validation des compétences agréé par l'entité fédérée compétente.*

***Il doit** justifier d'une conduite irréprochable, en fournissant la preuve d'un **extrait II de casier judiciaire** belge utilisé dans le cadre d'une activité qui relève de l'éducation, de la guidance médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement des mineurs.*

*Lorsque l'entreprise a accueilli, **dans les 5 ans** précédant le 1er septembre 2014, date d'entrée en vigueur de l'avenant à l'accord de coopération, un apprenant en formation en alternance sur base d'une Convention d'insertion socioprofessionnelle (CISP) ou autre contrat ou convention reconnu par la Communauté française ou d'un Contrat d'apprentissage ou d'une Convention de stage de l'IFAPME ou du SFPME, le tuteur qui a assuré le suivi de cet apprenant pendant toute la durée de la formation en alternance **est automatiquement reconnu** comme remplissant les conditions du tuteur au sens de l'accord de coopération-cadre du 24 octobre 2008.*

Prénom			**NOM**	
Téléphone		GSM		
Courriel				
Fonction dans l'entreprise				

Ci-dessous dénommés les parties,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Durée

Le contrat d'alternance est conclu pour une période de **MOIS** débutant le et se terminant le sauf prolongation de commun accord et concertée avec l'opérateur de formation, moyennant la conclusion d'un avenant au contrat.

Le contrat d'alternance comprend une période d'essai qui se termine après 30 jours de présence en entreprise. Les modalités d'application pour le contrat d'alternance s'appliquent pendant la période d'essai, à l'exception des modalités de rupture de contrat prévues à l'article 9, 2e alinéa, 2°.

Article 2 : Obligations des parties

Les parties se doivent respect et égard mutuels.
Pendant l'exécution du contrat d'alternance, elles sont tenues d'assurer et d'observer le respect des convenances et des bonnes mœurs.

Article 3 : Obligations de l'entreprise

L'entreprise participe à la formation de l'apprenant en alternance au métier de :

et :

1° **accueille** l'apprenant en alternance, veille à son intégration dans le milieu professionnel pendant le temps de la formation en alternance, lui remet le **règlement de travail** lors de la signature du présent contrat d'alternance et s'engage à ne pas laisser l'apprenant en alternance seul sur le lieu de formation ;

2° **confie** à l'apprenant en alternance uniquement des **tâches revêtues d'un caractère formatif en rapport avec son plan de formation et le métier auquel il se destine,**

3° **prend les précautions** nécessaires pour **protéger** l'apprenant en alternance des dangers éventuels liés à son apprentissage et, pour cela, l'informe des dangers et des mesures de sécurité à respecter et lui délivre, s'il existe, un descriptif de ces dangers et mesures ;

4° **prépare l'apprenant** en alternance à l'exercice du métier auquel il se destine, notamment en **mettant à sa disposition l'aide, l'outillage**, en tenant compte de l'usure normale de celui-ci, les matières premières, les **vêtements de travail et de protection nécessaires**, sans que cela ne puisse être considéré comme un avantage en nature ;

5° **apporte les soins** d'un bon père de famille à la conservation des effets personnels que l'apprenant en alternance doit mettre en dépôt ;

6° **veille** à ce que la partie du **plan de formation** qui lui incombe soit dispensée à l'apprenant en alternance en vue de le préparer aux évaluations formatives et certificatives ;

7° **permet à l'apprenant en alternance de suivre les cours** et activités nécessaires à sa formation, dispensés et/ou organisés par l'opérateur de formation ;

8° **en cas de changement**, communique formellement au référent de l'apprenant en alternance le nom et la qualité du tuteur qui assurera le suivi de l'apprenant en alternance tout au long de son parcours de formation en alternance, ainsi que la nouvelle adresse de l'unité de l'établissement ;

9° **autorise le référent de l'opérateur de formation à vérifier**, sur le lieu d'exécution du contrat d'alternance, si le chef d'entreprise respecte les obligations auxquelles il a souscrit ;

10° **s'engage à libérer l'apprenant** en alternance pour lui permettre de rencontrer, si nécessaire pendant les heures de formation en entreprise, son référent, et ce, contre justification signée par ce dernier et remise par l'apprenant en alternance, à son tuteur, dès son retour en entreprise ;

11° **occupe dans l'entreprise l'apprenant** en alternance pour une durée moyenne d'au moins 20h/semaine sur base annuelle, sans préjudice de la législation fédérale en matière de vacances annuelles conformément aux modalités précisées à l'article 5 du présent contrat ;

12° **fait une déclaration DIMONA** à l'Office national de la sécurité sociale au plus tard avant le début de l'exécution du présent contrat d'alternance, que ce soit en centre de formation ou en entreprise ;

13° **collabore avec l'opérateur de formation** et **informe le référent du déroulement de la formation** au sein de l'entreprise, au minimum lors de chacune de ses visites en entreprise et dans les meilleurs délais, sur toute difficulté liée à l'exécution du présent contrat ;

14° **complète les documents** administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur de formation, tels que convenus avec le référent, ainsi que les attestations nécessaires pour justifier les absences éventuelles de l'apprenant en alternance, du fait de l'entreprise, en centre de formation ;

15° **conclut auprès d'une société d'assurances agréée**, ou auprès d'une caisse d'assurances agréée, une police **d'assurance** qui garantit à l'apprenant en alternance les mêmes avantages et la même couverture, en lien direct avec le métier qui fait l'objet de la formation, qu'à tout travailleur de l'entreprise, conformément à la loi du 10 avril 1971 sur les **accidents du travail**déclare les accidents survenus et, plus généralement, respecte l'ensemble de ses obligations ; **cette assurance couvre également les accidents sur le chemin conduisant à l'entreprise et chez l'opérateur de formation ainsi que les accidents survenant lors des activités de formation organisées tant par le centre de formation ou d'enseignement que par l'entreprise ;** si l'accident se produit sur le chemin conduisant à l'entreprise, les données en vue de remplir la déclaration d'accident sont fournies le plus rapidement possible par l'apprenant ; si l'accident se produit chez l'opérateur de formation, celui-ci en informe immédiatement l'entreprise et lui communique les données en vue de remplir la déclaration d'accident ;

16° **conclut, auprès d'une société d'assurance** agréée en **responsabilité civile**, un contrat d'assurance qui couvre les dommages causés par l'apprenant à des tiers à l'entreprise où ce dernier se forme et ce, dans le cadre de sa formation en entreprise ;

17° **respecte les dispositions de la loi du 4 août 1996** relative au **bien-être des travailleurs** lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution ainsi que les obligations édictées par le Code sur le bien-être au travail, par le règlement général de protection du travail ou par les conventions collectives de travail applicables à l'entreprise, en ce compris la prise en charge des **évaluations de santé préalables** ;

18° **respecte les dispositions légales et réglementaires spécifiques** au statut de l'apprenant en alternance dont les **dispositions relatives aux vacances annuelles**, telles que définies à l'article 7, ainsi qu'en matière de droit de la sécurité sociale ;

19° **accepte le principe de la mobilité extérieure** telle que prévue dans le plan de formation ;

20° **paie une rétribution mensuelle** à l'apprenant en alternance, conformément à l'article 6 du présent contrat ;

21° **rembourse** hors abonnement scolaire, sur la base des pièces justificatives, **les frais de déplacement de l'apprenant** en alternance pour la formation pratique en entreprise, comprenant le trajet aller et retour de sa résidence habituelle vers le lieu d'exécution de la formation en entreprise, selon les dispositions applicables à l'entreprise au regard de la convention sectorielle ou d'entreprise à laquelle elle est soumise ou, à défaut, de la convention collective de travail n° 19 octies du 20 février 2009 concernant l'intervention financière de l'employeur dans le prix des transports des travailleurs ;

22° **délivre**, lorsque le contrat d'alternance prend fin, le document contenant la date du début et de la fin du contrat d'alternance, et fournit, au besoin, les **documents sociaux** utiles à l'apprenant en alternance.

23° **veille dans toute la mesure du possible** à désigner un tuteur suppléant le tuteur effectif, absent pour une période de courte durée, sans préjudice des dispositions à prendre par l'entreprise pour remplacer le tuteur effectif en cas d'absence de longue durée ou de changement de tuteur ; le tuteur suppléant répondra au mieux au profil et aux conditions exigés pour le tuteur effectif.

Article 4 : Obligations de l'apprenant en alternance

L'apprenant

1° **est présent en entreprise** conformément aux modalités du présent contrat d'alternance et met tout en œuvre pour arriver au terme de celui-ci ;

2° **agit conformément aux instructions** qui lui sont données par l'entreprise, via un de ses mandataires ou préposés, via son tuteur, ainsi que par son référent, en vue de la bonne exécution du contrat d'alternance ;

3° **fréquente assidûment** les cours ou les formations et participe aux évaluations formatives et certificatives ;

4° participe, en cas de rupture ou de suspension du contrat d'alternance, au programme spécifique mis en place par l'opérateur de formation afin de répondre, le cas échéant, aux **contraintes de l'obligation scolaire** ;

5° **s'abstient de tout ce qui pourrait nuire**, soit à sa propre sécurité, soit à celle des personnes qui effectuent des prestations à ses côtés, soit à celle de tiers ;

6° **restitue** en bon état à l'entreprise l'outillage, les matières premières non utilisées et les vêtements de travail et de protection qui lui ont été confiés ;

7° **avertit immédiatement** l'entreprise et l'opérateur de formation de toute absence et leur communique les informations et attestations permettant de les **justifier dans les deux jours ouvrables**, sauf dispositions contraires au règlement de travail ;

8° **accepte les déplacements** éventuels inhérents à l'activité de l'entreprise ;

9° **complète et communique** à son opérateur de formation les documents administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur ;

10° **s'abstient,** tant au cours du contrat d'alternance qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer **les secrets** de fabrication ou d'affaires ainsi que les secrets de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance en raison de sa présence dans l'entreprise ;

11° **prévient, dans les plus brefs délais,** son référent de toute difficulté liée à l'exécution du contrat d'alternance, notamment celle pouvant entraîner la fin du contrat d'alternance.

Article 5 : Horaires de formation en entreprise et chez l'opérateur de formation

La durée hebdomadaire de formation est de **38** heures, réparties selon la **grille de référence** ci-après :

Jours	chez l'opérateur de formation (16h)		sur le lieu d'exécution de la formation en entreprise (22h)	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

L'opérateur de formation communique annuellement l'horaire des cours en centre de formation aux deux parties contractantes. Les horaires de formation en entreprise sont déterminés sur cette base.

La grille de référence peut être adaptée à la demande d'une des parties ou du référent moyennant un accord des parties et figurant en annexe du contrat d'alternance.

En cas de rythme d'alternance autre qu'hebdomadaire, la grille de référence peut être modifiée.

Les **heures supplémentaires** sont interdites sauf accord préalable reposant sur un justificatif pédagogique, entre l'entreprise, l'opérateur de formation et l'apprenant en alternance. Elles doivent être rétribuées et/ou récupérées sur les heures de prestations en entreprise selon les dispositions de la loi sur le travail du 16 mars 1971.

Sauf exceptions spécifiques prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, **l'apprenant en alternance ne peut pas travailler le dimanche, les jours fériés légaux** ou leurs jours de remplacement lorsque les jours fériés coïncident avec des jours habituels d'inactivité dans l'entreprise.

Le travail de nuit est interdit : l'apprenant en alternance de 15 à 18 ans ne peut pas travailler entre 20 heures et 6 heures. Dans le respect des dérogations prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, l'apprenant en alternance de plus de 16 ans peut être amené à prester au-delà de ces limites. Quel que soit l'âge de l'apprenant en alternance, le travail est interdit entre minuit et 4 heures.

Lorsque la formation en centre n'est pas organisée pendant les vacances scolaires, l'apprenant preste son horaire hebdomadaire complet en entreprise, sauf dispositions prises conformément à l'article 7 du présent contrat.

Article 6 : la rétribution de l'apprenant en alternance

La formation est structurée en **trois niveaux de compétences** (A-B-C) visés à l'article 1er, §4, alinéa 3, de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance. Ces niveaux sont définis dans le plan de formation annexé au présent contrat d'alternance. Ils déterminent le montant de la rétribution.

Les **allocations familiales** sont octroyées inconditionnellement jusqu'au 31 août de l'année au cours de laquelle l'apprenant atteint l'âge de 18 ans. A cette date, les allocations familiales ne sont dues que si les rétributions de l'apprenant en alternance ne dépassent pas le plafond indexé donnant droit aux allocations familiales. Si l'apprenant en alternance a lui-même des enfants, il peut prétendre à des allocations familiales pour ceux-ci.

Le montant de la rétribution est un minimum. Tel que calculé, il garantit à la famille de l'apprenant en alternance, majeur, le maintien des allocations familiales. Lorsqu'une entreprise ou un secteur veulent déroger à ce plafond, elles en informent l'opérateur de formation ; ce dernier est tenu de demander le **consentement écrit** de l'apprenant en alternance.

A la signature du contrat d'alternance, tout apprenant commence son parcours de formation au niveau A. La transition vers un autre niveau relève de la décision du référent, moyennant avis du tuteur et en concertation avec l'apprenant.

Niveau de compétence de l'apprenant en alternance à la signature du contrat : **NIVEAU A**

Niveau A : la rétribution forfaitaire est fixée à 307.04 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 17% du RMMMG).
Niveau B : la rétribution forfaitaire est fixée à 433.47 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 24% du RMMMG).
Niveau C : la rétribution forfaitaire est fixée à 577.97 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 32% du RMMMG).

Cette rétribution est forfaitaire, quel que soit le nombre d'heures de formation pratique en entreprise.

Outre les rétributions minimales fixées supra, l'apprenant bénéficie des autres avantages prévus explicitement dans les Conventions collectives de travail ou dans un Accord d'entreprise.

Conformément à la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, notamment, l'entreprise peut valablement payer la rétribution au mineur, sauf opposition du père, de la mère ou du tuteur.
Elle est versée au **compte bancaire ou postal** suivant : **BE**
La rétribution doit être payée au plus tard le quatrième jour ouvrable qui suit la période pour laquelle le paiement est prévu, et cela à défaut de convention collective de travail ou de dispositions contenues dans le règlement de travail qui peuvent porter le délai de paiement à maximum 7 jours ouvrables.

Sans préjudice de l'application de l'article 8, l'indemnité est due prorata temporis en cas d'engagement ou de sortie en cours de mois.

L'apprenant **ne peut être indemnisé au rendement**

Article 7 : Vacances annuelles

L'apprenant en alternance doit prendre un minimum de 3 semaines de vacances consécutives entre le 1er mai et le 31 octobre, quel que soit le type de vacances et l'employeur est tenu de les lui accorder.

L'apprenant en alternance a le droit de prendre, dès la première année de formation en alternance, deux types de vacances annuelles, concertées, sur le choix des dates, avec l'entreprise et le référent :

1) Les vacances annuelles proméritées sont octroyées et leurs dates sont fixées en fonction d'une décision de la commission paritaire à laquelle appartient l'entreprise et, à défaut, selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise. Le cas échéant, l'apprenant peut demander le bénéfice de la réglementation sur les vacances européennes et, dans les cas de fermeture collective de l'entreprise pour cause de vacances annuelles, le bénéfice de la réglementation sur le chômage temporaire.

2) 4 semaines de vacances scolaires**, non rétribuées**, fixées entre le 1er janvier et le 31 décembre en concertation entre l'apprenant, l'entreprise et le référent de l'opérateur de formation.

Les parties concernées sont tenues de convenir de la date des vacances scolaires pour une année déterminée au plus tard le 30 avril de ladite année sauf autre disposition prévue au règlement de travail ou convenue avec le chef d'entreprise ou son représentant légal.

Article 8 : Suspension de l'exécution du contrat d'alternance

Le contrat est suspendu :

1° En cas d'incapacité de travail. La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs s'appliquent en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou accident, de congé de maternité et repos d'accouchement, de congé de paternité, de petits chômages / congés de circonstances, de congés pour raisons impérieuses et de congés prophylactique.
Par dérogation au 1e alinéa, la prise en charge, par l'entreprise, de la rétribution de l'apprenant, en cas de suspension du présent contrat d'alternance pour les motifs évoqués ci-avant, se limite aux **7 premiers jours calendrier d'absence.**

2°En cas de non-respect par l'une des parties. L'exécution du contrat d'alternance est suspendue, pour une durée fixée par les parties en concertation avec le référent, afin de permettre au contrevenant de se conformer aux dispositions du présent contrat d'alternance. Cette période continue d'être rétribuée lorsque la suspension résulte d'un manquement dans le chef de l'entreprise.

3° Pendant les vacances scolaires non rétribuées.

Article 9 : Fin du contrat

Le contrat de formation en alternance prend fin :

1° au terme de la durée fixée dans le contrat d'alternance ;

2° en cas de décès de l'apprenant ou de la personne signataire du contrat d'alternance mandatée pour engager la responsabilité soit de l'entreprise soit du tuteur ;

3° lorsque l'agrément de l'entreprise est retiré.

Après concertation avec le référent, le contrat de formation en alternance prend fin, conformément à l'article 1er, §4 quinquies de l'accord de coopération relatif à la formation en alternance du 24 octobre 2008 et modifié par les avenants des 27 mars et 15 mai 2014 :

1) immédiatement par cas de force majeure rendant définitivement impossible l'exécution du contrat ;

2) par la volonté de l'une des parties, notifiée par écrit, moyennant un **préavis de 7 jours, si l'apprenant en alternance est en période d'essai, et de 14 jours, hors période d'essai,** ou moyennant le paiement d'une indemnité de rupture du contrat pour une durée équivalente si le préavis n'est pas presté. Le préavis à prester sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit sa notification par lettre recommandée ou le lendemain de sa notification lorsque celle-ci s'effectue par voie d'huissier ou fait l'objet d'un accusé de réception signé par la partie à laquelle le préavis est notifié ;

3) en cas de cessation d'activité, de faillite, de fusion, de scission, de cession, d'absorption de l'entreprise ou de changement de statut d'entreprise, à moins que le contrat de formation en alternance ne soit repris par l'entreprise repreneuse, si celle-ci est également agréée, aux mêmes conditions que le contrat de formation initial, et ce moyennant accord de l'apprenant et du référent ;

4) en cas de manquement grave de la part de l'apprenant ou de l'entreprise ; lorsque le contrat est résilié pour manquement grave dans le chef de l'apprenant, les règles en matière de licenciement pour motif grave d'un travailleur sont d'application ;

5) **lorsque des arguments objectivés tendent à démontrer que des doutes sérieux surgissent quant au fait que la formation puisse être terminée**. Les motifs de l'éventuelle résiliation doivent être notifiés dans les meilleurs délais à l'autre partie, ainsi qu'au référent, par écrit, de façon circonstanciée, avant la phase de conciliation entre les parties. En cas d'absence ou d'échec de la conciliation, les règles en matière de fin de contrat par la volonté de l'une des parties sont appliquées ;

6) lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de six mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties contractantes au terme du 6ème mois de la suspension. L'une des parties au contrat ou les deux parties peuvent invoquer l'existence d'un motif justifiant la fin du contrat d'alternance auprès du référent de l'opérateur de formation et, le cas échéant, en informer l'autre partie au contrat.

En cas de non-respect des obligations découlant du plan de formation par l'apprenant vis-à-vis de l'opérateur de formation, le référent organise une conciliation avec les parties contractantes. A défaut d'une régularisation par l'apprenant dans les 2 mois, l'opérateur dénonce la non-exécution du Plan de formation par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Suite à cette dénonciation, le contrat d'alternance doit prendre fin. L'entreprise doit résilier le contrat d'alternance endéans le mois, sans préavis ni indemnité, par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Passé ce délai, l'occupation de l'apprenant, s'il reste dans l'entreprise, s'apparente à un contrat de travail avec toutes les obligations qui s'y attachent.

Dans les cas de rupture visés à l'alinéa 2, 2°, 3° et 5°, le référent de l'opérateur de formation organise préalablement une phase de conciliation entre les parties. En accord avec l'opérateur de formation et le référent de l'opérateur de formation, l'apprenant en alternance peut compléter sa formation en alternance, pour la durée restante, auprès d'une autre entreprise.

Article 10 :

L'arrêté ministériel au contenu identique adopté par les Ministres et par le Membre du Collège compétents en vertu de l'article 2, alinéa2, de l'arrêté du 4 mai 2017 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 2015 précisé fait partie intégrante du présent contrat d'alternance.

Fait en trois exemplaires à **le**

Pour l'entreprise,	**Pour l'apprenant,**
le Responsable,	**l'Apprenant,**

INDEX

A
Absence
Justifiée*, 28, 57, 67*
Injustifiée, *28, 29, 30, 34, 60*

Arrivée tardive/départ anticipé, *26, 54*

Assurances, *25, 31, 40, 41, 44, 82*

B
Bulletin, *38, 51, 56, 68, 76, 77*

C
CEB, *21, 37, 55, 57, 60, 62, 63, 68*

CE1D, *37, 57, 60, 62, 68*

CEFA, *17, 18, 19, 20, 22, 23, 26, 39, 41, 45, 46, 50, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 65, 67, 68*

CESS, *37, 57, 60, 61, 64, 65*

Certificat et diplôme, *21, 22, 37, 38, 45, 50, 59, 60, 61, 63, 64, 65, 67, 69, 77, 80*

Certificat médical, *26, 28, 43, 57*

Conciliation, *59, 69, 86*

Conseil de classe, *20, 21, 23, 29, 30, 35, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69*

E
Elève majeur, *21, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 42, 45, 46, 48, 59, 60, 61, 68, 69, 70*

Evaluations
Modalités, *51, 57, 68*
Critères de réussite, *52, 56*

Examens, *29, 30, 38, 50, 56, 57, 60, 61, 68*

F
Frais des études, *37, 77*

I
Inscription, *20, 21, 22, 23, 27, 28, 33, 35, 36, 45, 46, 73, 77*

J
Journal de classe, *20, 26, 32, 38, 50, 52, 54, 68*

P
Portfolio, *58, 59*

Q
Qualification
Certificat, *45, 60, 64, 65, 67, 69*
Epreuve de qualification, *41, 64*
Jury de qualification, *58, 64, 65, 69*
Rapport de qualification, *41*

R
Recours
Interne, *69*
Externe, *59, 69, 70*

Régularité des études
Elève libre, *20, 22, 23, 32*

S
Sanction
Retenue, *32*
Exclusion temporaire, *33*
Exclusion définitive, *23, 25, 32, 33, 34, 35, 77*
Refus de réinscription, *23, 35*

Stage, *24, 25, 26, 27, 28, 40, 41, 42, 43, 44, 50, 53, 65, 67, 73, 80*

U
Uniforme/Tenue vestimentaire, *24, 37, 52*

V
Vaccination
Tétanos, *21, 47*
Hépatite B, *47*

Vie privée (droit à l'image), *22, 23, 31, 75*

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.
  Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

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)

<u>L'EPSI</u>, 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 - DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES ET SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES ***XX***

CHAPITRE II - PORTFOLIO ***XX***

CHAPITRE III - UNIFORMES - TENUES ***XX***

CHAPITRE IV - ENSEIGNEMENT CLINIQUE ***XX***

CHAPITRE V - DU STATUT D'ÉTUDIANT ***XX***

CHAPITRE VI - ORGANISATION DE LA 3ème ANNÉE COMPLÉMENTAIRE ***XX***

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 aptitudes professionnelles[1] nécessaires à la formation et à l'exercice de la profession.

Acceptation de la critique, assiduité, autonomie, communication, débrouillardise, efficacité, esprit d'équipe, expression orale et écrite, hygiène personnelle, initiative, innovation, intégrité professionnelle, jugement, maîtrise de soi, organisation du travail, persévérance, prévenance, protection, respect de l'horaire de travail, respect de l'outillage, respect des lieux de travail, respect des règles, tenue professionnelle et vigilance[1]… sont donc des atouts de réussite qui feront l'objet d'un suivi pédagogique tout au long du cursus scolaire.

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] Références : Henri Boudreault Ph.D., professeur à l'UQAM en enseignement en formation professionnelle et technique

CHAPITRE I - 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 "sommatives" 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 "sommatives" 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.

D. Conformément au "Règlement général des études applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur" (3. De l'évaluation),

§1 Des évaluations formatives (dites "diagnostiques", de "dépassement", de "remédiation" pour l'enseignement clinique) et sommatives sont planifiées.

§2 5 critères sont annoncés et définis :

1. le niveau d'organisation et de dextérité : la capacité d'organisation de l'environnement spatial et matériel propre au soin, la maitrise gestuelle;
2. le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé;
3. le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles;

4. le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions;
5. le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

§3 Ces 5 critères permettent de juger, selon la "Démarche de soins" déterminée par l'établissement scolaire et le degré de maîtrise attendu par année d'études, de l'acquisition (A.) ou non (N.A.) des 8 compétences européennes.

CHAPITRE II - PORTFOLIO

Tout au long de son cursus, l'élève, acteur de sa formation, est invité à élaborer et à mettre à jour son portfolio selon les modalités définies.

Celui-ci est composé de plusieurs parties.

Un cadre conceptuel permettant à l'élève de se situer par rapport aux règlements et exigences de la formation, de déterminer, en fonction de son vécu, de son expérience, ses forces et ses faiblesses.

Un cadre de développement professionnel démontrant l'évolution du parcours professionnel, de son apprentissage sur base des 8 compétences européennes, de la qualité et de la quantité des stages définis dans le respect du décret.

Un cadre certificatif reprenant ses récapitulatifs de stage, ses évaluations (formatives, sommatives et autres), ses bulletins.

Tel un Artisan, le portfolio, associé au travail de synthèse, sera le chef-d'œuvre qui marque l'achèvement de sa formation.

CHAPITRE III - 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.

CHAPITRE IV – ENSEIGNEMENT CLINIQUE

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.

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 Service externe de protection au travail.

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, n° de registre national bis, n° de carte vitale) entraînent la facturation d'une re-convocation par le Service Externe de Protection au Travail (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 sont effectuées par le Service Externe de Protection au Travail qui s'assure de l'immunité, des suites à assurer, des convocations, etc.

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 Service Externe de Protection au Travail. 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.

10. La responsabilité de la Province sera dégagée en cas de présence des étudiants dans les lieux de stages, en dehors des dits 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 relatifs aux stages (feuilles de périodes, feuilles d'évaluation et autre) ne sont pas rentrés dans les délais et/ou ne sont pas en ordre est sanctionné selon les

modalités définies dans le présent ROI et peut ne pas être autorisé à commencer le stage suivant.

14. L'étudiant remet à l'issue de ses stages son Carnet de Pratique Professionnelle (CPP) à la personne désignée, l'utilise, le complète et le récupère selon les modalités définies. L'étudiant est responsable de son portfolio pendant toute la durée de ses études au sein de l'établissement.

15. Le port de vêtements de travail non corrects, une tenue inadéquate, l'absence de badge d'identification peut entraîner l'obligation de quitter le lieu de stage pour se mettre en ordre et entraîne donc l'obligation de récupérer les périodes de stages manquées.

16. 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 courriel mentionnant le nouvel horaire convenu et le fait qu'il a l'accord du service.

17. 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 ».

18. 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.

19. 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 avant la prise de service théorique. L'étudiant doit confirmer signaler son absence et dans la journée confirmer la durée de celle-ci au secrétariat de l'école, par courriel à l'adresse : absences@epsi.province.namur.be (envoi du justificatif dans les 48h). Il doit également prévenir par courriel son professeur référent de stage.
En cas de non-respect de ces consignes, l'absence ou le retard sera considéré comme un changement personnel de l'horaire et pourra être considéré comme une "faute professionnelle caractérisée".

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.

Les retards ou absences doivent être justifiés au même titre que les "absences et retards" visés par le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur.

En cas d'absence injustifiée à une évaluation sommative, une cote nulle sera attribuée à l'épreuve.
En cas d'absence injustifiée à une évaluation formative, celle-ci pourrait ne pas être reprogrammée.

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 :

   - les congés scolaires d'automne et de détente

   -maximum 5 jours par année scolaire : uniquement pour les absences motivées par l'élève, acceptée par la Direction ou son délégué et dans la mesure où le calendrier de l'année scolaire le permet. Toute absence motivée par l'élève au-delà des–5 jours sera soumise au Conseil de classe du mois de juin en vue d'une autorisation éventuelle de récupération; ainsi que les absences conformes au présent règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.

   -les vacances d'hiver, de printemps et d'été : uniquement pour les absences justifiées conformes au présent règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur (C.M., autorité publique, décès, etc.)

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. En tout état de cause, l'élève qui n'a pas suivi le nombre de périodes de stage prescrit par la réglementation, même pour des raisons justifiées, ne peut satisfaire à l'ensemble de la formation de l'année.

6. Dans la mesure où il peut être difficile d'effectuer une évaluation réaliste si le déficit de périodes de stage à récupérer dépasse un certain seuil, le Conseil de classe de fin d'année, suivant des faits objectifs, peut ne pas autoriser l'admission dans l'année suivante ou accepter la réussite de l'examen final. Si l'élève venait à introduire un recours, le Conseil de recours serait informé du déficit en heures de stage pour apprécier de la décision prise.

C. LA NOTION DE "FAUTE" EN STAGE

1. La faute professionnelle caractérisée est définie comme étant tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis dans la cadre de sa formation.

2. 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.

   La sanction est proportionnée à la gravité des faits et/ou à leurs antécédents éventuels et peut mener à l'éloignement provisoire ou à l'exclusion définitive du service ou de l'institution de stage.

   En cas d'exclusion définitive d'un lieu de stage, une cote nulle sera attribuée à l'ensemble des évaluations dudit stage (évaluation sommative et évaluation du service).
   Le cas échéant, un contrat d'objectifs précisera les modalités de poursuite d'un stage dans un autre lieu. Le contrat sera signé et approuvé par les parties prenantes.

   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 présent "Règlement d'ordre intérieur applicable

aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur".

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, au minimum, d'un rapport de soins par 100 périodes de stage. 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 par l'attribution d'une cote nulle au rapport falsifié et prêté. 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 journal de classe. 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.

CHAPITRE V - 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, un dossier administratif complet et original doit être déposé ou envoyé au secrétariat de l'école dans les plus brefs délais. Suite à la réception du dossier, une confirmation d'inscription sera envoyée par l'établissement. Les documents à fournir au secrétariat sont les suivants :

- un extrait de casier judiciaire (modèle 2) postérieur au 1er mars de l'année en cours;

- 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;

- 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 physique et psychologique à entreprendre des études d'infirmier(e)s";

Devront être fournis lors de la visite médicale obligatoire (médecine du travail – Service de protection au travail) :

- 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 !

En cas d'abandon, l'étudiant concerné doit se présenter pour attester de sa décision. 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.

CHAPITRE VI - ORGANISATION DE LA 3ème ANNÉE COMPLÉMENTAIRE

Base décrétale : Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017 - Sous réserve de modifications du décret.

1. De la 3ème année complémentaire

La 3ème année complémentaire vise l'acquisition du nombre minimal de périodes de stage (Enseignement clinique) exigé pour l'exercice de l'Art infirmier et répondre, de la sorte, à la Directive européenne 2005/36/CE relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, modifiée par la Directive 2013/55/UE du 20 novembre 2013 – pour la formation du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) organisée par la Province de Namur.

2. De l'enseignement clinique

La 3ème année complémentaire est équivalente à 18 semaines de formation et comporte 800 périodes (666 heures) pour atteindre les 2960 périodes (2466 heures) d'enseignement clinique exigées dans le cadre du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) réparties comme suit :

1e année	624 périodes minimum	Soit 520 heures
2e année	696 périodes minimum	Soit 580 heures
3e année	840 périodes minimum	Soit 700 heures
3e année complémentaire	800 périodes minimum	Soit 666 heures
Total	2960 périodes minimum	Soit 2466 heures

3. Sans préjudice de l'article précédent, la 3ème année complémentaire inclut la réalisation d'un travail de synthèse (TDS) équivalent à 120 périodes (100 heures).

4. Du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e)

Le brevet visé à l'article 1 dont le modèle est fixé par la Gouvernement ayant l'enseignement secondaire dans ses attributions, est délivré par l'établissement aux lauréats de l'épreuve finale.
Est lauréat de l'épreuve finale celui ou celle qui a satisfait à l'ensemble des conditions de réussite définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017.
5. De l'inscription en 3ème complémentaire

Pour être régulièrement inscrit à la 3ème année d'études complémentaire, le candidat doit produire soit l'attestation de réussite de la 3ème année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e), soit de l'attestation de réussite de la 3ème année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) - orientation santé mentale et psychiatrie.

6. Des conditions de réussite de la 3ème année complémentaire

Quel que soit son parcours, l'élève doit totaliser, à l'issue de sa formation, le nombre de périodes (heures) d'enseignement clinique requis.

Est déclaré lauréat de l'épreuve finale l'élève ayant obtenu au moins :

a) 50% des points attribués à l'évaluation du travail de synthèse;
b) 50% des points attribués à l'évaluation continue des semaines de stages de l'année complémentaire.

L'évaluation continue des semaines de stage de l'année complémentaire est constituée de l'addition des évaluations telles que rédigées par l'établissement scolaire, des différents stages. Les évaluations des différents stages sont à prendre en considération avec un coefficient de pondération identique.

7. Des horaires de stage

Au cours de la 3ème année complémentaire, les stages sont organisés selon l'horaire en vigueur dans les services, unités ou institutions concernés. L'horaire est donc déterminé par la personne responsable du service fréquenté, pour la période concernée, et ne peut pas enfreindre la réglementation sur la durée du travail en vigueur dans le secteur concerné.
Le relevé des périodes (heures) prestées est défini par l'établissement scolaire. Le non-respect des modalités du relevé des périodes (heures) défini par l'école et/ou des consignes associées au relevé des périodes (heures) entraînera l'annulation des périodes prestées.

8. Des absences en stage

L'étudiant absent ou en retard en stage doit prévenir le service concerné 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, à l'adresse : absences@epsi.province.namur.be, et son professeur référent du stage par courriel également.
Les retards ou absences doivent être justifiés auprès du secrétariat de l'école au même titre que les "absences et retards" visés par le règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire de plein exercice (envoi du justificatif dans les 48h).
En cas de non-respect de ces consignes, l'absence ou le retard sera considéré comme un changement personnel de l'horaire et pourra être considéré comme une "faute professionnelle caractérisée".

9. Des lieux de stage

Tous les services de stage fréquentés doivent être agréés par les instances compétentes conformément à la législation en vigueur. Une convention de stage doit être conclue entre l'établissement scolaire et l'institution de stage.

10. Des stages

Les 800 périodes (666 heures) sont divisées en trois stages équivalents (soit trois stages de +/- 6 semaines) planifiés par l'établissement scolaire : deux stages planifiés par le coordinateur de l'enseignement clinique et un stage "au choix" de l'élève en concertation avec le coordinateur de l'enseignement clinique de l'établissement scolaire.

11. Des évaluations de stage

Les évaluations des stages sont celles définies par l'établissement scolaire. Elles doivent être déposées au secrétariat de l'école selon les modalités définies par l'établissement scolaire. Le non-respect des consignes entraînera la nullité de l'évaluation du stage concerné.

12. Du maître de stage

Le maître de stage est un des enseignants du stagiaire. Il est la personne que l'élève peut joindre ou solliciter durant son stage.

Ce référent accepte de suivre le déroulement du stage et d'assister l'étudiant en cas de problème. Le rôle du maître de stage de 3ème année complémentaire est l'objectivation de l'évaluation rédigée avec le responsable du service (ou le personne responsable des évaluations des stagiaires) et l'élève. Le maître de stage du stage est la personne désignée par l'école (en général : le professeur référent du lieu de stage fréquenté).

13. Du tuteur de stage

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

Il peut s'agir du responsable du service, de la personne référente des stagiaires, de la personne désignée référente du jour du stagiaire.

14. De l'évaluation des stages de 3ème année complémentaire

Les évaluations intermédiaires seront complétées aussi souvent que possible, soit selon le modèle défini par le service fréquenté, soit selon le modèle dans les principes définis par l'école. Ces feuilles d'évaluations intermédiaires seront conservées et annexées à l'évaluation de fin de chaque stage.
Il est nécessaire de procéder, à mi-stage, à une évaluation intermédiaire concertée entre les 3 parties (l'étudiant, le maître de stage et le tuteur de stage ou son délégué). Il s'agit de faire un bilan de mi-parcours et de se situer par rapport aux objectifs de stage définis.
L'évaluation finale de chaque stage est également rédigée en concertation entre les trois parties.

15. Des objectifs de stage

Les objectifs du stage sont définis en concertation, en début de chaque stage, avec le tuteur et le maître de stage.
Ils sont définis en adéquation avec les fonctions du service et en lien avec les C.E.

16. Du travail de synthèse

Le travail de synthèse (TDS), les modalités de rédaction, l'échéancier et la grille d'évaluation sont définis par l'établissement scolaire fréquenté et transmis à l'élève au cours de sa 3ème année à l'E.P.S.I. selon l'échéancier défini par année scolaire.
L'élève inscrit en 3ème complémentaire n'ayant pas fréquenté la 3ème année de l'E.P.S.I. devra respecter l'ensemble des modalités définies par l'E.P.S.I. et selon un nouvel échéancier, défini par le coordinateur de l'enseignement clinique, échéancier nécessairement plus court, afin qu'il puisse être délibéré à la date déterminée du Conseil de délibération de janvier.

17. De l'organisation des Conseils de classe

Janvier
Les décisions du Conseil de classe du mois de janvier sont prises selon les modalités définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017 -.
En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.
En cas d'ajournement, l'élève pourra automatiquement participer à la session suivante.

Entre le 01 février et le 01 juin
Deux sessions de repêchage et deux Conseils de classe peuvent être organisés selon le calendrier déterminé par l'établissement scolaire.
Sur base des conditions de réussite de la 3ème année complémentaire, ces Conseils de classe seront habilités à prendre deux types de décision :

- soit la réussite
- soit l'ajournement

En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.
En cas d'ajournement, l'élève pourra automatiquement participer à la session suivante.

Fin **juin**
Les décisions du Conseil de classe du mois de juin sont prises selon les modalités définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017.

En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.

18. De la procédure de recours externe

En cas d'échec (Attestation AOC), l'élève concerné peut introduire un recours contre la décision du Conseil de classe, pour autant qu'il ait épuisé la procédure interne définie, selon les modalités définies par le Gouvernement.

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE DE L'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE ET DES EXAMENS - ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

CHAPITRE I	-	*DE L'ÉVALUATION CONTINUE*	*XX*
CHAPITRE II	-	*DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE*	*XX*
CHAPITRE III	-	*DES EXAMENS DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE*	*XX*
CHAPITRE IV	-	*DE LA FAUTE DITE « PROFESSIONNELLE CARACTÉRISÉE »*	*XX*
CHAPITRE V	-	*DES EXAMENS THÉORIQUES ET/OU DISPENSATOIRES HORS SESSION*	*XX*
CHAPITRE VI	-	*DES RÉSULTATS DES ÉPREUVES FINALES*	*XX*

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 "sommatives", 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 sommatives 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 "sommatives", des évaluations dites "diagnostiques" et des prises en charge avec les professeurs seront réalisées tout au long de l'année.

Les évaluations "sommatives" 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 "sommatives" :

1ère année :	3 évaluations, 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 "sommatives" :

1ère année :	**2ème et 3ème année :**
1ère évaluation : 25 %.	1ère évaluation : 20 %.
2ème évaluation : 35 %.	2ème évaluation : 30 %.
3ème évaluation : 40 %.	3ème évaluation : 35 %.
	Santé mentale ou Psychiatrie : 15 %.

La réussite ou pas des évaluations "sommatives" est déterminée par l'atteinte ou pas du "degré de maîtrise" attendu et défini dans le portfolio et le carnet de pratique professionnelle par année d'études (cfr. Chapitres I et II du "ROI – Dispositions complémentaires et spécifiques à l'EPSI).

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 :

- 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 attribués 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 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

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'IPES-École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG).

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.

L'enseignement provincial est un enseignement officiel neutre, soucieux de qualité, proche et ouvert à tous, imprégné du monde qui l'entoure.

En tant qu'élève, tu es au cœur de ta formation, tu en es l'acteur principal. L'équipe éducative t'aidera à te réaliser en tant que futur acteur social, devenir un citoyen responsable et un adulte accompli.

Le monde scolaire est le reflet de la société en général. Nous voulons développer un projet de citoyenneté active pour nos élèves à travers un projet pédagogique et un projet d'établissement forts.

Pour ce faire, nous nous engageons dans un enseignement d'excellence et nous ouvrons les possibilités des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être de nos élèves au travers d'un enseignement de qualité, de projets développementaux, de découvertes éducatives…

Nous désirons que tu apprennes à te connaître, que tu découvres tes qualités et tes points forts, que tu t'orientes et te projettes dans l'avenir. Nous t'aiderons à définir ou à confirmer l'orientation de ton choix d'étude et de ton avenir professionnel au travers de l'approche orientante.

Pour mettre en œuvre tous ces outils, pour permettre à chaque jeune d'être acteur de sa formation et de son développement personnel, il est nécessaire d'établir des règles de base à la vie en communauté. Ce présent document nous permettra d'avoir un langage identique dans la compréhension des règles qui permettent une vie en commun harmonieuse et épanouissante pour tous.

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 tes parents et toi 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 sur toutes ses composantes.

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 !

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.

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.

Nous t'invitons à prendre connaissance de ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) qui se compose de trois parties :

- **les projets, valeurs et missions** poursuivis par le réseau officiel neutre subventionné, le Pouvoir organisateur et l'établissement;
- **les modalités pratiques de fonctionnement** des écoles organisées par la Province de Namur;
- **les aspects spécifiques à** l'IPES-École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG).

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE
DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ 5

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR
TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT 9

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE 17

DEUXIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 19

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 50

ANNEXES 72

INDEX 87

TROISIÈME PARTIE

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'IPES-ÉCOLE D'ÉLEVAGE ET
D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG) 91

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À
L'IPES-ÉCOLE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG) 96

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ

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 défend 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 est toujours plus démocratique et solidaire.

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

Remarque préliminaire :
Le terme "éducatif" reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme "pédagogique" définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

Les valeurs que nous prônons	**et les moyens pour les mettre en œuvre**
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques et des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi et des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante grâce, entre autres, à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication et à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par l'observation de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement et le recours aux lectures plurielles des évènements en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence, tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.
Le développement de l'esprit critique en vue d'opérer des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique	• Nous veillons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue et en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être; de proposer des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation… • Nous encourageons le recours aux technologies numériques, tout en suscitant la réflexion sur toutes les implications d'une société hyperconnectée.
La justice et	• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples

l'émancipation sociales, pour une société plus humaine	enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité et de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets et l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

LE POUVOIR ORGANISATEUR A DÉFINI UN PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT

Une école attractive
au cœur de la formation des jeunes
les amenant à être les citoyens actifs de demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, réalisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et ouvert à la différence.
C'est dans cet esprit 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.

Notre école développe pour le premier degré une éducation aux savoirs :

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 et 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, tout en les préparant à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en constante évolution.

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 visent à atteindre ces finalités :

Pour l'élève, c'est expérimenter…

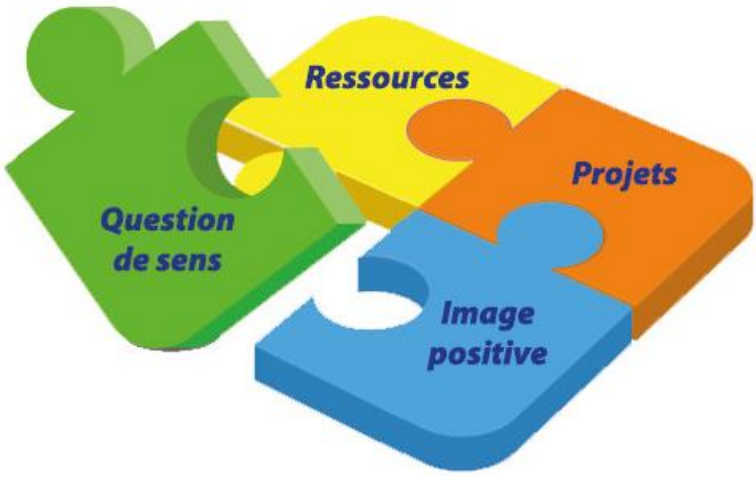
Connaissance de soi :
s'interroger sur ses forces – ses faiblesses – ses qualités
ses talents - ses attitudes – ses valeurs
ses traits de personnalité – etc.

Centres d'intérêts :
à l'école et en dehors de l'école - la famille – les amis
le sport – la radio – le cinéma – la musique – la danse
les nouvelles technologies - etc.

Estime de soi :
la perception de soi et du monde
le sentiment d'efficacité personnelle – l'image de soi – ses capacités, etc.

Projets :
ses aspirations futures – sa carrière professionnelle en vue
ses rêves – bénévolat – etc.

Pour l'équipe éducative, il s'agit de…



Favoriser la découverte des ressources internes et externes :
amener les élèves à mieux connaître leur potentiel
leur manière d'apprendre ainsi que l'environnement qui les entoure
et avec lequel, ils interagissent – etc.

Donner du sens aux apprentissages :
établir des liens entre les compétences à développer
chez les élèves et les réalités de la vie quotidienne
et du monde du travail
tenir compte de l'actualité – expérimentation de situations
d'apprentissage qui inscrivent les problématiques des élèves
dans un domaine général de formation - etc.

Aider à développer une image positive :
qualité d'écoute (aller au-delà de ce que nous dit l'élève)
tenir compte de ce qui se passe véritablement pour l'élève – etc.

Accompagner la réalisation de projets individuels et collectifs :
mise en évidence de la confiance en soi et aux autres
du sens des responsabilités
de la capacité de jugement
d'éveiller les talents
devenir responsable de ses apprentissages - etc.

Notre méthodologie

1. Comment s'organisent les cours ?

Le premier degré s'organise sur la base de 3 axes principaux :

⇨ Apprentissage.
⇨ Remédiation.
⇨ Orientation.

Le premier degré commun permet l'apprentissage des fondements des savoirs amenant à la poursuite de tous les types de formations.

En termes de remédiation, le premier degré propose un accompagnement pédagogique particulier permettant de remédier aux difficultés spécifiques de chaque élève afin de ne pas altérer la poursuite de son parcours scolaire.

À la fin du premier degré, chaque élève est amené à définir son projet d'orientation future.

Pour la réussite de ces missions, notre école met en place :

- Au niveau de l'apprentissage :
  - des actions donnant du sens aux savoirs enseignés par l'expérimentation, par la création, par la découverte…;
  - l'appel à des personnes-ressources au sein de l'école qualifiées pour apporter un message clair et pertinent aux élèves;
  - l'ouverture au monde culturel au sens large : spectacles, visites, conférences…;
  - une formation de qualité en permettant des recyclages pointus à ses professeurs.

- Au niveau de la remédiation :
  - l'entraide intra-section, entre élèves d'une même classe ou d'un même degré;
  - la co-construction entre l'enseignant et l'élève d'un plan individuel d'apprentissage (PIA) permettant d'identifier les difficultés pédagogiques et personnelles.

- Au niveau de l'orientation :
  - l'identification du projet futur de formation de chaque élève grâce à des rencontres multiples avec l'équipe pédagogique et les membres du CPMS;
  - la rencontre des réalités professionnelles en organisant des visites et/ou des démonstrations et en participant à des rencontres de professionnels (colloques, forums, congrès)…;
  - l'échange avec les élèves des 2ème et 3ème degrés.

Afin de prendre en compte les difficultés d'apprentissage de certains élèves à besoins spécifiques, la Direction et l'équipe éducative veillent à intégrer les aménagements raisonnables sollicités par les parents et/ou élèves.

2. Comment se déroulent les activités intra et extra muros ?

Ces activités sont ciblées et priorisées en fonction de critères bien déterminés :
- l'accessibilité pour tous;
- le lien avec l'âge de l'élève;
- la cohérence avec les valeurs prônées par le Pouvoir organisateur (exemples : citoyenneté, multiculturalité, neutralité…);
- l'ouverture vers les milieux professionnels/entreprises;
- l'ouverture aux autres;
- l'exploitation de ces activités d'amont en aval;

- l'interactivité (participation active de l'élève);
- la plus-value complémentaire à la formation;
- la qualité/le professionnalisme/la notoriété;
- l'interdisciplinarité.

Ces activités peuvent être :
- des voyages et échanges linguistiques;
- des sorties culturelles (théâtre, exposition, musée…);
- des visites d'entreprises;
- des voyages d'études;
- des échanges avec des professionnels;
- des ateliers thématiques (estime de soi, teambuilding, course aux sciences…);
- des concours;
- des voyages internationaux;
- des initiations et compétitions sportives;
- des cellules de réflexion (EVRAS, Alimentation Saine et Durable, développement durable…);
- des journées à thème (respect…);
- des projets de quartier;
- …

3. Comment vivre ensemble ?

Le vivre ensemble implique le respect des devoirs et des droits de et par chacun.

Nous attendons de chaque élève :

- qu'il applique au quotidien les valeurs du projet éducatif :
  - respect de soi,
  - respect de l'autre,
  - respect du bien d'autrui,
  - respect du bien collectif,
  - respect du travail d'autrui,
  - respect du ROI,
- qu'il fasse preuve d'ouverture et de tolérance,
- qu'il témoigne de discrétion et de correction tant dans l'attitude que dans le comportement,
- qu'il soit acteur de sa formation.

Nous nous engageons vis-à-vis de chaque élève à :

- le soutenir et l'encadrer dans ses apprentissages;
- lui offrir une formation de qualité dans des infrastructures équipées de matériel de pointe;
- lui procurer une information lui ouvrant le champ de ses potentialités;
- lui témoigner respect et bienveillance;
- faire preuve d'équité et d'objectivité.

4. Quel "plus" apportent nos projets spécifiques ?

Dans un monde en perpétuelle mutation et au travers de projets engagés et concrets, nos écoles veulent :
- informer les élèves sur les enjeux actuels et futurs de la société;
- les sensibiliser aux défis à relever en tant que futurs adultes citoyens;
- les confronter aux choix qu'ils auront à opérer;
- les éduquer;
- les aider à devenir des acteurs responsables en matière
  - d'alimentation saine et durable,

- de développement durable,
- de solidarité économique internationale,
- de lutte contre la pauvreté et la discrimination,
- d'accès à la citoyenneté pour tous.

Les projets que nous menons :
- l'alimentation saine et durable au sein de nos restaurants scolaires (ASD);
- l'éducation à la santé;
- le tri sélectif des déchets;
- la formation des éco-délégués;
- la formation des délégués de classe et des conseils d'élèves;
- le partenariat avec des associations d'aide aux personnes en difficulté (Restos du Cœur, Lutte Solidarité Travail, centres d'accueil pour réfugiés…);
- des visites/voyages relatifs au travail de mémoire;
- des ateliers ludiques d'apprentissage des langues;
- …

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance constituant une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base de :
- deux jours de cours;
- trois jours en entreprise.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé "établissement siège".

Une formation en alternance s'organise aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel et au 3ème degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves : il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socioprofessionnels de secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence !

Comment, où et à quelles conditions se former ?

Concrètement, l'élève suit deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15 périodes minimum/semaine, à raison d'au moins 600 périodes par an réparties sur 20 semaines au moins) et, d'autre part, effectue trois jours de travail rémunérés en entreprise (24 heures, à raison d'au moins 600 heures par an réparties sur 20 semaines au moins).

En tant qu'apprenant en alternance, l'élève signe un contrat avec un entrepreneur. Il offre sa force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à le former dans le métier qu'il a choisi.
Remarque : Lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de 6 mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille-horaire, salaire, vacances, assurances, absences…) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer la progression de l'élève.

Pour l'accompagner dans son parcours d'enseignement ou de formation en alternance, l'élève sera entouré, d'une part, d'un "**accompagnateur**" qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un "**tuteur**", désigné par l'entreprise pour l'encadrer activement dans son processus d'apprentissage.

Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance ?

L'élève peut s'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge de l'élève, de sa situation scolaire et du type de formation qu'il choisit.**

Au niveau de l'âge, l'élève doit :
- soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

Quels types de formations propose le CEFA ?

- Des formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice (article 45).

- Des formations correspondant aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice (article 49).

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

CHAPITRE I	***-***	***DISPOSITIONS LIMINAIRES***	***19***
CHAPITRE II	***-***	***DES ÉLÈVES***	***20***
CHAPITRE III	***-***	***DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES – ÉCOLE***	***38***
CHAPITRE IV	***-***	***DES ASSURANCES SCOLAIRES***	***40***
CHAPITRE V	***-***	***DES STAGES***	***41***
CHAPITRE VI	***-***	***DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX CEFA ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR***	***45***
CHAPITRE VII	***-***	***DE LA SANTÉ – MALADIE***	***47***
CHAPITRE VIII	***-***	***DISPOSITIONS FINALES***	***48***

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 et en alternance 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 : Directeur adjoint, Adjoint à la Direction, Chef de travaux d'atelier, Chef d'atelier, Préfet d'éducation, Coordinateur pédagogique, Administrateur d'internat, Coordonnateur CEFA, Accompagnateur CEFA...

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.

Élève régulièrement inscrit : élève qui satisfait aux conditions d'admission dans une année d'études déterminée.

Élève régulier : élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours.

Élève libre : élève non régulièrement inscrit et/ou non régulier.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève, l'éducateur référent et le Directeur/la Directrice ou son représentant. Un membre du Centre psycho-médico-social (CPMS) peut également y assister.

Conseil d'admission : l'ensemble des professeurs et le Directeur/la Directrice ou son représentant qui, pour chacune des années en cause, sont chargés d'apprécier les possibilités d'admission dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

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'avis ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation, d'une tâche dûment définie ou d'une épreuve d'évaluation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA).

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° - les Projets éducatif et 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.
7° - le document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

Par son inscription, l'élève et/ou ses parents acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et/ou ses parents 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, un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré, 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° - À l'exception des dispositions particulières relatives au 1er degré et précisées au § 4, l'inscription se prend, au plus tard, le premier jour de l'année scolaire en cours.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. La Direction qui refuse une inscription motivera son refus par écrit et remettra à l'élève une attestation de demande d'inscription.

3° - Par dérogation aux points 1° et 2°, l'inscription se prend toute l'année pour les élèves souhaitant s'inscrire dans l'enseignement en alternance et pour les élèves primo-arrivants ou qui arrivent de l'étranger et s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

§ 4 Les élèves ayant obtenu le Certificat d'Études de Base (CEB) à l'issue de la sixième primaire sont admissibles en 1ère année commune.

Les élèves n'ayant pas obtenu le CEB à l'issue de la sixième année primaire ou ayant 12 ans accomplis avant le 31 décembre de l'année scolaire concernée sont admissibles en 1ère année différenciée.

L'inscription en 1ère année de l'enseignement secondaire est régie par les dispositions reprises dans le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03 mai 2019 (Livre Premier, Chapitre VII).

§ 5 Le choix d'un cours de religion ou de morale non confessionnelle ou de la dispense de suivre un de ces cours (correspondant alors à une seconde période de philosophie et de citoyenneté) se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante et ne peut être modifié ultérieurement. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

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

Pour tous les élèves :

- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- les documents relatifs à la dispense de certains cours;
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- la fiche d'inscription dûment complétée, datée et signée par l'élève et/ou ses parents;
- une photo d'identité récente;
- une vignette de mutuelle;
- une composition de famille et, le cas échéant, le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- 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;
- la police de protection des données;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées;

Le cas échéant, pour les élèves concernés :

Pour les élèves du 1e degré :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- l'avis motivé du CPMS;
- le plan individuel d'apprentissage (PIA);
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de changement d'établissement scolaire;

Pour les autres degrés :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de fréquentation partielle;
- le rapport de compétences (CPU).

Pour les élèves inscrits en CEFA :
- une copie du contrat signé avec une entreprise et validé par l'établissement scolaire.

En outre, les élèves venant de l'étranger produiront :
- un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
- 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;
- le cas échéant, pour les élèves majeurs étrangers hors Union européenne, le document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou la preuve du paiement de ce DIS (payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire). À titre d'information, pour l'année 2021-2022, il s'élevait à 868 euros.

Pour les élèves demandant des aménagements raisonnables :
- un diagnostic réalisé par un spécialiste du domaine médical datant de moins d'un an (en ce qui concerne une première demande);
- un document précisant les aménagements souhaités dans le cadre scolaire;
- les références de la personne ressource.

Les parents demandeurs doivent faire les démarches pour finaliser la formalisation du dossier.

§ 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'ils se présentent à l'établissement en vue d'une inscription.

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

3° - L'élève et/ou ses parents, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève.

1° - Cependant, la Direction peut refuser l'inscription :

- d'un élève libre;
- d'un élève hors des délais réglementaires;
- d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente;
- d'un élève dont elle ne pourrait garantir le succès du projet d'intégration faute de moyens.

2° - La Direction doit refuser :

- 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°;
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont il est déjà porteur dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

3° - La Direction ne peut refuser l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

§ 3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié conformément aux modalités de l'article 15 § 3 - 3° et 4° du présent ROI.

§ 4 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.

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

§ 6 <u>Collecte de données et respect de la vie privée</u>
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 à la collecte de données, au droit à l´image et au respect de la vie privée, à signer.
Cfr. Documents "Police de protection des données" et "Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur" repris en annexes.

ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue décente et adaptée au milieu scolaire. Il s'agit d'éviter les vêtements pouvant être jugés trop provocants ou tout simplement inadaptés au cadre scolaire. Il est demandé aux élèves d'éviter les jupes/shorts trop court(e)s, les blouses transparentes et pantalons troués de manière exagérée… Dans la mesure où la Direction et/ou son délégué jugent la tenue d'un élève inadéquate au cadre de l'établissement, ils en aviseront l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur.
Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau…) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

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

§ 3 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités (scolaires, extra muros et parascolaires).

§ 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.

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 observer en tout temps une attitude respectueuse et correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure.

Les élèves s'abstiendront de tout propos et/ou attitude à caractère raciste, discriminatoire, négationniste et sexiste.

§ 3 Ils doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

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

§ 5 Les élèves sont tenus de respecter un 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 contondants 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 de 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 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.

Durant la période scolaire, les déplacements en dehors de l'enceinte de l'école ne seront garantis par les assurances que si les élèves sont accompagnés par les membres du personnel.

ARTICLE 9 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est régulièrement inscrit dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
En cas de perte, la délivrance d'une nouvelle carte sera facturée au prix de 5 €.

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 délivre une autorisation si la demande est fondée.

Pour des raisons organisationnelles, 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 les arrivées différées et les sorties prématurées.

§ 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.

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. 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, en stage ou en entreprise.

La participation aux activités organisées durant l'horaire scolaire est obligatoire.

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

§ 4 Les élèves dispensés d'un ou de plusieurs cours et/ou activités doivent obligatoirement être présents au sein de l'établissement. 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).
Les élèves dispensés d'un cours pour raison médicale pourront recevoir des exercices écrits et/ou pratiques en lien avec celui-ci. Le professeur veillera à proposer des exercices compatibles avec l'état de l'élève. Ces exercices pourront être pris en compte dans l'évaluation de l'élève.

§ 5 Pour les élèves de l'enseignement en alternance, lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 6 Toute arrivée tardive doit être justifiée.

Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
L'absence à une période de cours équivaut à un demi-jour d'absence.

§ 7 1° - Tout élève qui arrive après l'heure de début des cours doit impérativement se présenter auprès de la personne désignée par la Direction.
2° - L'élève en alternance doit prévenir l'accompagnateur CEFA et l'entreprise s'il arrive en retard ou ne se présente pas dans son entreprise de formation.

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

§ 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 prévenir ou de faire prévenir l'établissement pour 08h3O au plus tard et, s'il échet, le lieu de stage avant le début des prestations. Les élèves en alternance préviendront l'accompagnateur CEFA et l'entreprise.

§ 10 a) Sont <u>considérées comme justifiées, les absences motivées par</u> :

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 de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

7° - la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, arbitres de haut niveau, espoirs sportifs, jeunes talents, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages 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;

8° la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire;

9° - la participation des élèves non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire;

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents (de ses responsables légaux).

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) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

§ 11 Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier;

6° l'élève a été exclu de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de

l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Lorsque la période de non scolarisation ne peut être considérée comme justifiée et excède 20 demi-jours, un contrat d'objectifs propre à l'élève pourra être mise en place.

7° l'élève inscrit dans une école d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période;

8° est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études;

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée aux points 7° et 8°, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 12 Outre les absences légalement justifiées, la Direction peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un 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 doit indiquer les arguments précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation.

Le nombre de demi-journées d'absence pouvant ainsi être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur est fixé à 8 pour l'année scolaire.

§ 13 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 10 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.

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

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

§ 16 Est <u>considéré comme demi-jour d'absence injustifiée</u> :

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 une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 17 Les absences sont prises en compte à partir :
- du premier jour de la rentrée dans les années du tronc commun concernées par l'obligation scolaire;
- du cinquième jour ouvrable scolaire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire.

ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

§ 2 Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par la Direction.

§ 3 Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée à l'élève majeur ou aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 4 Dès que l'élève mineur atteint 9 demi-journées d'absence injustifiées, la Direction le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du Droit de l'instruction via le formulaire électronique mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Ce signalement intervient au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le neuvième demi-jour d'absence injustifiée.

Lorsque la Direction constate qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire est en difficulté, que sa santé ou sa sécurité est en danger, que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, elle est tenue de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse.

§ 5 Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève mineur ou majeur, la Direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, la Direction soit :
- délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- sollicite, auprès du Coordonnateur compétent du Service de médiation scolaire, l'intervention d'un médiateur;
- sollicite, auprès de la Direction du CPMS, l'intervention d'un membre de son équipe.

§ 6 **<u>À partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré</u>**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du Conseil de classe.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, par contre, admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, la Direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels destinés à rencontrer ses besoins afin de le raccrocher à son parcours scolaire. Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.

Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

§ 7 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'école.

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 :

- Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à repérer les issues de secours et le point de rassemblement à rejoindre en cas d'évacuation des locaux.

- Des exercices de simulation sont réalisés de manière régulière afin de permettre à chacun d'adopter les bons réflexes en cas de déclenchement de l'alarme.

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

ARTICLE 14 - Des obligations diverses

§ 1er 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 du cours, l'élève se rend immédiatement auprès d'un éducateur.

§ 2 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux : les salles de cours, les couloirs, les W.C., les réfectoires et les espaces de récréation. Les élèves sont invités à utiliser les poubelles mises à leur disposition et à respecter le tri des déchets mis en place au sein de l'école.

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.

§ 3 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. Cfr. Chapitre IV "Des assurances scolaires" du présent règlement.
Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au Préfet d'éducation.

§ 4 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et de la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 5 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire et/ou 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.

§ 6 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction. Il est strictement interdit aux élèves de se livrer à tout type de prosélytisme (politique, syndical, linguistique, philosophique, religieux…).

§ 7 Chaque élève veillera à ne pas porter atteinte aux autres élèves, aux membres du personnel, aux tiers avec lesquels il est en relation dans le cadre scolaire et à l'établissement et ce, tant par son comportement au sein de l'école qu'en dehors de celle-ci et au travers des réseaux sociaux

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

§ 9 Les smartphones et autres appareils numériques doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation, sauf autorisation expresse à des fins pédagogiques.
Pour les élèves du premier degré, ils sont en outre interdits durant les récréations.

§ 10 La prise de photos, vidéos, enregistrements et leur diffusion sur quelque support média que ce soit, sans le consentement de la personne, sont strictement interdites, (cfr. annexe relative au droit à l'image).

§ 11 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs pour la livraison de repas.

§ 12 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 qu'il est incapable de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool ou de produits illicites) il sera exclu des cours et, si l'élève est mineur, les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

Tout manquement à l'une de ces obligations pourra être sanctionné (cfr. article 15).

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, sera sanctionné.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, harcèlement, 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 (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-3. du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement 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 et/ou des directives et/ou consignes qui lui ont été données 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/ou de ses parents, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

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

Les mesures d'ordre sont :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 le rappel à l'ordre avec, le cas échéant, des travaux supplémentaires qui seront évalués par le membre du personnel qui donne la sanction;
1.1.2 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 qui feront l'objet d'une évaluation. La mesure ne sera exécutée qu'après avoir préalablement entendu l'élève et avoir informé ses parents s'il est mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Le contrat disciplinaire

Lorsque l'élève a fait l'objet de plusieurs mesures d'ordre ou lors de situations exceptionnelles, la Direction pourra lui proposer un contrat disciplinaire.
En fonction du comportement ayant justifié le contrat, des objectifs spécifiques sont assignés à l'élève.
Par la signature de ce contrat, l'élève et ses parents s'il est mineur, s'engagent à respecter ces objectifs.
Une évaluation est réalisée régulièrement par la Direction ou son représentant.
Le contrat prend fin au terme de l'année scolaire.

Le contrat disciplinaire ne constitue pas un préalable obligatoire à une mesure disciplinaire.

3° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

3.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables par année scolaire :
- avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer;
- à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

3.2. L'exclusion définitive

3.3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 **<u>Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires</u>**

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.
Pour les élèves suivant l'enseignement en alternance, chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que 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, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-4. § 1er du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

Sont, notamment, considérés comme tels :
1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
5. 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;

6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. 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'école ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés 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.
- lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour poursuivre sa formation chez l'employeur, il doit signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation.

§ 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 à son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou par son délégué.

3° - 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 scolaire qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et/ou ses parents.

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 peut, s'il le désire, se faire assister par toute personne de son choix tout au long de la procédure pouvant mener à une exclusion définitive ou un refus de réinscription.

L'élève majeur, les parents de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, 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, elle 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.

4° - 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 **<u>De la notification des mesures disciplinaires</u>**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève et/ou à ses parents.
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 et/ou à ses parents. 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.

4° - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est notifié au plus tard le 05 septembre.

§ 5 **<u>De la procédure de recours</u>**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement ou de refus de réinscription, 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 et par ses parents s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables scolaires 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 ouvrable qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août.
Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans une autre école qu'il organise.

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.

Dans le cas où le Pouvoir organisateur ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents, son inscription dans un autre établissement qu'il organise, 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) et ce dans les 10 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de l'exclusion.

Le CPEONS 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 et/ou ses parents. 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 fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse 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 dans les 20 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de réception du dossier qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 16 - Des frais scolaires

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

Frais de photocopies	Gratuit
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 séjours pédagogiques	De 20 € à 500 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 160 €
Location de casier (le cas échéant) + caution clé	25 € - 15 € à 30 € (clé)
Badge APSCHOOL	Gratuit (10 € en cas de perte)

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.

Pour plus d'informations, se référer à l'annexe au présent règlement relative à l'information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement.

Le paiement des frais scolaires s'effectue mensuellement sur le compte de l'école, au maximum 15 jours après réception de la facture.
En cas de difficultés financières, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent solliciter un échelonnement de paiement auprès de la Direction.

Si le paiement n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, le Receveur spécial adressera, par courrier recommandé, un rappel précisant le dernier délai de paiement.

En l'absence de paiement, les factures impayées seront transmises au Service Recouvrement de la Direction financière de la Province de Namur.

Le débiteur peut bénéficier d'un délai de 7 jours pour introduire une réclamation motivée quant au montant de la facture. Cette réclamation sera adressée par écrit à la Direction.

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, tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement tous les documents (cahiers, travaux…) des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris (CEB, CE1D, CE6P, CESS, CQ, Attestations de compétences…).

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.

§ 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 à cette fin solliciter un rendez-vous auprès d'un professeur, du titulaire de classe, du Préfet d'éducation, de l'éducateur responsable, de l'accompagnateur, du conseiller du CPMS, de 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;

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 § 10 du présent ROI) et, pour les élèves de l'enseignement en alternance, de prévenir sans délai l'accompagnateur CEFA et l'entreprise de toute absence;

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 en début d'année scolaire dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit;

9° de s'annoncer auprès de la Direction lorsqu'ils souhaitent accéder à l'école en dehors des entrées et sorties quotidiennes.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés de leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils peuvent faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, en s'adressant, selon la nature du problème, à l'éducateur référent, au titulaire, au coordinateur du 1er degré, au Préfet d'éducation…

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 de 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 exemples : la sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, les transports scolaires, les travaux à domicile, les 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 de 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 - De l'association des anciens élèves

Au sein de certaines écoles existe une association d'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 21

Assurance 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 parents des 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 scolaire "volet accidents corporels"

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type "accidents du travail" pour les élèves de ses établissements qui, dans le cadre de leur programme de formation, effectuent un stage non

rémunéré chez un employeur en vue d'acquérir une expérience professionnelle et ce, dans des conditions similaires à celle des travailleurs occupés par cet employeur.

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève lors d'un stage, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

Cette assurance est complémentaire à toute autre assurance souscrite par l'élève (mutuelle, assurance soins de santé...).

Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, les parents et/ou élèves majeurs peuvent contacter la cellule des assurances (assurance@province.namur.be).

L'assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" pour les élèves en déplacement à l'étranger (voyage scolaire, stage...).

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

ARTICLE 22

En ce qui concerne les élèves en CEFA, l'employeur s'engage à souscrire les assurances légales prévues par le contrat d'alternance destinées à couvrir la formation en entreprise.

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.

On distingue 3 types de stages selon le degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité :

- type 1 ou stage d'observation et d'initiation;
- type 2 ou stage de pratique accompagnée;
- type 3 ou stage de pratique en responsabilité;

Le maître de stage est le professeur qui prépare, accompagne et évalue l'élève en stage. Il assure le contact avec le tuteur en entreprise.

Le tuteur en entreprise 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 - 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 également être le support du travail de qualification.

ARTICLE 26 - Organisation générale des stages

Le cadre et les conditions spécifiques des stages appelés "enseignement clinique", effectués dans le cadre de la formation au 4ème degré professionnel en section "Soins infirmiers" sont abordés dans le règlement comportant les dispositions spécifiques à l'EPSI.

Le Code du bien-être au travail, Livre X, Titres 3 (Jeunes au travail) et 4 (Stagiaires) est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève doit passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage. Tout rendez-vous non honoré ou annulé dans un délai inférieur à 48 heures sera facturé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur, sur base du tarif pratiqué par le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suit l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'élève. Le professeur prend contact avec le tuteur en entreprise s'il le juge utile.

L'école propose la signature d'une convention particulière de stage au tuteur en entreprise et à l'élève (parents) avant de participer à toute activité. 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.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du tuteur en entreprise, 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 n'est pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation n'est à charge de l'entreprise.

Le stagiaire n'est pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Le stagiaire doit se conformer aux dispositions suivantes :
- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;

- manifester au tuteur en entreprise le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le tuteur en entreprise;
- se montrer poli et respectueux vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter dans une tenue adéquate et réglementaire. Lorsque l'activité le requiert, le port de vêtements de travail et/ou d'équipements de sécurité est obligatoire;
- faire preuve de 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 tuteur en entreprise ou des tiers;
- restituer en bon état, au tuteur en entreprise, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- être ponctuel et prévenir le tuteur en entreprise et le maître de stage le plus rapidement possible, en cas d'absence pour maladie ou accident;
- concerter la Direction de l'école et le tuteur en entreprise pour toute modification à l'horaire prévu.

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

En cas de faute grave, la Direction de l'établissement suspend ou annule le stage, voire exclut l'élève, selon les modalités prévues par la réglementation.

Toute absence ou retard du stagiaire doit être justifié(e) par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école est prévenue.

Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie doit être signalé, soit au tuteur en entreprise, soit à l'école qui prend les sanctions qui s'imposent.

Toute élève enceinte doit en avertir au plus tôt la Direction ou son délégué, qui prend la décision la plus compatible avec la poursuite des études, tout en privilégiant le bon déroulement de la grossesse.
L'intérêt visé est toujours la protection de la santé en priorité.

Le tuteur en entreprise doit 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'efforce de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs.

ARTICLE 27 - Assurance des stagiaires

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.

Couverture de la responsabilité civile (à savoir les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers dans le cadre d'un stage)

La couverture concerne tant les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers (dommages corporels) que les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au tuteur en entreprise.

L'assurance n'interviendra pas si les dommages causés résultent d'une faute intentionnelle.

Les dommages causés aux biens sont de différents ordres :

- *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 aux bien appartenant au tuteur en entreprise non considérés comme objets confiés* : 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 tuteur en entreprise* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur n'est pas couverte pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du tuteur en entreprise. 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. Il convient d'informer le tuteur en entreprise de cette exclusion. L'assurance du propriétaire du véhicule pourra sortir ses effets si les conditions sont remplies. 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.

Couverture des dommages corporels que les élèves pourraient subir pendant leur stage.

- Assurance accidents du travail

  Les élèves réalisant un stage non-rémunéré - en Belgique ou à l'étranger - bénéficient d'une assurance type "accidents du travail", c'est-à-dire qu'ils sont couverts contre le risque d'accident du travail et sur le chemin du travail.

  Par "accident du travail", on entend : *événement soudain qui occasionne une lésion physique et qui se produit par le fait de l'exécution du contrat de travail.*
  Par "chemin du travail", on entend : *trajet normal que le stagiaire doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail et inversement.*

- Assurance Ethias Assistance

  Concernant les stages à l'étranger, la Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes".

  Cette assurance sortira ses effets quelles que soient les circonstances de l'événement entraînant une intervention, s'agissant d'une assurance ne se limitant pas aux accidents du travail ou sur le chemin du travail.

  A noter, pour les élèves choisissant un stage dans un pays où l'évolution d'une pandémie et/ou le risque géopolitique sont préoccupants, que la simple crainte d'une contamination ou un sentiment d'insécurité ne constitue pas un motif de rapatriement.

  Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

  Sachant que pour le remboursement des frais médicaux et d'hospitalisation, les deux polices souscrites par la Province de Namur limitent le remboursement à la tarification des prestations médicales approuvées par les mutualités belges, il est vivement conseillé aux élèves qui partent en stage à l'étranger, de souscrire une assurance complémentaire.

CHAPITRE VI - Dispositions spécifiques aux CEFA

Dans l'enseignement en alternance, l'élève s'engage, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans le contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

ARTICLE 28 - Des conditions d'admission

Les conditions d'accès dépendent de l'âge, de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.

L'apprenant mineur :

- avoir au minimum 15 ans accomplis et avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les articles 45 et mesures urgentes)

  ou

- avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

- avoir entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, une convention emploi formation ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française;

- avoir plus de 21 ans et moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et s'inscrire dans l'enseignement secondaire en alternance au plus tard le 1er octobre de l'année des 21 ans et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, un contrat de travail à temps partiel ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour s'inscrire en 7ème Professionnelle en alternance il faut avoir terminé avec fruit une 6ème Professionnelle ou une 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification OU une 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 29 - Des conditions d'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doit se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction, son délégué ou l'accompagnateur CEFA, afin de cerner sa motivation, d'élaborer un projet et de vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet. Par ailleurs, l'accompagnateur CEFA réalisera un bilan de compétences.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

La conclusion d'un contrat d'alternance :
- est obligatoire pour tout élève majeur dès l'inscription en CEFA.
- peut être postérieure à l'inscription pour tout élève mineur. Dans ce cas, l'école s'engage à l'accompagner dans sa recherche de contrat via un module individualisé de formation (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat).

ARTICLE 30 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelle (rémunérée ou non), même si cela demande un déplacement important.

Les élèves s'engagent à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue dans leur contrat d'alternance. En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paie un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

Le contrat d'alternance

L'école, en concertation avec l'entreprise, rédige un plan de formation définissant les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.

Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire.
Le passage d'un niveau à l'autre dépend de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, en accord avec le tuteur en entreprise.
Les barèmes salariaux figurent dans le contrat d'alternance.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).
Le jeune en formation et/ou ses parents s'engagent à transmettre par écrit à l'école, via l'accompagnateur CEFA, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance (cfr. annexe) comprend les éléments suivants :
- l'identification du métier;
- la durée du contrat;
- les obligations des parties (apprenant et entreprise);
- l'horaire de formation à l'école et en entreprise;
- la rétribution de l'apprenant;
- les vacances annuelles;
- les modalités de suspension et de fin de contrat;
- le "plan de formation".

L'apprenant en alternance a droit, dès la première année de formation en alternance, à des vacances annuelles. Celles-ci sont définies en concertation avec l'entreprise, la Direction de l'école et le référent.
L'apprenant ne peut pas prendre ses jours de vacances pendant les périodes où il doit être au centre de formation (école).

Pour accueillir un élève sous contrat, l'entreprise doit être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément).
Elle doit, en outre, répondre à toutes les obligations requises, dont le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

CHAPITRE VII - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 31

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

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents, le CPMS, le SPSE ou l'école. Il s'agit d'un examen complémentaire pour un élève qui au départ ne devait pas passer de visite médicale. Cette demande est toujours motivée par une question précise, un problème médical ou autre et se déroule comme tout autre bilan de santé.

Pour les primo-arrivants, un bilan de santé doit être programmé lorsque ceux-ci ne sont pas inscrits dans une année scolaire au cours de laquelle un bilan de santé complet obligatoire est réalisé.

ARTICLE 32

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 33

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

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

ARTICLE 34

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, il est recommandé d'effectuer un rappel tétanique avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est également vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B. Pour s'inscrire dans certaines sections, cette vaccination est d'ailleurs obligatoire. Dans ce cas, une attestation sera exigée.

ARTICLE 35

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

ARTICLE 36

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter à ses frais et après accord de l'école, 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 37

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, pas plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 38

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

ARTICLE 39

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.

ARTICLE 40

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

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

1. Du travail scolaire de qualité *52*

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité *52*

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement 52

2.2 Le développement de compétences transversales 52

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 53

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise 53

2.5 Le travail à distance 53

2.6 Le journal de classe 54

2.7 Le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) 54

3. De l'évaluation *55*

3.1 L'évaluation formative 55

3.2 L'évaluation sommative 55

3.3 La notation 56

3.4 Le statut des examens 56

3.5 L'organisation des examens 57

3.6 La participation aux examens 57

3.6.1 Les épreuves d'évaluation sommative

3.6.2 Les épreuves de qualification

4. Du Conseil de classe *59*

5. De la délibération *59*

6. De la certification *60*

7. De la sanction des études *61*

7.1 Organisation spécifique au premier degré 61

7.1.1 Degré Commun 61

7.1.2 Degré Différencié 63

7.2 Attestations et titres délivrés aux 2ème et 3ème degrés 63

7.2.1 Certification par Unité d'acquis d'Apprentissage (CPU) 63

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA Article 49) 65

7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) 66
7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA Article 45 67

8. De la communication de l'information 68
8.1 Le bulletin 68
8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe 68
8.2.1 Procédures internes 68
8.2.2 Procédure externe 70

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 des cours

Dès le début de l'année scolaire, chaque 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.

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…
En outre, dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est requise.

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

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. Les élèves qui n'auraient pas effectué les travaux et/ou devoirs demandés sont passibles d'une sanction pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser les activités suivantes, obligatoires pour les élèves :

- 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.

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe..
Ils tiennent compte d'un équilibre entre les différentes disciplines, ainsi que du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation de chaque élève et de son droit à disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels.
Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Les professeurs doivent veiller à ce que chaque élève ait accès aux sources d'information et à des outils de travail adéquats. Le travail à domicile ne doit pas 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) et/ou de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

En ce qui concerne les élèves en CEFA, le travail en entreprise complète la formation dispensée à l'école. La répartition des compétences à acquérir à l'école et en entreprise est consignée dans le plan de formation annexé au contrat d'alternance.

2.5 Le travail à distance

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple) l'école peut être amenée à recourir à l'enseignement à distance. Dans ce cadre, les élèves seront confrontés à des approches pédagogiques nécessitant l'utilisation d'outils numériques.

Lorsque les élèves travaillent à distance, ils doivent être disponibles pour l'école dans les plages horaires scolaires habituelles.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est un agenda qu'ils utilisent pour gérer leur temps scolaire et planifier l'avancement progressif de leurs 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 doivent y être particulièrement soignées.

L'élève doit être en permanence en possession de son journal de classe car il peut lui être demandé à tout moment par l'équipe éducative ou le Service d'Inspection.
Si l'élève n'est pas en possession de celui-ci, 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 endéans la semaine.

Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.

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 s'en procurer un nouveau auprès du secrétariat et le remettre en ordre.

2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Dans le premier degré différencié ou dans le premier degré commun lorsque le Conseil de classe le décide, l'élève reçoit un PIA afin de fixer avec l'aide du professeur référent des objectifs personnels d'apprentissage et de développement.

Ce PIA a pour but de cibler une difficulté spécifique et sert de moyen de communication entre l'établissement scolaire, les professeurs, l'élève et les parents.

Ce plan individuel d'apprentissage est présenté à l'élève ainsi qu'à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale par la Direction ou son délégué accompagné(e) éventuellement d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un membre du CPMS.

Le Conseil de classe et le Conseil de guidance évaluent régulièrement l'évolution des objectifs personnels fixés dans le PIA et déterminent si ceux-ci sont atteints, doivent être modifiés ou ajustés.

Le PIA :
- unifie les actions des différents intervenants du monde scolaire;
- rend l'élève acteur de sa formation;
- informe les parents de la situation de l'élève et leur permet d'interagir avec l'établissement scolaire pour favoriser le développement personnel du jeune.

Le PIA informe l'élève et ses parents :
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées par discipline;
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées de manière transversale (par année au sein du 1er degré).

Le PIA est mis en place pour les élèves :

- de 1ère année Commune venant de 1ère année Différenciée ayant obtenu le CEB;
- de 2ème année Commune venant de 1ère année Commune avec difficultés;
- de 1ère et 2ème année Différenciée;
- faisant partie d'un projet d'intégration au sein de l'enseignement secondaire ordinaire;
- de 2ème année Supplémentaire;
- dont le Conseil de Classe atteste des difficultés nécessitant un cadre particulier;
- de tout élève bénéficiant d'aménagements raisonnables.

3. De l'évaluation

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.

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

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise. Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation.
L'enseignant et/ou l'accompagnateur CEFA qui sui(ven)t l'élève en entreprise vérifie(nt) avec le tuteur en entreprise si les compétences ont été acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Le cas échéant, ils valident ensemble le passage au niveau supérieur menant à une augmentation salariale pour l'élève.

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 sa méthode de travail, 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 socles de compétences constituent les références à prendre en considération pour le premier degré, tandis que les compétences terminales, les profils de formation et de certification constituent les références à prendre en considération pour les autres degrés.

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 rendent compte des évaluations sommatives et chaque réunion de parents est 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.

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.

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.

3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction 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.

Les épreuves externes d'évaluation sommative (CEB, CE1D, CESS) ont lieu en juin, selon le calendrier établi par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Concernant les options organisées en CPU, la validation des UAA se déroule à tout moment de l'année, selon une planification fixée par l'école et communiquée aux élèves majeurs et aux parents en début d'année scolaire.

Concernant les élèves en CEFA, l'enseignant-accompagnateur rapporte au Conseil de classe le résultat du suivi réalisé 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 d'évaluation sommative

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

Toute absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par un justificatif exposant le cas de force majeure, lequel sera laissé à l'appréciation de la Direction.
Le certificat médical ou le justificatif doit être présenté à l'école au plus tard dans les 48 heures de l'absence et, en tout état de cause, avant la délibération.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours en accord avec la Direction ou le Conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session lorsque celle-ci est organisée, 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 entraîne 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.

3.6.2 Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification sont étroitement liées aux profils de formation et sont obligatoires pour tous les élèves du 3ème degré de l'enseignement qualifiant (cfr. décret du 26 mars 2009 relatif à la revalorisation 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 comprend :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué qui le préside;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématiques, 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.
- dans l'enseignement en alternance "article 49", l'accompagnateur est associé, avec voix délibérative, aux délibérations du jury de qualification.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées "CM" (compétences à maîtriser) 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 est 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 et/ou aux unités d'acquis d'apprentissage (UAA) définies dans le profil de certification.

À chaque épreuve, l'élève est 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 sont 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 (pour les options concernées par le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), minimum 6 épreuves pour la 4ème, 5ème et 6ème);
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio/dossier d'apprentissage pour les options en CPU

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

Le portfolio/dossier d'apprentissage :
- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage (UAA) à valider;
- définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;

- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève, ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées (cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe).

Il va de soi que le portfolio/dossier d'apprentissage ne contient que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio/dossier d'apprentissage est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur, accompagnateur…).

e) Évaluation

Les épreuves de qualification vérifient 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 écrit adressé à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la communication des résultats

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

4. 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 et l'accompagnateur CEFA. 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.

Le Conseil de classe peut délivrer une :
- attestation d'orientation A (AOA) qui traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction;
- attestation d'orientation B (AOB) qui traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée au terme d'une 5ème année de transition;
- attestation d'orientation C (AOC) qui marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

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.

À partir du 2ème degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire perd la qualité d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études.
La Direction ou son représentant informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.
Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.
Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.
Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.
La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens n'est pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les décisions motivées du Conseil de classe 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.

6. De la certification

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

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 épreuves d'évaluation formative;
- les résultats de la formation et des évaluations réalisées en entreprise;
- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les résultats obtenus aux épreuves externes (CEB, CE1D, CESS);
- les résultats des épreuves de qualification;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- 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.

CEB et CE1D

Pour le premier degré, l'obtention du CEB ou du CE1D est soumise à la réussite de la totalité des matières. Il n'y a pas de seconde session organisée.

CESS et certificat de qualification

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe détermine la réussite 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.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

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

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum de périodes de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées, telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le Conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type en CEFA comprend au moins :

Article 49
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

Article 45

Pour un élève mineur :
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

7. De la sanction des études

7.1 Organisation spécifique au premier degré

Aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié ne peut faire l'objet d'un doublement sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée.

Trois conditions doivent dans ce cas être réunies :
- l'élève a été absent pendant une très longue période au cours de l'année scolaire précédente;
- les absences sont motivées et appuyées par des pièces justificatives;
- l'élève, en recommençant son année, ne contrevient pas à l'interdiction de fréquenter le premier degré pendant plus de trois années scolaires.

7.1.1 Degré Commun

a) 1ère année commune (1C)

Au terme de la 1ère année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève un *rapport de compétences* qui motive la décision d'orientation vers la 2ème année commune ou la 2ème année commune accompagnée d'un PIA.

b) 2ème année commune (2C)

La 2ème année commune est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année commune;
- à l'élève qui a suivi une 2ème année différenciée, qui a obtenu son CEB et qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

À l'issue de la 2ème année commune et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant moins de 3 ans, un rapport de compétences motivant son passage vers une année supplémentaire (2S) et un PIA;
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant 3 ans, un rapport de compétences accompagné d'une attestation d'orientation définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (3ème Supplémentaire d'orientation - S-DO), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

c) Année supplémentaire au terme du 1er degré (2S)

L'année supplémentaire organisée au terme du 1er degré (2S) est accessible à l'élève qui a suivi :
- une 2ème année commune, qui a effectué moins de trois années au sein du 1er degré et qui n'a pas obtenu son CE1D;
- une 2ème année différenciée, qu'il soit titulaire du CEB ou non.

Au terme de la 2ème S et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D un rapport de compétences définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (le Conseil de classe de 3ème S-DO établit le PIA), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.1.2 Degré Différencié

a) 1ère année différenciée (1D)

Ont accès à la 1D, les élèves :
- sortant de 6ème primaire sans CEB;
- âgés de 12 ans au 31 décembre de l'année qui suit, sans avoir fréquenté la 6ème primaire.

Au terme de la 1D, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive :
- le passage de l'élève en 1ère année commune, s'il a obtenu le CEB et établit un PIA;
- l'orientation de l'élève en 2ème année différenciée, s'il n'a pas obtenu le CEB et établit un PIA.

b) 2ème année différenciée (2D)

La 2ème année différenciée est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB;
- pour raison pédagogique, à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui est âgé de 14 ans minimum. Dans ce cas, un courrier sera adressé au Service de la sanction des études afin de s'assurer que l'élève puisse bénéficier de cette mesure.

Au terme de la 2D, le Conseil de classe :
- oriente l'élève qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB vers :
  - vers la 2ème année commune. Le Conseil de classe de 2C établit le PIA;
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S). Le Conseil de classe de 2S établit le PIA;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis);
  - vers la 3ème année technique de qualification ou vers la 3ème année professionnelle.
- définit les Formes et Sections (DFS) que l'élève qui aura atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB, peut fréquenter en 3ème année;
- oriente l'élève qui n'est pas titulaire du CEB :
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S) avec un PIA;
  - vers la 3ème année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA;
  - vers la 3ème année professionnelle;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

  Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à la DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.2 Attestations et titres délivrés au terme des 2ème et 3ème degrés

7.2.1 Certification par Unité d'Acquis d'Apprentissage (CPU)

Au terme de la 4ème année organisée dans le régime CPU, le Conseil de classe peut délivrer quatre types d'attestations :
- l'attestation d'orientation A (AOA) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit (réussite sans restriction);
- l'attestation d'orientation B (AOB) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit mais qui ne peuvent être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement et/ou telle(s) orientation(s) (réussite avec restriction);

- l'attestation de réorientation (ARéo) est délivrée aux élèves en échec et mal orientés dans l'option dans laquelle ils sont inscrits. Ils recommencent une 4ème année mais dans une autre option;
- l'attestation d'orientation vers la C2D (AOC2D) est délivrée aux élèves bien orientés mais en échec. L'élève intègre alors une C2D, c'est-à-dire une 4ème année avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages.

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui ont suivi une 4ème année ou une C2D.

Au terme de la 5ème année organisée dans le régime de la CPU, un rapport de compétences est délivré aux élèves réguliers.
Le passage en 6ème année est automatique, pour les élèves réguliers, dans le respect de la même orientation d'études.

Au terme du parcours en CPU, le Conseil de classe :
- délivre le CESS aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi la 5ème et la 6ème années TQ dans la même orientation d'études et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème;
  - ont terminé avec fruit la 7ème P après avoir terminé avec fruit la 6ème P;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire organisée au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation. Le titre est alors délivré quel que soit le moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi une 6ème P et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années. Le CE6P peut alors être délivré à tout moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 7ème année de l'enseignement secondaire technique (CE7T) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit une 7ème TQ.
- établit un programme d'apprentissages complémentaires individualisé pour les élèves qui, en fin de 6ème ou de 7ème année, n'ont pas obtenu une ou plusieurs certifications (CQ, CESS, CE6P, CE7T). Ces élèves sont admis d'office dans une année complémentaire au 3ème degré (C3D).

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui :
- ont suivi une 6ème année dans une OBG organisée sur trois années;
- ont suivi et terminé la 6ème, la 7ème ou la C3D, mais sans avoir obtenu une des certifications finales;
- quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire au cours de la 6ème ou de la 7ème année.

La validation des UAA
Chaque épreuve de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA) constitue une épreuve de qualification.

En cas de réussite à l'épreuve, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre une attestation de validation de l'UAA concernée. Chaque attestation de validation est collectée graduellement dans le "Passeport CPU" faisant partie intégrante du dossier scolaire de l'élève.

Le Certificat de qualification (CQ)
Le certificat de qualification est délivré par le Jury de qualification aux élèves réguliers qui
- ont suivi une 6ème P ou une 6ème TQ,
- ont suivi une 7ème P ou TQ,
- ont fréquenté la C3D,

qui ont validé les UAA nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification et ont réalisé leurs stages.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA "Article 49")

Les **3ème et 4ème années** sont sanctionnées par des attestations d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit;
- attestation d'orientation B (AOB), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne pouvant être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement, telle(s) section(s) et/ou telle(s) orientation(s) d'étude(s);
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Le Conseil de classe délivre le certificat d'enseignement secondaire du 2ème degré (CE2D) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la **4ème année**.

Par ailleurs, le Conseil de classe délivre aux élèves ayant au moins terminé une 4ème P ou TQ une attestation de compétences intermédiaires qui précise les compétences acquises. Cette attestation leur est octroyée au moment où ils quittent l'établissement.

La **5ème année** est sanctionnée par une attestation d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année avec fruit;
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année avec fruit.

Il n'est pas délivré d'attestation d'orientation B (AOB) à la fin de la 5ème année de la section de transition. Dans la section de qualification, une AOB peut être délivrée si elle oriente l'élève dans une 6ème à orientation d'études correspondante.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire technique de transition (**TT**) et de qualification (**TQ**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Il peut alors s'inscrire dans l'enseignement supérieur dans l'option de son choix.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire professionnel (**P**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement de 6ème professionnelle (CE6P). L'élève qui obtient également son certificat de qualification de 6ème P (CQ6), peut alors avoir accès à une 7ème P en regard de l'option dans laquelle il a obtenu le CE6P.

À l'issue de la **7ème** professionnelle (**P**), l'élève qui a réussi se voit décerner un CESS qui lui donne accès à l'enseignement supérieur de type court, ainsi qu'une attestation de compétences complémentaire.

À l'issue de la **7ème** technique (**TQ**), l'élève qui a réussi se voit décerner un certificat d'études de 7ème technique (CE7T).

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves de certaines sections au terme de la 6ème ou de la 7ème année, sur base de la réussite des cours de gestion dispensés sur le troisième degré.

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de Qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification ou professionnel ainsi qu'au terme de certaines septièmes.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

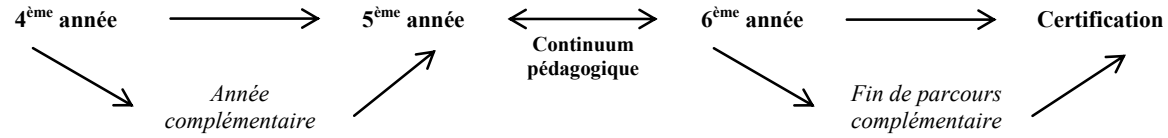
7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)

<u>Le PEQ sera d'application sous réserve d'adoption du décret relatif au même objet.</u>

Le PEQ concernera tous les élèves, quelle que soit l'OBG choisie et quel que soit le profil de formation sur lequel l'option repose, de l'enseignement secondaire technique et artistique de qualification, professionnel, de plein exercice et en alternance.

La mise en œuvre du PEQ sera graduelle :
- à partir de l'année scolaire 2022-2023 (dès le 29 août 2022) : le PEQ visera les options organisées sous le régime de la CPU ainsi que les nouvelles options liées à de nouveaux profils SFMQ;
- à partir de l'année scolaire 2023-2024 (dès le 28 août 2023) : le PEQ visera toutes les options des sections techniques et artistiques de qualification et professionnelles.

Dans la perspective de l'après tronc commun (qui intégrera la 3ème année de l'enseignement secondaire), la formation et la qualification des élèves s'organiseront sur trois années, de la 4ème à la 6ème :



Le processus de qualification débutera dès la 4ème année pour toutes les options.

4ème année

En 4ème année l'élève sera soumis à une ou plusieurs épreuves de qualification qui seront planifiées entre janvier et juin.

La 4ème année reste une année d'orientation. Il est, dès lors, possible pour les élèves de modifier leur choix d'option en cours d'année ou au terme de celle-ci, dans le respect de la réglementation et moyennant, le cas échéant, l'accord du Conseil d'admission.

Année complémentaire au terme de la 4ème année

Au terme de la 4ème année, le Conseil de classe pourra orienter les élèves éprouvant des difficultés n'ayant pu être résolues par la remédiation mise en place vers une année complémentaire.

Les élèves pourront soit suivre cette année complémentaire dans la même option, soit recommencer une 4ème année au sein d'une autre option.

Au terme de cette année complémentaire, les élèves passeront en 5ème année dans la même option.

Le Conseil de classe pourra, de manière exceptionnelle, autoriser un élève à tripler la 4ème année lorsqu'il continue à éprouver de grandes difficultés, tant dans la formation générale que dans la formation qualifiante.

Continuum pédagogique entre la 5ème et la 6ème année

Les élèves disposent de deux années pour acquérir les savoirs et compétences visés (tant pour la formation générale que pour la formation qualifiante).

Au terme de la 5ème année, les élèves poursuivent automatiquement leur parcours en 6ème année.

Durant ces deux années, le processus d'évaluation sera modulaire, progressif et continu (évaluation à la fois formative et certificative).

Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre à un élève de recommencer la 5ème année, uniquement dans l'un des deux cas suivants :

- en cas d'échec total, c'est-à-dire si l'élève n'a validé aucune unité de qualification sur l'ensemble des épreuves organisées en 4ème et en 5ème années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation générale;
- en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Dispositif de fin de parcours complémentaire

Le Conseil de classe admettra d'office les élèves n'ayant pas obtenu une ou plusieurs certifications au terme de leur 6ème ou de leur 7ème année au sein d'un dispositif de fin de parcours complémentaire.

Ce dispositif ne constitue pas un redoublement mais vise la certification des élèves au travers de la mise en place d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages. Ce dernier comprendra obligatoirement un stage en entreprise lorsque l'élève vise l'obtention du certificat de qualification.

La durée du dispositif sera fixée en fonction de la situation scolaire de chaque élève et de ses besoins particuliers. Il ne pourra pas dépasser une année scolaire complète.

Le dispositif de fin de parcours complémentaire ne peut être organisé qu'une seule fois.
Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre aux élèves de recommencer ce dispositif mais ce, uniquement en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Suivi individualisé de l'élève et dispositif de remédiation

Un dossier d'apprentissage accompagnera les élèves dans leur démarche apprenante tout au long de leur parcours.

Ce dossier permettra aux élèves de se situer dans leurs apprentissages de manière régulière et continue. Un état des lieux de leurs compétences (acquises/à acquérir ou à perfectionner), tant dans le cadre de la formation générale que de la formation qualifiante sera, a minima, établi au terme de chaque année scolaire. Le Conseil de classe y formulera des recommandations pour permettre une poursuite optimale de la scolarité.

Le dossier permettra aux parents d'être informés et de suivre la scolarité de leur(s) enfant(s).

Le dossier d'apprentissage servira de base pour établir le programme spécifique de soutien aux apprentissages destiné aux élèves intégrant soit une 4ème année complémentaire au sein de la même option, soit un dispositif de fin de parcours complémentaire au terme de la 6ème ou de la 7ème année.

Tout au long du PEQ, les élèves en situation d'échec ou éprouvant des difficultés bénéficieront d'un dispositif de remédiation. La remédiation sera organisée soit immédiatement en cours d'apprentissage, soit à des moments définis et spécifiquement consacrés.

7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA "Article 45"

Un certificat de qualification spécifique est attribué aux élèves qui ont réussi avec fruit la formation.

8. 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, l'accompagnateur CEFA, les éducateurs et l'équipe 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.

8.1 Le bulletin

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire.

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

Au plus tard 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), du lieu et des modalités de communication des décisions du Conseil de classe;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

En 1ère et 2ème sessions (lorsque celle-ci est organisée), 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.

Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils peuvent, sur demande introduite auprès de la Direction, 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 de recours.

8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

8.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut concerner que :
- un refus d'octroi du CEB, du CE1D ou la Définition des Formes et Sections (DFS) pour le premier degré;
- une décision de réussite avec restriction (modèle B);
- une décision d'échec (modèle C).

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

En cas de contestation d'une décision prise par le Jury de qualification ou le Conseil de classe, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent introduire par écrit, avec le formulaire ad hoc, une demande de conciliation ou de recours auprès de la Direction. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent disposer d'un délai minimum de deux jours ouvrables après la communication de la décision du Jury de qualification ou du Conseil de classe pour introduire leur demande de conciliation ou de recours.
Ce recours doit faire état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe.

En fonction des éléments contenus dans la demande de l'élève ou des parents, la Direction peut prendre seule la décision de réunir à nouveau le Jury de qualification ou le Conseil de classe. La décision de ne pas réunir l'une des deux instances doit être communiquée à l'élève majeur ou les parents.

Remarque : La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du Certificat de qualification doit être clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Si la Direction maintient la décision initiale, 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.

L'Inspecteur général notifie la décision du recours interne et sa motivation par écrit (envoi par recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre au requérant contre signature d'un accusé de réception). Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

Dans tous les cas, cette procédure interne est clôturée :
- le 31 janvier pour les décisions rendues en janvier à l'issue de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers";
- le 25 juin pour les Jurys de qualification de juin;
- le 30 juin pour les Conseils de classe de juin;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers", organisés entre février et juin.

La décision du recours interne et sa motivation sont communiquées à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur par envoi recommandé avec accusé de réception ou remises en main propre au(x) requérant(s) contre signature d'un accusé de réception. Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

La notification de cette décision est communiquée au plus tard le 1er juillet pour la session de juin et au plus tard le lendemain du terme de la procédure dans les autres cas susmentionnés.

Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de recours interne conditionne la recevabilité du recours externe.

Les décisions du Jury de qualification ne peuvent pas faire l'objet d'un recours externe.

8.2.2 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 :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe de l'enseignement secondaire
Enseignement de caractère non confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Ce recours externe doit être introduit par courrier recommandé jusqu'au 10 juillet, pour les décisions de 1ère session, et jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session.

Le(s) requérant(s) doi(ven)t également adresser copie de son/leur recours à la Direction de l'école, par courrier recommandé.

La procédure de recours externe n'est prévue que pour contester les attestations de réussite avec restriction (AOB) ou d'échec (AOC).

La demande de recours externe devra comprendre la motivation précise de la contestation, la copie des pièces délivrées par l'école à l'issue de la procédure interne, ainsi que toutes les pièces de nature à éclairer le Conseil de recours.

ANNEXES

1.	*POLICE DE PROTECTION DES DONNÉES*	*70*
2.	*DROIT À L'IMAGE DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE LA PROVINCE DE NAMUR*	*72*
3.	*INFORMATION EN MATIÈRE DE GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT*	*74*
4.	*CONTRAT D'ALTERNANCE*	*76*

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la **Province de Namur - IPES-École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNÉES TRAITONS-NOUS?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage de l'élève, parcours scolaire, photo, prise d'image, données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, n° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni";
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Selon la finalité visée, nous traitons les données dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt public, sur base de notre intérêt légitime ou des obligations légales dont est investie la Province de Namur. Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNÉES?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNÉES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.
La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par la **Province de Namur - IPES-École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 - 1000 Bruxelles, Tél. +3222744800 - contact@apd-gba.be).

Signature de l'élève ou d'un parent /responsable si celui-ci est mineur :

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2022-2023

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre de l'année scolaire 2022-2023

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :.....
  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.95.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

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

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui · Non ·
- photographies de classe Oui · Non ·
- voyages de classe Oui · Non ·
- journées portes ouvertes Oui · Non ·
- activités didactiques spécifiques Oui · Non ·
- compétitions sportives Oui · Non ·
- fêtes de l'école Oui · Non ·
- autres : ..... Oui · Non ·

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire Oui · Non ·
- 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…) Oui · Non ·
- sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur. Oui · Non ·

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui · Non ·
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui · Non ·
- Portail internet Youtube Oui · Non ·
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui · Non ·

Signature(s) :

Information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement

" **Article 100** *du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (Décret "Missions") "*

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er*bis* de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

La Wallonie

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Francophones Bruxelles

CONTRAT D'ALTERNANCE

PROVINCE de NAMUR Enseignement & Formation — CEFA TUBIZE Brabant wallon	**Coordonnées de l'opérateur de formation en alternance**
Coordonnées du référent de l'opérateur de formation	**Etablissement d'enseignement secondaire** **Nom de l'établissement** **Tél:** **Courriel:**

Conclu en application de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance conclu à Bruxelles le 24 octobre 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, tel que modifié par avenant du 27 mars 2014.

ENTRE : - L'APPRENANT EN ALTERNANCE

Prénom		**NOM**	
Lieu de naissance		Date de naissance	
N° Registre National			
Domicile			
Code Postal		Ville	
Téléphone		GSM	
Courriel			
Numéro de compte	BE		

<u>Si l'apprenant en alternance est mineur</u> : prénom et nom du Représentant Légal

Prénom		**NOM**	
Domicile			
Code Postal		Ville	
Téléphone		GSM	
Courriel			

ET-L'ENTREPRISE

Dénomination		Raison sociale	
Siège social			
Code Postal		Ville	
Numéro d'unité d'établissement où a lieu la formation :			
Adresse			
Code Postal		Ville	

Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					
Numéro ONSS			Numéro BCE		
Num.Com.Paritaire		Numéro compte bancaire		BE	

Agréée comme entreprise de formation en alternance pour le métier qui fait l'objet du présent contrat d'alternance

Représentée par le chef d'entreprise ou la personne mandatée pour représenter l'entreprise :					
Prénom			**Nom**		
Fonction					
Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					

.

Tuteur : *(si différent du chef d'entreprise)*

Conformément au prescrit de l'accord de coopération du 24 octobre 2008 relatif à la formation en alternance, le tuteur doit remplir les conditions non cumulatives suivantes :

a) ***soit disposer d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années**, prouvée par toute voie de droit, dans la profession apprise en tout ou en partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation ; lorsque le tuteur a obtenu un titre de Chef d'entreprise dans la profession apprise en tout ou en majeure partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation, il doit disposer d'une expérience professionnelles d'au moins deux ans ;*

b) *soit être **détenteur d'un diplôme ou d'un certificat pédagogique** ou d'une attestation de formation au tutorat, délivré par un établissement d'enseignement ou de formation instituée ou agréé par la Communauté ou la Région compétente, prouvant qu'il possède les connaissances pédagogiques nécessaires pour suivre le parcours du jeune en alternance en tant que tuteur ;*

c) *soit être **détenteur d'un titre de validation de compétences** en tant que tuteur délivré par un centre de validation des compétences agréé par l'entité fédérée compétente.*

***Il doit** justifier d'une conduite irréprochable, en fournissant la preuve d'un **extrait II de casier judiciaire** belge utilisé dans le cadre d'une activité qui relève de l'éducation, de la guidance médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement des mineurs.*

*Lorsque l'entreprise a accueilli, **dans les 5 ans** précédant le 1er septembre 2014, date d'entrée en vigueur de l'avenant à l'accord de coopération, un apprenant en formation en alternance sur base d'une Convention d'insertion socioprofessionnelle (CISP) ou autre contrat ou convention reconnu par la Communauté française ou d'un Contrat d'apprentissage ou d'une Convention de stage de l'IFAPME ou du SFPME, le tuteur qui a assuré le suivi de cet apprenant pendant toute la durée de la formation en alternance **est automatiquement reconnu** comme remplissant les conditions du tuteur au sens de l'accord de coopération-cadre du 24 octobre 2008.*

Prénom			**NOM**	
Téléphone		GSM		
Courriel				
Fonction dans l'entreprise				

Ci-dessous dénommés les parties,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Durée

Le contrat d'alternance est conclu pour une période de **MOIS** débutant le et se terminant le sauf prolongation de commun accord et concertée avec l'opérateur de formation, moyennant la conclusion d'un avenant au contrat.

Le contrat d'alternance comprend une période d'essai qui se termine après 30 jours de présence en entreprise. Les modalités d'application pour le contrat d'alternance s'appliquent pendant la période d'essai, à l'exception des modalités de rupture de contrat prévues à l'article 9, 2e alinéa, 2°.

Article 2 : Obligations des parties

Les parties se doivent respect et égard mutuels.
Pendant l'exécution du contrat d'alternance, elles sont tenues d'assurer et d'observer le respect des convenances et des bonnes mœurs.

Article 3 : Obligations de l'entreprise

L'entreprise participe à la formation de l'apprenant en alternance au métier de :

et :

1° **accueille** l'apprenant en alternance, veille à son intégration dans le milieu professionnel pendant le temps de la formation en alternance, lui remet le **règlement de travail** lors de la signature du présent contrat d'alternance et s'engage à ne pas laisser l'apprenant en alternance seul sur le lieu de formation ;

2° **confie** à l'apprenant en alternance uniquement des **tâches revêtues d'un caractère formatif en rapport avec son plan de formation et le métier auquel il se destine,**

3° **prend les précautions** nécessaires pour **protéger** l'apprenant en alternance des dangers éventuels liés à son apprentissage et, pour cela, l'informe des dangers et des mesures de sécurité à respecter et lui délivre, s'il existe, un descriptif de ces dangers et mesures ;

4° **prépare l'apprenant** en alternance à l'exercice du métier auquel il se destine, notamment en **mettant à sa disposition l'aide, l'outillage**, en tenant compte de l'usure normale de celui-ci, les matières premières, les **vêtements de travail et de protection nécessaires**, sans que cela ne puisse être considéré comme un avantage en nature ;

5° **apporte les soins** d'un bon père de famille à la conservation des effets personnels que l'apprenant en alternance doit mettre en dépôt ;

6° **veille** à ce que la partie du **plan de formation** qui lui incombe soit dispensée à l'apprenant en alternance en vue de le préparer aux évaluations formatives et certificatives ;

7° **permet à l'apprenant en alternance de suivre les cours** et activités nécessaires à sa formation, dispensés et/ou organisés par l'opérateur de formation ;

8° **en cas de changement**, communique formellement au référent de l'apprenant en alternance le nom et la qualité du tuteur qui assurera le suivi de l'apprenant en alternance tout au long de son parcours de formation en alternance, ainsi que la nouvelle adresse de l'unité de l'établissement ;

9° **autorise le référent de l'opérateur de formation à vérifier**, sur le lieu d'exécution du contrat d'alternance, si le chef d'entreprise respecte les obligations auxquelles il a souscrit ;

10° **s'engage à libérer l'apprenant** en alternance pour lui permettre de rencontrer, si nécessaire pendant les heures de formation en entreprise, son référent, et ce, contre justification signée par ce dernier et remise par l'apprenant en alternance, à son tuteur, dès son retour en entreprise ;

11° **occupe dans l'entreprise l'apprenant** en alternance pour une durée moyenne d'au moins 20h/semaine sur base annuelle, sans préjudice de la législation fédérale en matière de vacances annuelles conformément aux modalités précisées à l'article 5 du présent contrat ;

12° **fait une déclaration DIMONA** à l'Office national de la sécurité sociale au plus tard avant le début de l'exécution du présent contrat d'alternance, que ce soit en centre de formation ou en entreprise ;

13° **collabore avec l'opérateur de formation** et **informe le référent du déroulement de la formation** au sein de l'entreprise, au minimum lors de chacune de ses visites en entreprise et dans les meilleurs délais, sur toute difficulté liée à l'exécution du présent contrat ;

14° **complète les documents** administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur de formation, tels que convenus avec le référent, ainsi que les attestations nécessaires pour justifier les absences éventuelles de l'apprenant en alternance, du fait de l'entreprise, en centre de formation ;

15° **conclut auprès d'une société d'assurances agréée**, ou auprès d'une caisse d'assurances agréée, une police **d'assurance** qui garantit à l'apprenant en alternance les mêmes avantages et la même couverture, en lien direct avec le métier qui fait l'objet de la formation, qu'à tout travailleur de l'entreprise, conformément à la loi du 10 avril 1971 sur les **accidents du travail**déclare les accidents survenus et, plus généralement, respecte l'ensemble de ses obligations ; **cette assurance couvre également les accidents sur le chemin conduisant à l'entreprise et chez l'opérateur de formation ainsi que les accidents survenant lors des activités de formation organisées tant par le centre de formation ou d'enseignement que par l'entreprise ;** si l'accident se produit sur le chemin conduisant à l'entreprise, les données en vue de remplir la déclaration d'accident sont fournies le plus rapidement possible par l'apprenant ; si l'accident se produit chez l'opérateur de formation, celui-ci en informe immédiatement l'entreprise et lui communique les données en vue de remplir la déclaration d'accident ;

16° **conclut, auprès d'une société d'assurance** agréée en **responsabilité civile**, un contrat d'assurance qui couvre les dommages causés par l'apprenant à des tiers à l'entreprise où ce dernier se forme et ce, dans le cadre de sa formation en entreprise ;

17° **respecte les dispositions de la loi du 4 août 1996** relative au **bien-être des travailleurs** lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution ainsi que les obligations édictées par le Code sur le bien-être au travail, par le règlement général de protection du travail ou par les conventions collectives de travail applicables à l'entreprise, en ce compris la prise en charge des **évaluations de santé préalables** ;

18° **respecte les dispositions légales et réglementaires spécifiques** au statut de l'apprenant en alternance dont les **dispositions relatives aux vacances annuelles**, telles que définies à l'article 7, ainsi qu'en matière de droit de la sécurité sociale ;

19° **accepte le principe de la mobilité extérieure** telle que prévue dans le plan de formation ;

20° **paie une rétribution mensuelle** à l'apprenant en alternance, conformément à l'article 6 du présent contrat ;

21° **rembourse** hors abonnement scolaire, sur la base des pièces justificatives, **les frais de déplacement de l'apprenant** en alternance pour la formation pratique en entreprise, comprenant le trajet aller et retour de sa résidence habituelle vers le lieu d'exécution de la formation en entreprise, selon les dispositions applicables à l'entreprise au regard de la convention sectorielle ou d'entreprise à laquelle elle est soumise ou, à défaut, de la convention collective de travail n° 19 octies du 20 février 2009 concernant l'intervention financière de l'employeur dans le prix des transports des travailleurs ;

22° **délivre**, lorsque le contrat d'alternance prend fin, le document contenant la date du début et de la fin du contrat d'alternance, et fournit, au besoin, les **documents sociaux** utiles à l'apprenant en alternance.

23° **veille dans toute la mesure du possible** à désigner un tuteur suppléant le tuteur effectif, absent pour une période de courte durée, sans préjudice des dispositions à prendre par l'entreprise pour remplacer le tuteur effectif en cas d'absence de longue durée ou de changement de tuteur ; le tuteur suppléant répondra au mieux au profil et aux conditions exigés pour le tuteur effectif.

Article 4 : Obligations de l'apprenant en alternance

L'apprenant

1° **est présent en entreprise** conformément aux modalités du présent contrat d'alternance et met tout en œuvre pour arriver au terme de celui-ci ;

2° **agit conformément aux instructions** qui lui sont données par l'entreprise, via un de ses mandataires ou préposés, via son tuteur, ainsi que par son référent, en vue de la bonne exécution du contrat d'alternance ;

3° **fréquente assidûment** les cours ou les formations et participe aux évaluations formatives et certificatives ;

4° participe, en cas de rupture ou de suspension du contrat d'alternance, au programme spécifique mis en place par l'opérateur de formation afin de répondre, le cas échéant, aux **contraintes de l'obligation scolaire** ;

5° **s'abstient de tout ce qui pourrait nuire**, soit à sa propre sécurité, soit à celle des personnes qui effectuent des prestations à ses côtés, soit à celle de tiers ;

6° **restitue** en bon état à l'entreprise l'outillage, les matières premières non utilisées et les vêtements de travail et de protection qui lui ont été confiés ;

7° **avertit immédiatement** l'entreprise et l'opérateur de formation de toute absence et leur communique les informations et attestations permettant de les **justifier dans les deux jours ouvrables**, sauf dispositions contraires au règlement de travail ;

8° **accepte les déplacements** éventuels inhérents à l'activité de l'entreprise ;

9° **complète et communique** à son opérateur de formation les documents administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur ;

10° **s'abstient,** tant au cours du contrat d'alternance qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer **les secrets** de fabrication ou d'affaires ainsi que les secrets de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance en raison de sa présence dans l'entreprise ;

11° **prévient, dans les plus brefs délais,** son référent de toute difficulté liée à l'exécution du contrat d'alternance, notamment celle pouvant entraîner la fin du contrat d'alternance.

Article 5 : Horaires de formation en entreprise et chez l'opérateur de formation

La durée hebdomadaire de formation est de **38** heures, réparties selon la **grille de référence** ci-après :

Jours	chez l'opérateur de formation (16h)		sur le lieu d'exécution de la formation en entreprise (22h)	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

L'opérateur de formation communique annuellement l'horaire des cours en centre de formation aux deux parties contractantes. Les horaires de formation en entreprise sont déterminés sur cette base.

La grille de référence peut être adaptée à la demande d'une des parties ou du référent moyennant un accord des parties et figurant en annexe du contrat d'alternance.

En cas de rythme d'alternance autre qu'hebdomadaire, la grille de référence peut être modifiée.

Les **heures supplémentaires** sont interdites sauf accord préalable reposant sur un justificatif pédagogique, entre l'entreprise, l'opérateur de formation et l'apprenant en alternance. Elles doivent être rétribuées et/ou récupérées sur les heures de prestations en entreprise selon les dispositions de la loi sur le travail du 16 mars 1971.

Sauf exceptions spécifiques prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, **l'apprenant en alternance ne peut pas travailler le dimanche, les jours fériés légaux** ou leurs jours de remplacement lorsque les jours fériés coïncident avec des jours habituels d'inactivité dans l'entreprise.

Le travail de nuit est interdit : l'apprenant en alternance de 15 à 18 ans ne peut pas travailler entre 20 heures et 6 heures. Dans le respect des dérogations prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, l'apprenant en alternance de plus de 16 ans peut être amené à prester au-delà de ces limites. Quel que soit l'âge de l'apprenant en alternance, le travail est interdit entre minuit et 4 heures.

Lorsque la formation en centre n'est pas organisée pendant les vacances scolaires, l'apprenant preste son horaire hebdomadaire complet en entreprise, sauf dispositions prises conformément à l'article 7 du présent contrat.

Article 6 : la rétribution de l'apprenant en alternance

La formation est structurée en **trois niveaux de compétences** (A-B-C) visés à l'article 1er, §4, alinéa 3, de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance. Ces niveaux sont définis dans le plan de formation annexé au présent contrat d'alternance. Ils déterminent le montant de la rétribution.

Les **allocations familiales** sont octroyées inconditionnellement jusqu'au 31 août de l'année au cours de laquelle l'apprenant atteint l'âge de 18 ans. A cette date, les allocations familiales ne sont dues que si les rétributions de l'apprenant en alternance ne dépassent pas le plafond indexé donnant droit aux allocations familiales. Si l'apprenant en alternance a lui-même des enfants, il peut prétendre à des allocations familiales pour ceux-ci.

Le montant de la rétribution est un minimum. Tel que calculé, il garantit à la famille de l'apprenant en alternance, majeur, le maintien des allocations familiales. Lorsqu'une entreprise ou un secteur veulent déroger à ce plafond, elles en informent l'opérateur de formation ; ce dernier est tenu de demander le **consentement écrit** de l'apprenant en alternance.

A la signature du contrat d'alternance, tout apprenant commence son parcours de formation au niveau A. La transition vers un autre niveau relève de la décision du référent, moyennant avis du tuteur et en concertation avec l'apprenant.

Niveau de compétence de l'apprenant en alternance à la signature du contrat : **NIVEAU A**

Niveau A : la rétribution forfaitaire est fixée à 307.04 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 17% du RMMMG).
Niveau B : la rétribution forfaitaire est fixée à 433.47 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 24% du RMMMG).
Niveau C : la rétribution forfaitaire est fixée à 577.97 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 32% du RMMMG).

Cette rétribution est forfaitaire, quel que soit le nombre d'heures de formation pratique en entreprise.

Outre les rétributions minimales fixées supra, l'apprenant bénéficie des autres avantages prévus explicitement dans les Conventions collectives de travail ou dans un Accord d'entreprise.

Conformément à la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, notamment, l'entreprise peut valablement payer la rétribution au mineur, sauf opposition du père, de la mère ou du tuteur.
Elle est versée au **compte bancaire ou postal** suivant : **BE**
La rétribution doit être payée au plus tard le quatrième jour ouvrable qui suit la période pour laquelle le paiement est prévu, et cela à défaut de convention collective de travail ou de dispositions contenues dans le règlement de travail qui peuvent porter le délai de paiement à maximum 7 jours ouvrables.

Sans préjudice de l'application de l'article 8, l'indemnité est due prorata temporis en cas d'engagement ou de sortie en cours de mois.

L'apprenant **ne peut être indemnisé au rendement**

Article 7 : Vacances annuelles

L'apprenant en alternance doit prendre un minimum de 3 semaines de vacances consécutives entre le 1er mai et le 31 octobre, quel que soit le type de vacances et l'employeur est tenu de les lui accorder.

L'apprenant en alternance a le droit de prendre, dès la première année de formation en alternance, deux types de vacances annuelles, concertées, sur le choix des dates, avec l'entreprise et le référent :

1) Les vacances annuelles proméritées sont octroyées et leurs dates sont fixées en fonction d'une décision de la commission paritaire à laquelle appartient l'entreprise et, à défaut, selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise. Le cas échéant, l'apprenant peut demander le bénéfice de la réglementation sur les vacances européennes et, dans les cas de fermeture collective de l'entreprise pour cause de vacances annuelles, le bénéfice de la réglementation sur le chômage temporaire.

2) 4 semaines de vacances scolaires**, non rétribuées**, fixées entre le 1er janvier et le 31 décembre en concertation entre l'apprenant, l'entreprise et le référent de l'opérateur de formation.

Les parties concernées sont tenues de convenir de la date des vacances scolaires pour une année déterminée au plus tard le 30 avril de ladite année sauf autre disposition prévue au règlement de travail ou convenue avec le chef d'entreprise ou son représentant légal.

Article 8 : Suspension de l'exécution du contrat d'alternance

Le contrat est suspendu :

1° En cas d'incapacité de travail. La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs s'appliquent en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou accident, de congé de maternité et repos d'accouchement, de congé de paternité, de petits chômages / congés de circonstances, de congés pour raisons impérieuses et de congés prophylactique.
Par dérogation au 1e alinéa, la prise en charge, par l'entreprise, de la rétribution de l'apprenant, en cas de suspension du présent contrat d'alternance pour les motifs évoqués ci-avant, se limite aux **7 premiers jours calendrier d'absence.**

2°En cas de non-respect par l'une des parties. L'exécution du contrat d'alternance est suspendue, pour une durée fixée par les parties en concertation avec le référent, afin de permettre au contrevenant de se conformer aux dispositions du présent contrat d'alternance. Cette période continue d'être rétribuée lorsque la suspension résulte d'un manquement dans le chef de l'entreprise.

3° Pendant les vacances scolaires non rétribuées.

Article 9 : Fin du contrat

Le contrat de formation en alternance prend fin :

1° au terme de la durée fixée dans le contrat d'alternance ;

2° en cas de décès de l'apprenant ou de la personne signataire du contrat d'alternance mandatée pour engager la responsabilité soit de l'entreprise soit du tuteur ;

3° lorsque l'agrément de l'entreprise est retiré.

Après concertation avec le référent, le contrat de formation en alternance prend fin, conformément à l'article 1er, §4 quinquies de l'accord de coopération relatif à la formation en alternance du 24 octobre 2008 et modifié par les avenants des 27 mars et 15 mai 2014 :

1) immédiatement par cas de force majeure rendant définitivement impossible l'exécution du contrat ;

2) par la volonté de l'une des parties, notifiée par écrit, moyennant un **préavis de 7 jours, si l'apprenant en alternance est en période d'essai, et de 14 jours, hors période d'essai,** ou moyennant le paiement d'une indemnité de rupture du contrat pour une durée équivalente si le préavis n'est pas presté. Le préavis à prester sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit sa notification par lettre recommandée ou le lendemain de sa notification lorsque celle-ci s'effectue par voie d'huissier ou fait l'objet d'un accusé de réception signé par la partie à laquelle le préavis est notifié ;

3) en cas de cessation d'activité, de faillite, de fusion, de scission, de cession, d'absorption de l'entreprise ou de changement de statut d'entreprise, à moins que le contrat de formation en alternance ne soit repris par l'entreprise repreneuse, si celle-ci est également agréée, aux mêmes conditions que le contrat de formation initial, et ce moyennant accord de l'apprenant et du référent ;

4) en cas de manquement grave de la part de l'apprenant ou de l'entreprise ; lorsque le contrat est résilié pour manquement grave dans le chef de l'apprenant, les règles en matière de licenciement pour motif grave d'un travailleur sont d'application ;

5) **lorsque des arguments objectivés tendent à démontrer que des doutes sérieux surgissent quant au fait que la formation puisse être terminée**. Les motifs de l'éventuelle résiliation doivent être notifiés dans les meilleurs délais à l'autre partie, ainsi qu'au référent, par écrit, de façon circonstanciée, avant la phase de conciliation entre les parties. En cas d'absence ou d'échec de la conciliation, les règles en matière de fin de contrat par la volonté de l'une des parties sont appliquées ;

6) lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de six mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties contractantes au terme du 6ème mois de la suspension. L'une des parties au contrat ou les deux parties peuvent invoquer l'existence d'un motif justifiant la fin du contrat d'alternance auprès du référent de l'opérateur de formation et, le cas échéant, en informer l'autre partie au contrat.

En cas de non-respect des obligations découlant du plan de formation par l'apprenant vis-à-vis de l'opérateur de formation, le référent organise une conciliation avec les parties contractantes. A défaut d'une régularisation par l'apprenant dans les 2 mois, l'opérateur dénonce la non-exécution du Plan de formation par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Suite à cette dénonciation, le contrat d'alternance doit prendre fin. L'entreprise doit résilier le contrat d'alternance endéans le mois, sans préavis ni indemnité, par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Passé ce délai, l'occupation de l'apprenant, s'il reste dans l'entreprise, s'apparente à un contrat de travail avec toutes les obligations qui s'y attachent.

Dans les cas de rupture visés à l'alinéa 2, 2°, 3° et 5°, le référent de l'opérateur de formation organise préalablement une phase de conciliation entre les parties. En accord avec l'opérateur de formation et le référent de l'opérateur de formation, l'apprenant en alternance peut compléter sa formation en alternance, pour la durée restante, auprès d'une autre entreprise.

Article 10 :

L'arrêté ministériel au contenu identique adopté par les Ministres et par le Membre du Collège compétents en vertu de l'article 2, alinéa2, de l'arrêté du 4 mai 2017 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 2015 précisé fait partie intégrante du présent contrat d'alternance.

Fait en trois exemplaires à **le**

Pour l'entreprise,
le Responsable,

Pour l'apprenant,
l'Apprenant,

INDEX

A
Absence
Justifiée*, 28, 57, 67*
Injustifiée, 28, *29, 30, 34, 60*

Arrivée tardive/départ anticipé, *26, 54*

Assurances, *25, 31, 40, 41, 44, 82*

B
Bulletin, *38, 51, 56, 68, 76, 77*

C
CEB, *21, 37, 55, 57, 60, 62, 63, 68*

CE1D, *37, 57, 60, 62, 68*

CEFA, *17, 18, 19, 20, 22, 23, 26, 39, 41, 45, 46, 50, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 65, 67, 68*

CESS, *37, 57, 60, 61, 64, 65*

Certificat et diplôme, *21, 22, 37, 38, 45, 50, 51, 59, 60, 61, 63, 64, 65, 67, 69, 77, 80*

Certificat médical, *26, 28, 43, 57*

Conciliation, *59, 69, 86*

Conseil de classe, *20, 21, 23, 29, 30, 35, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69*

E
Elève majeur, *21, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 42, 45, 46, 48, 59, 60, 61, 68, 69*

Evaluations
Modalités, *51, 57, 68*
Critères de réussite, *52, 56*

Examens, *29, 30, 38, 50, 56, 57, 60, 61, 68*

F
Frais des études, *37, 77*

I
Inscription, *20 21, 22, 23, 27, 28, 36, 45, 46, 73, 77*

J
Journal de classe, *20, 26, 32, 38, 50, 52, 54, 68*

P
Portfolio, *58, 59*

Q
Qualification
Certificat, *45, 60, 64, 64, 65, 67, 69*
Epreuve de qualification, *41, 64*
Jury de qualification, *58, 64, 65, 69*
Rapport de qualification, *41*

R
Recours
Interne, *69*
Externe, *59, 69, 70*

Régularité des études
Elève libre, *20, 22, 23, 32*

S
Sanction
Retenue, *32*
Exclusion temporaire, *33*
Exclusion définitive, *23, 32, 33, 34, 35, 36, 77*
Refus de réinscription, *23, 33, 35*

Stage, *24, 25, 26, 27, 28, 40, 41, 42, 43, 44, 50, 53, 65, 67, 73, 80*

U
Uniforme/Tenue vestimentaire, *24, 37, 52*

V
Vaccination
Tétanos, *21, 47*
Hépatite B, *47*

Vie privée (droit à l'image), *22, 23, 31, 75*

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.
  Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

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 jusqu'à la 6ème année. 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.

Afin de renforcer les principes pédagogiques liés à l'immersion professionnelle, notre école exige des élèves un nombre d'heures de stage supérieur à la réglementation.

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.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Des organes de concertation

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

5. Des concours

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

6. 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

7. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :
- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :
- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES 95

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS 104

CHAPITRE III - UNIFORMES - TENUES 105

CHAPITRE IV - STAGES ET PRESTATIONS 109

CHAPITRE V - LE CHEVAL À L'EPEEG 113

CHAPITRE VI - PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL 114

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

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

NB : L'internat est obligatoire pour tous les élèves de la 3ème à la 6ème année

Légende

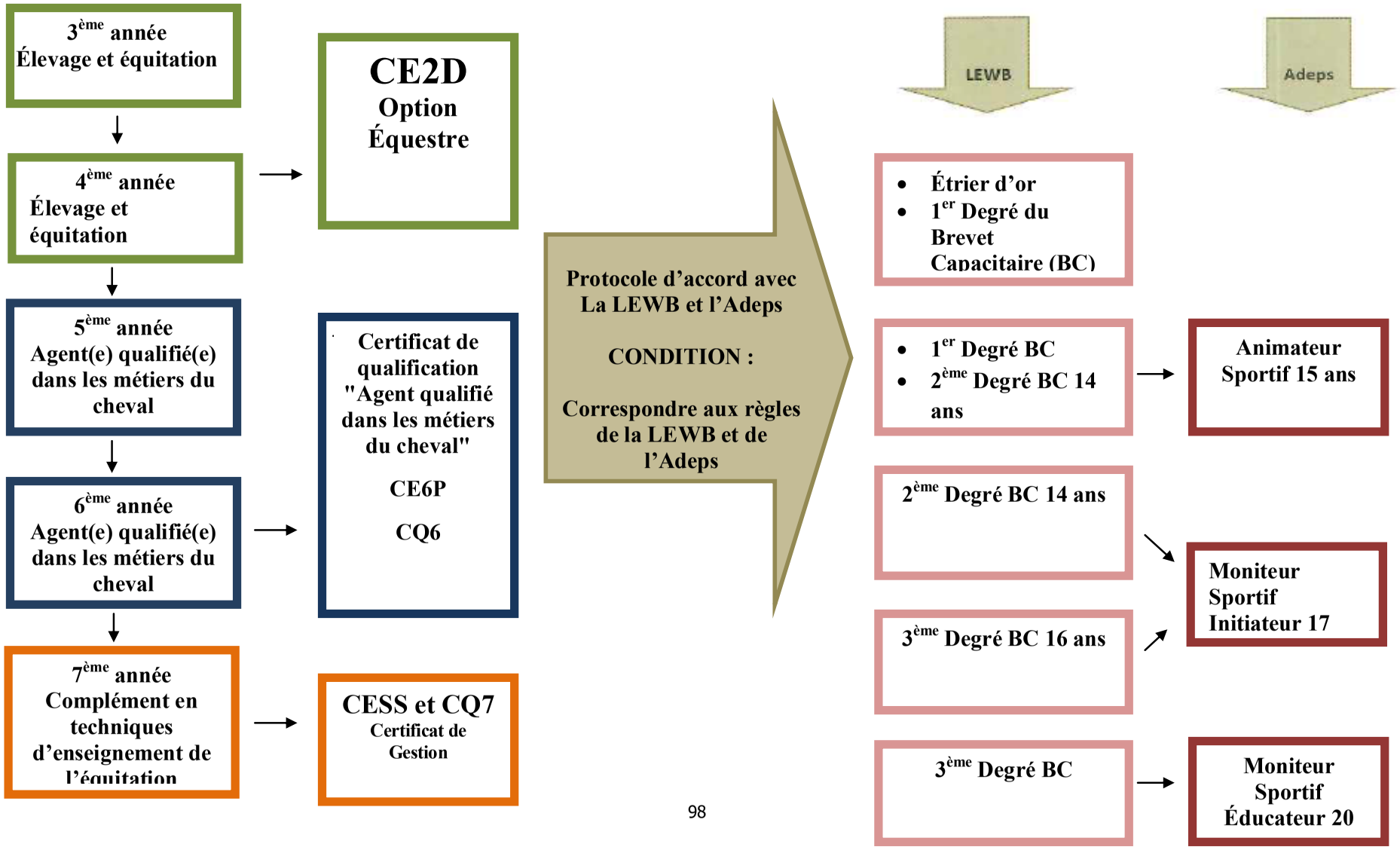
CESDD Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré
CE6P: Certificat d'Études de 6ème année de l'Enseignement Secondaire Professionnel
CQ6: Certificat de Qualification 6ème année
CQ7: Certificat de Qualification 7ème année
CESS: Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
CG: Certificat de Connaissances de Gestion de base

Protocole d'accord avec la LEWB et l'Adeps

L'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves a conclu des accords avec la Ligue Équestre Wallonie Bruxelles (LEWB) et l'Administration de l'Éducation Physique et du Sport (Adeps).

Les protocoles d'accord sont disponibles au secrétariat.

Tableau récapitulatif de l'organisation des études : Diplômes de la FWB, brevets capacitaires de la LEWB et brevets Adeps



BREVETS CAPACITAIRES

Seuls les élèves en ordre de licence pourront réaliser les épreuves LEWB.

1. Brevet de l'Étrier d'Or et du 1er degré

Les élèves passent ces brevets par des sessions qui peuvent être organisées par l'entité affiliée à la LEWB durant l'année scolaire, suivant la procédure reprise aux règlements de la LEWB.

2. Brevet des 2ème et 3ème degrés.

Les élèves seront soumis à l'application des règlements de la LEWB dans leurs dernières versions, à l'exception de l'obligation de réussite préalable de l'examen théorique donnant accès à l'examen pratique.

Examen théorique (une seule session) : le jury de la LEWB fait passer cet examen à tous les élèves qui le désirent, qui ont déjà les prérequis justifiés de compétitions au niveau requis, ainsi que la licence LEWB x03, au moins, de l'année en cours. L'examen se fait sous forme de QCM, un jour hors horaire scolaire, à l'école, dans la première quinzaine du mois de mai.

Examens pratiques (une seule session) : le jury de la LEWB fait passer ces épreuves dans les installations de l'école, à tous les élèves qui le désirent, qui ont déjà les prérequis susmentionnés et qui ont déjà présenté l'examen théorique. L'examen sera organisé lors de la deuxième quinzaine du mois de mai ou début du mois de juin.

Les élèves qui ont participé mais qui n'ont pas réussi les sessions (théorie et pratique) se déroulant par le biais de l'école, pourront continuer gratuitement dans les sessions annuelles de la LEWB, mais ce, uniquement, durant l'année civile. Ils doivent s'inscrire au préalable.

Les brevets seront transmis aux étudiants par les soins de la LEWB, dès la réussite complète du brevet capacitaire.

MONITEUR SPORTIF INITIATEUR ADEPS : Animer - Initier - Fidéliser à la pratique sportive

Profil de fonction	❖ Faire découvrir la communication avec le cheval dans un souci de sécurité, de respect de l'animal, des soins élémentaires au cheval et diversifier l'activité sportive, en privilégiant l'aspect relationnel et ludique. ❖ Assurer l'instruction de base, au niveau du Poney-Club et/ou Centre Équestre, de l'équitation de loisir ou de tourisme, des soins élémentaires aux chevaux. ❖ Gérer un groupe d'élèves, en manège, à l'extérieur et sur la voie publique. ❖ Encadrer des cavaliers moins valides. ❖ Enseigner les principes de l'équitation élémentaire et, en particulier, rendre ses élèves capables : • Dans la notion "Équilibrer" : De stabiliser son équilibre au galop assis. De rechercher son équilibre au trot assis. De stabiliser son équilibre sur des obstacles isolés, avant, pendant et après le saut. De rechercher son équilibre dans des enchaînements de sauts. • Dans la notion "Avancer" : De stabiliser l'assiette propulsive. De contrôler la vitesse aux trois allures, sur le plat. De contrôler la vitesse sur des obstacles isolés et/ou en terrain varié. De conserver l'allure dans des enchaînements de sauts. • Dans la notion "Tourner" : De stabiliser l'aide globale. De tenir les épaules devant les hanches, au pas et au trot. De conduire sur des courbes de 15 m de diamètre, au galop. De conduire sur des enchaînements de sauts. ❖ Préparer les cavaliers aux examens capacitaires des brevets de l'Étrier de Bronze jusqu'au 1er degré.

	❖ Permettre de s'amuser et de communiquer collectivement grâce au sport. ❖ Animer la pratique sportive. ❖ Continuer le développement des habilités motrices générales. ❖ Développer progressivement des habilités motrices spécifiques, techniques, et sécuritaires. ❖ Motiver à l'apprentissage sportif. ❖ Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles, dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective, dans le respect des autres et des chevaux. ❖ Fidéliser à une activité sportive dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie. ❖ S'intégrer dans une équipe d'encadrement sportif. ❖ Remplir les missions d'évaluation des compétences pour l'octroi des brevets capacitaires jusqu'à l'Étrier.		
Public cible	❖ Pratiquants "loisir", novices et débutants (regroupés en cours collectifs, par niveau de compétence et/ou par tranche d'âge). ❖ Sportifs en phase de formation de base ou de consolidation des fondamentaux.		
Cadre d'intervention	❖ Clubs (équipes structurées, centres équestres chevaux ou poneys), Centres Équestres labellisés LEWB. ❖ Programmes Adeps de formation équestre à l'équitation élémentaire. ❖ Fédération Sportive communautaire LEWB (Ligue) et régionale (Groupements).		
Condition d'accès	**Demande annuelle d'équivalence**	**Réussite en juin ou septembre**	**Brevet**

• Être âgé de 17 ans au minimum pour acquérir l'homologation à 18 ans *(si plus jeune que 17 ans faire une demande de dérogation).* • Avoir réussi les cours généraux "Moniteur Sportif Initiateur". • Posséder le brevet du 2ème degré LEWB. • Être en ordre de licence • Posséder son MSA	Aux étudiants de l'école à partir de la 5ème, 6ème et 7ème année, ayant terminé avec fruit les évaluations + avoir suivi et été évalué sur les modules suivants : • Module Para Equestrian. • Module Responsabilité. • Module 1ers soins en milieu sportif. • Éthique et déontologie. À condition que les élèves aient été évalués sur un programme qui répond au cahier des charges.	Cours théorique : • Hippologie : réussi S. • Sc équestre : réussi B. • Pédagogie : réussi B. • Didactique : réussi B. Mise en situation : 7h.	• Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l'Adeps 40 €. • Inscription « Mon Adeps » (plus frais d'homologation) 15 €. • Transmis dès la réussite complète et l'âge requis.

MONITEUR SPORTIF ÉDUCATEUR ADEPS Dressage et Obstacle : Former et consolider les bases de la performance

Profil de fonction	❖ Fidéliser à la pratique sportive de la discipline "Saut d'Obstacles" et du Dressage. ❖ Motiver au développement sportif complet.

	❖ Parfaire l'apprentissage des fondamentaux de la discipline du dressage et de l'obstacle et optimiser les gestes techniques. ❖ Intégrer et renforcer les qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective, optimiser le couple cavalier/cheval. ❖ Détecter le niveau des pratiquants et le talent sportif. ❖ Orienter le talent sportif vers des structures adaptées. ❖ S'intégrer dans un processus collectif d'encadrement sportif. ❖ Préparer des élèves aux compétitions régionales et communautaires et gérer les programmes de base d'entraînement. ❖ Organiser des compétitions régionales et communautaires.		
Public cible	❖ Sportifs ayant déjà acquis les bases de l'équitation élémentaire (brevets Étrier d'Or et 1er degré). ❖ Sportifs en phase de perfectionnement des fondamentaux de la discipline.		
Cadre d'intervention	❖ Clubs (équipes structurées, centres équestres chevaux ou poneys), Centres Équestres labellisés LEWB. ❖ Programmes Adeps de formation équestre (perfectionnement des fondamentaux de la discipline de dressage et/ou de la discipline de l'obstacle). ❖ Fédération Sportive communautaire LEWB (Ligue) et/ou nationale FRBSE.		
Condition accès	**Demande annuelle d'équivalence**	**Réussite en juin ou septembre**	**Brevet**

• Être âgé de 18 ans au minimum pour acquérir l'homologation à 18 ans. • Avoir réussi les cours généraux "Moniteur Sportif Initiateur" & "Moniteur Sportif Éducateur". • Posséder le brevet du 3ème degré LEWB + performances sportives. • Être en ordre de licence • 1ers soins en milieu sportif.	Aux étudiants de l'école en 7ème année, ayant terminé avec fruit les évaluations + avoir suivi et été évalué sur les modules suivants : • Module 4 Réanimation cardio-respiratoire et défibrillation. • Module 3 Principaux outils. • Préparation mentale. • Éthique et déontologie (intégré aux cours de pédagogie en classe). • Gestion. • Gym et EST. • Stage didactique + rapport de stage.	Cours théorique : • Hippologie : réussi S. • Sc. équestre : réussi B. • Pédagogie : réussi B. • Didactique : réussi B.	• Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l'Adeps 50 € • Inscription « Mon Adeps » (+ frais d'homologation) 15 € • Transmis dès la réussite complète et l'âge requis.
DRESSAGE		**OBSTACLE**	
• Pratiquer ou avoir pratiqué la compétition officielle au niveau d'une FN et/ou FEI en ayant obtenu au minimum : 5 classements en niveau M-, avec minimum de 62 %.		• Pratiquer ou avoir pratiqué la compétition officielle au niveau d'une FN et/ou FEI en ayant obtenu au minimum : 5 classements en 125 cm.	

RÈGLES APPLICABLES AUX COURS DE L'OPTION DE BASE GROUPÉE (OBG)

Exigences de la formation

Organisation des cours

- **La formation dispensée pendant les cours d'équitation exige** :

  Un matériel et une tenue réglementés selon les critères qui figurent en annexe. Ce matériel doit être étiqueté au nom de l'élève.

- **Préparation des chevaux pour les cours d'équitation**

❖ **<u>Soins</u>**

- 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.

❖ **<u>Harnachement du cheval</u>**

- 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 et obligatoire en 6ème et 7ème années.**
- 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.

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Durant les cours et les stages (week-end compris), l'écoute des postes de radio ou l'usage du GSM, des écouteurs sont interdits en dehors des pauses.
Tous les élèves, de la 3ème à la 7ème année sont tenus de déposer leur GSM, smartphone dans l'armoire prévue à cet effet (selon l'organisation), excepté l'élève de jour.
Tout dégât matériel par un ou des élèves sera facturé à leurs frais.

Les parents ne peuvent venir à l'école, sauf circonstances exceptionnelles et après accord de la Direction ou de son représentant. Dans ce cas, ils sont priés d'annoncer leur venue et de se présenter d'abord auprès d'un responsable.
Les visites d'amis ou de personnes extérieures **sont strictement interdites** (en semaine ou durant le week-end). La présence de tiers dans l'enceinte de l'école, n'est pas autorisée, sauf après accord préalable de la Direction ou de son représentant.

De même, 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.

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*** :	

- 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 présentes à l'école en uniforme.	Sanction prise par les professeurs et éducateurs.
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'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 spontanément ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	1 ou 2 heure(s) de retenue.
Tu n'utilises pas d'appareil photos sans autorisation de la Direction	Confiscation de l'appareil.
Il est interdit d'utiliser ton GSM/MP3 pendant les cours, durant les périodes de pratique, soins,…	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…
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.

Prestation des retenues : Lorsqu'une sanction disciplinaire a été donnée sous forme de retenue, celle-ci se réalise 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.

CHAPITRE III - UNIFORMES – TENUES

La formation dispensée dans l'établissement suppose l'application des normes de présentation qui sont les suivantes :

- le refus des cheveux longs pour les garçons et le port de la résille lors des cours d'équitation pour les jeunes filles;
- les garçons doivent être rasés de près;
- le maquillage des jeunes filles doit être discret;
- le cas échéant, la coloration des cheveux doit être sobre et uniforme;

- aucun bijou, ni piercing;
- les ongles en gel ou en résine ne sont pas tolérés. Les ongles "naturels" doivent être de taille raisonnable;
- **le port de la tenue d'équitation (uniforme et botte) dès le matin et pour toute la journée;**
- **le port de la salopette et des bottines de sécurité lors des soins aux écuries et travaux;**
- **le port de bottes à cheval;**
- le refus d'un couvre-chef et autre casquette dans les bâtiments principaux.

L'organisation des cours implique un matériel et une tenue réglementés qui doivent être étiquetés au nom de l'élève.

Année	Uniforme obligatoire
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 • **Bottes noires, en cuir conseillées pour les cours pratiques** • Bottines de sécurité pour le travail aux écuries • Bottes d'hiver, de couleur foncée • 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 • Bottes d'hiver, de couleur foncée • 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.
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 • Bottes d'hiver, de couleur foncée • 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.
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 • Bottes d'hiver, de couleur foncée • 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.
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

<u>Préparation des chevaux pour les cours d'équitation :</u>

❖ **<u>Soins</u>**

- 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.

CHAPITRE IV - STAGES ET PRESTATIONS

➢ Stages

C'est un enseignement par immersion en entreprise. L'École 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.

La tenue lors des stages est identique à celle des temps scolaires

Pour rappel : Les élèves de 3ème, 4ème et 5ème année : polo, veste bleu marine et pantalon beige
Les élèves de 6ème année : polo, veste noire et pantalon noir.
Salopette le matin.
Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noire sans inscription pour les travaux à l'extérieur.

Matériel équestre souhaité 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	Responsabilités	Tâches

		prester		
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

Remarque : pour toute information complémentaire sur le MSA – MSI – MSE → voir le cahier des charges de l'Adeps (www.adeps.be).

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.
L'élève dispensé des cours pratiques n'est pas autorisé à se présenter aux écuries pour les soins (matin-midi-soir).

➢ Prestations exigées par la formation

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/de présence est mise en place. L'élève externe a l'obligation, **avant tout**, de signer la fiche, dont question, dès son arrivée sur site et avant toute entrée dans les infrastructures équestres.

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. Il peut, par contre, en cas de difficultés, faire rapport soit au PPSE, au Responsable Equestre, à la Direction ou au professeur en charge des soins.

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 responsables 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.
- assure et encadre la "garde haras" du soir.

b) Les élèves de 6ème et de 7ème années

- 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.

CHAPITRE V - 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

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. Une convention de location ou de pension devra être complétée au début de chaque année scolaire.

Responsabilités de l'élève vis-à-vis des chevaux

L'entretien des chevaux en location, notamment, est confié aux 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 dont le nom devra être communiqué au Responsable Equestre (avant toute prise en charge effective), ainsi que les modalités "pratico-pratiques" quotidiennes. Tout écart par rapport à cette exigence sera sanctionné.

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.

CHAPITRE VI - PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL

Modalités pratiques pour le propriétaire

Une facture, sur base des présences du cheval à l'école, avec un décompte **à partir du 4e jour de départ** est établie mensuellement.

Procédure : un document (en triple exemplaires) est prévu à cet effet et doit être complété.
Un exemplaire sera remis au professeur responsable ou à la Direction, le deuxième exemplaire est remis au responsable équestre, le dernier est à conserver par le propriétaire du cheval.

Modalités pratiques pour la location d'un cheval

Une facture, sur base des cours suivis par l'élève, avec un décompte **à partir du 4e jour non presté/monté** est établie mensuellement.

Le matériel nécessaire à l'EPEEG

<table>
<tr><th>Matériel et équipement</th><th>3ème année</th><th>4ème année</th><th>5ème année</th><th>6ème année</th><th>7ème année</th></tr>
<tr><td>Sac à pansage complet (cure pieds, étrille, brosse dure, brosse douce, peignes, ciseaux à bouts ronds, éponge, graisse pour les pieds, pinceaux, élastiques.)</td><td colspan="5" rowspan="11">Pour l'élève qui loue un cheval d'école

Le matériel nécessaire aux cours pratiques peut être mis à sa disposition, suivant la procédure prévue à cet effet.

L'élève s'engage à le conserver et à l'utiliser en "Bon père de famille", à l'entretenir selon les consignes et les exigences.

L'usage de son propre matériel est autorisé, pour autant qu'il soit en adéquation avec le R.O.I.

Pour l'élève propriétaire de son cheval

L'élève peut, bien évidemment, utiliser son propre matériel, pour autant qu'il soit en adéquation avec le R.O.I.

Toutefois, l'élève propriétaire peut également utiliser du matériel d'école, suivant la procédure prévue à cet effet.

La caution sera remboursée, à condition que le matériel soit rendu complet, en bon état.

L'élève s'engage à le conserver et à l'utiliser en "Bon père de famille", à l'entretenir selon les consignes et les exigences.

⚠ L'équipement et le matériel (mis à disposition ou personnel) sont susceptibles d'inspection à tout moment. Ils doivent toujours être complets, rigoureusement propres et entretenus.</td></tr>
<tr><td>Sac d’entretien (savon anglais pour les cuirs, brosses, cirage pour les bottes)</td></tr>
<tr><td>Selle, un bridon en cuir avec le frontal uni (cuir naturel ou noir).</td></tr>
<tr><td>Tapis de selle blanc ou bleu marine ou noir</td></tr>
<tr><td>Bride complète (mors y compris) pour la fin de la 5ème année (cuir naturel ou noir)</td></tr>
<tr><td>4 paires de bandages de repos bleu marine avec sous bandages</td></tr>
<tr><td>4 paires de bandages de travail avec sous bandages (blanches, noires ou bleues)</td></tr>
<tr><td>Un licol de couleur foncée avec une corde et un seau</td></tr>
<tr><td>Une chambrière et une longe (pas en nylon)</td></tr>
<tr><td>Une paire de guêtres antérieures et une paire de protège-boulets (noir ou en cuir naturel)</td></tr>
<tr><td>Une cravache de dressage (max. 100 cm) en début de 5ème année (effet personnel)</td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>

Une ou deux couvertures bleu marine unies pour votre cheval **(pour l'élève propriétaire)**					
Un couvre-reins bleu marine uni **(pour l'élève propriétaire)**					
A partir de la 5ème année, un set de crampons pour les cours extérieurs **(pour l'élève propriétaire)**					
Une paire d'éperons "Prince de Galles" **(*effet personnel*)**	X	X	X	X	X
Une cravache **(*effet personnel*)**	X	X	X	X	X
Un gilet de protection d'équitation **(effet personnel)**	X	X	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	Les élèves déjà présents l'/les année(s) scolaire(s) précédente(s), utilise(nt) leurs armoires.				
Cours d'éducation physique: 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 (**par mesure d'hygiène, à nettoyer régulièrement**)	X	X	X	X	
Peignoir de bain, sortie de bain	X	X	X	X	
Cadenas à clés (casiers)					

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'École.Citoyenne@.

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.

L'enseignement provincial est un enseignement officiel neutre, soucieux de qualité, proche et ouvert à tous, imprégné du monde qui l'entoure.

En tant qu'élève, tu es au cœur de ta formation, tu en es l'acteur principal. L'équipe éducative t'aidera à te réaliser en tant que futur acteur social, devenir un citoyen responsable et un adulte accompli.

Le monde scolaire est le reflet de la société en général. Nous voulons développer un projet de citoyenneté active pour nos élèves à travers un projet pédagogique et un projet d'établissement forts.

Pour ce faire, nous nous engageons dans un enseignement d'excellence et nous ouvrons les possibilités des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être de nos élèves au travers d'un enseignement de qualité, de projets développementaux, de découvertes éducatives…

Nous désirons que tu apprennes à te connaître, que tu découvres tes qualités et tes points forts, que tu t'orientes et te projettes dans l'avenir. Nous t'aiderons à définir ou à confirmer l'orientation de ton choix d'étude et de ton avenir professionnel au travers de l'approche orientante.

Pour mettre en œuvre tous ces outils, pour permettre à chaque jeune d'être acteur de sa formation et de son développement personnel, il est nécessaire d'établir des règles de base à la vie en communauté. Ce présent document nous permettra d'avoir un langage identique dans la compréhension des règles qui permettent une vie en commun harmonieuse et épanouissante pour tous.

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 tes parents et toi 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 sur toutes ses composantes.

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 !

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.

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.

Nous t'invitons à prendre connaissance de ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) qui se compose de trois parties :

- **les projets, valeurs et missions** poursuivis par le réseau officiel neutre subventionné, le Pouvoir organisateur et l'établissement;
- **les modalités pratiques de fonctionnement** des écoles organisées par la Province de Namur;
- **les aspects spécifiques à l'École.Citoyenne@.**

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE
DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ 5

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR
TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT 9

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE 17

DEUXIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 19

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 50

ANNEXES 72

INDEX 87

TROISIÈME PARTIE

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE.CITOYENNE@ 89

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE.CITOYENNE@ 94

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ

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 défend 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 est toujours plus démocratique et solidaire.

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

Remarque préliminaire :
Le terme "éducatif" reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme "pédagogique" définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

Les valeurs que nous prônons	**et les moyens pour les mettre en œuvre**
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques et des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi et des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante grâce, entre autres, à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication et à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par l'observation de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement et le recours aux lectures plurielles des évènements en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence, tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.
Le développement de l'esprit critique en vue d'opérer des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique	• Nous veillons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue et en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être; de proposer des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation… • Nous encourageons le recours aux technologies numériques, tout en suscitant la réflexion sur toutes les implications d'une société hyperconnectée.
La justice et	• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples

l'émancipation sociales, pour une société plus humaine	enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité et de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets et l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

LE POUVOIR ORGANISATEUR A DÉFINI UN PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT

Une école attractive
au cœur de la formation des jeunes
les amenant à être les citoyens actifs de demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, réalisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et ouvert à la différence.
C'est dans cet esprit 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.

Notre école développe pour le premier degré une éducation aux savoirs :

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 et 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, tout en les préparant à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en constante évolution.

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 visent à atteindre ces finalités :

Pour l'élève, c'est expérimenter…

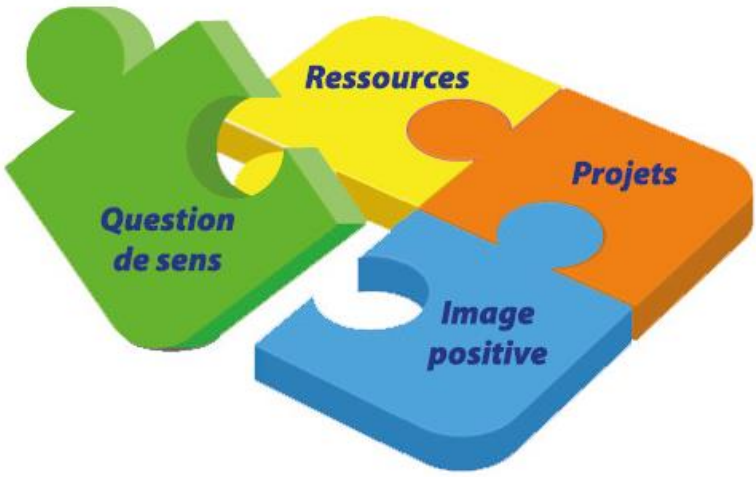
Connaissance de soi :
s'interroger sur ses forces – ses faiblesses – ses qualités
ses talents - ses attitudes – ses valeurs
ses traits de personnalité – etc.

Centres d'intérêts :
à l'école et en dehors de l'école - la famille – les amis
le sport – la radio – le cinéma – la musique – la danse
les nouvelles technologies - etc.

Estime de soi :
la perception de soi et du monde
le sentiment d'efficacité personnelle – l'image de soi – ses capacités, etc.

Projets :
ses aspirations futures – sa carrière professionnelle en vue
ses rêves – bénévolat – etc.

Pour l'équipe éducative, il s'agit de…



Favoriser la découverte des ressources internes et externes :
amener les élèves à mieux connaître leur potentiel
leur manière d'apprendre ainsi que l'environnement qui les entoure
et avec lequel, ils interagissent – etc.

Donner du sens aux apprentissages :
établir des liens entre les compétences à développer
chez les élèves et les réalités de la vie quotidienne
et du monde du travail
tenir compte de l'actualité – expérimentation de situations
d'apprentissage qui inscrivent les problématiques des élèves
dans un domaine général de formation - etc.

Aider à développer une image positive :
qualité d'écoute (aller au-delà de ce que nous dit l'élève)
tenir compte de ce qui se passe véritablement pour l'élève – etc.

Accompagner la réalisation de projets individuels et collectifs :
mise en évidence de la confiance en soi et aux autres
du sens des responsabilités
de la capacité de jugement
d'éveiller les talents
devenir responsable de ses apprentissages - etc.

Notre méthodologie

1. Comment s'organisent les cours ?

Le premier degré s'organise sur la base de 3 axes principaux :

⇨ Apprentissage.
⇨ Remédiation.
⇨ Orientation.

Le premier degré commun permet l'apprentissage des fondements des savoirs amenant à la poursuite de tous les types de formations.

En termes de remédiation, le premier degré propose un accompagnement pédagogique particulier permettant de remédier aux difficultés spécifiques de chaque élève afin de ne pas altérer la poursuite de son parcours scolaire.

À la fin du premier degré, chaque élève est amené à définir son projet d'orientation future.

Pour la réussite de ces missions, notre école met en place :

- Au niveau de l'apprentissage :
  - des actions donnant du sens aux savoirs enseignés par l'expérimentation, par la création, par la découverte…;
  - l'appel à des personnes-ressources au sein de l'école qualifiées pour apporter un message clair et pertinent aux élèves;
  - l'ouverture au monde culturel au sens large : spectacles, visites, conférences…;
  - une formation de qualité en permettant des recyclages pointus à ses professeurs.

- Au niveau de la remédiation :
  - l'entraide intra-section, entre élèves d'une même classe ou d'un même degré;
  - la co-construction entre l'enseignant et l'élève d'un plan individuel d'apprentissage (PIA) permettant d'identifier les difficultés pédagogiques et personnelles.

- Au niveau de l'orientation :
  - l'identification du projet futur de formation de chaque élève grâce à des rencontres multiples avec l'équipe pédagogique et les membres du CPMS;
  - la rencontre des réalités professionnelles en organisant des visites et/ou des démonstrations et en participant à des rencontres de professionnels (colloques, forums, congrès)…;
  - l'échange avec les élèves des 2ème et 3ème degrés.

Afin de prendre en compte les difficultés d'apprentissage de certains élèves à besoins spécifiques, la Direction et l'équipe éducative veillent à intégrer les aménagements raisonnables sollicités par les parents et/ou élèves.

2. Comment se déroulent les activités intra et extra muros ?

Ces activités sont ciblées et priorisées en fonction de critères bien déterminés :
- l'accessibilité pour tous;
- le lien avec l'âge de l'élève;
- la cohérence avec les valeurs prônées par le Pouvoir organisateur (exemples : citoyenneté, multiculturalité, neutralité…);
- l'ouverture vers les milieux professionnels/entreprises;
- l'ouverture aux autres;
- l'exploitation de ces activités d'amont en aval;

- l'interactivité (participation active de l'élève);
- la plus-value complémentaire à la formation;
- la qualité/le professionnalisme/la notoriété;
- l'interdisciplinarité.

Ces activités peuvent être :
- des voyages et échanges linguistiques;
- des sorties culturelles (théâtre, exposition, musée…);
- des visites d'entreprises;
- des voyages d'études;
- des échanges avec des professionnels;
- des ateliers thématiques (estime de soi, teambuilding, course aux sciences…);
- des concours;
- des voyages internationaux;
- des initiations et compétitions sportives;
- des cellules de réflexion (EVRAS, Alimentation Saine et Durable, développement durable…);
- des journées à thème (respect…);
- des projets de quartier;
- …

3. Comment vivre ensemble ?

Le vivre ensemble implique le respect des devoirs et des droits de et par chacun.

Nous attendons de chaque élève :

- qu'il applique au quotidien les valeurs du projet éducatif :
  - respect de soi,
  - respect de l'autre,
  - respect du bien d'autrui,
  - respect du bien collectif,
  - respect du travail d'autrui,
  - respect du ROI,
- qu'il fasse preuve d'ouverture et de tolérance,
- qu'il témoigne de discrétion et de correction tant dans l'attitude que dans le comportement,
- qu'il soit acteur de sa formation.

Nous nous engageons vis-à-vis de chaque élève à :

- le soutenir et l'encadrer dans ses apprentissages;
- lui offrir une formation de qualité dans des infrastructures équipées de matériel de pointe;
- lui procurer une information lui ouvrant le champ de ses potentialités;
- lui témoigner respect et bienveillance;
- faire preuve d'équité et d'objectivité.

4. Quel "plus" apportent nos projets spécifiques ?

Dans un monde en perpétuelle mutation et au travers de projets engagés et concrets, nos écoles veulent :
- informer les élèves sur les enjeux actuels et futurs de la société;
- les sensibiliser aux défis à relever en tant que futurs adultes citoyens;
- les confronter aux choix qu'ils auront à opérer;
- les éduquer;
- les aider à devenir des acteurs responsables en matière
  - d'alimentation saine et durable,

- de développement durable,
- de solidarité économique internationale,
- de lutte contre la pauvreté et la discrimination,
- d'accès à la citoyenneté pour tous.

Les projets que nous menons :
- l'alimentation saine et durable au sein de nos restaurants scolaires (ASD);
- l'éducation à la santé;
- le tri sélectif des déchets;
- la formation des éco-délégués;
- la formation des délégués de classe et des conseils d'élèves;
- le partenariat avec des associations d'aide aux personnes en difficulté (Restos du Cœur, Lutte Solidarité Travail, centres d'accueil pour réfugiés…);
- des visites/voyages relatifs au travail de mémoire;
- des ateliers ludiques d'apprentissage des langues;
- …

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance constituant une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base de :
- deux jours de cours;
- trois jours en entreprise.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé "établissement siège".

Une formation en alternance s'organise aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel et au 3ème degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves : il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socioprofessionnels de secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence !

Comment, où et à quelles conditions se former ?

Concrètement, l'élève suit deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15 périodes minimum/semaine, à raison d'au moins 600 périodes par an réparties sur 20 semaines au moins) et, d'autre part, effectue trois jours de travail rémunérés en entreprise (24 heures, à raison d'au moins 600 heures par an réparties sur 20 semaines au moins).

En tant qu'apprenant en alternance, l'élève signe un contrat avec un entrepreneur. Il offre sa force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à le former dans le métier qu'il a choisi.
Remarque : Lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de 6 mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille-horaire, salaire, vacances, assurances, absences…) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer la progression de l'élève.

Pour l'accompagner dans son parcours d'enseignement ou de formation en alternance, l'élève sera entouré, d'une part, d'un "**accompagnateur**" qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un "**tuteur**", désigné par l'entreprise pour l'encadrer activement dans son processus d'apprentissage.

Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance ?

L'élève peut s'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge de l'élève, de sa situation scolaire et du type de formation qu'il choisit.**

Au niveau de l'âge, l'élève doit :
- soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

Quels types de formations propose le CEFA ?

- Des formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice (article 45).

- Des formations correspondant aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice (article 49).

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

CHAPITRE I	***-***	***DISPOSITIONS LIMINAIRES***	***19***
CHAPITRE II	***-***	***DES ÉLÈVES***	***20***
CHAPITRE III	***-***	***DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES – ÉCOLE***	***38***
CHAPITRE IV	***-***	***DES ASSURANCES SCOLAIRES***	***40***
CHAPITRE V	***-***	***DES STAGES***	***41***
CHAPITRE VI	***-***	***DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX CEFA ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR***	***45***
CHAPITRE VII	***-***	***DE LA SANTÉ – MALADIE***	***47***
CHAPITRE VIII	***-***	***DISPOSITIONS FINALES***	***48***

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 et en alternance 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 : Directeur adjoint, Adjoint à la Direction, Chef de travaux d'atelier, Chef d'atelier, Préfet d'éducation, Coordinateur pédagogique, Administrateur d'internat, Coordonnateur CEFA, Accompagnateur CEFA...

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.

Élève régulièrement inscrit : élève qui satisfait aux conditions d'admission dans une année d'études déterminée.

Élève régulier : élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours.

Élève libre : élève non régulièrement inscrit et/ou non régulier.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève, l'éducateur référent et le Directeur/la Directrice ou son représentant. Un membre du Centre psycho-médico-social (CPMS) peut également y assister.

Conseil d'admission : l'ensemble des professeurs et le Directeur/la Directrice ou son représentant qui, pour chacune des années en cause, sont chargés d'apprécier les possibilités d'admission dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

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'avis ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation, d'une tâche dûment définie ou d'une épreuve d'évaluation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA).

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° - les Projets éducatif et 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.
7° - le document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

Par son inscription, l'élève et/ou ses parents acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et/ou ses parents 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, un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré, 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° - À l'exception des dispositions particulières relatives au 1er degré et précisées au § 4, l'inscription se prend, au plus tard, le premier jour de l'année scolaire en cours.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. La Direction qui refuse une inscription motivera son refus par écrit et remettra à l'élève une attestation de demande d'inscription.

3° - Par dérogation aux points 1° et 2°, l'inscription se prend toute l'année pour les élèves souhaitant s'inscrire dans l'enseignement en alternance et pour les élèves primo-arrivants ou qui arrivent de l'étranger et s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

§ 4 Les élèves ayant obtenu le Certificat d'Études de Base (CEB) à l'issue de la sixième primaire sont admissibles en 1ère année commune.

Les élèves n'ayant pas obtenu le CEB à l'issue de la sixième année primaire ou ayant 12 ans accomplis avant le 31 décembre de l'année scolaire concernée sont admissibles en 1ère année différenciée.

L'inscription en 1ère année de l'enseignement secondaire est régie par les dispositions reprises dans le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03 mai 2019 (Livre Premier, Chapitre VII).

§ 5 Le choix d'un cours de religion ou de morale non confessionnelle ou de la dispense de suivre un de ces cours (correspondant alors à une seconde période de philosophie et de citoyenneté) se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante et ne peut être modifié ultérieurement. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

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

Pour tous les élèves :

- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- les documents relatifs à la dispense de certains cours;
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- la fiche d'inscription dûment complétée, datée et signée par l'élève et/ou ses parents;
- une photo d'identité récente;
- une vignette de mutuelle;
- une composition de famille et, le cas échéant, le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- 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;
- la police de protection des données;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées;

Le cas échéant, pour les élèves concernés :

Pour les élèves du 1e degré :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- l'avis motivé du CPMS;
- le plan individuel d'apprentissage (PIA);
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de changement d'établissement scolaire;

Pour les autres degrés :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de fréquentation partielle;
- le rapport de compétences (CPU).

Pour les élèves inscrits en CEFA :
- une copie du contrat signé avec une entreprise et validé par l'établissement scolaire.

En outre, les élèves venant de l'étranger produiront :
- un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
- 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;
- le cas échéant, pour les élèves majeurs étrangers hors Union européenne, le document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou la preuve du paiement de ce DIS (payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire). À titre d'information, pour l'année 2021-2022, il s'élevait à 868 euros.

Pour les élèves demandant des aménagements raisonnables :
- un diagnostic réalisé par un spécialiste du domaine médical datant de moins d'un an (en ce qui concerne une première demande);
- un document précisant les aménagements souhaités dans le cadre scolaire;
- les références de la personne ressource.

Les parents demandeurs doivent faire les démarches pour finaliser la formalisation du dossier.

§ 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'ils se présentent à l'établissement en vue d'une inscription.

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

3° - L'élève et/ou ses parents, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève.

1° - Cependant, la Direction peut refuser l'inscription :

- d'un élève libre;
- d'un élève hors des délais réglementaires;
- d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente;
- d'un élève dont elle ne pourrait garantir le succès du projet d'intégration faute de moyens.

2° - La Direction doit refuser :

- 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°;
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont il est déjà porteur dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

3° - La Direction ne peut refuser l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

§ 3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié conformément aux modalités de l'article 15 § 3 - 3° et 4° du présent ROI.

§ 4 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.

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

§ 6 <u>Collecte de données et respect de la vie privée</u>
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 à la collecte de données, au droit à l´image et au respect de la vie privée, à signer.
Cfr. Documents "Police de protection des données" et "Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur" repris en annexes.

ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue décente et adaptée au milieu scolaire. Il s'agit d'éviter les vêtements pouvant être jugés trop provocants ou tout simplement inadaptés au cadre scolaire. Il est demandé aux élèves d'éviter les jupes/shorts trop court(e)s, les blouses transparentes et pantalons troués de manière exagérée… Dans la mesure où la Direction et/ou son délégué jugent la tenue d'un élève inadéquate au cadre de l'établissement, ils en aviseront l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur.
Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau…) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

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

§ 3 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités (scolaires, extra muros et parascolaires).

§ 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.

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 observer en tout temps une attitude respectueuse et correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure.

Les élèves s'abstiendront de tout propos et/ou attitude à caractère raciste, discriminatoire, négationniste et sexiste.

§ 3 Ils doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

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

§ 5 Les élèves sont tenus de respecter un 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 contondants 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 de 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 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.

Durant la période scolaire, les déplacements en dehors de l'enceinte de l'école ne seront garantis par les assurances que si les élèves sont accompagnés par les membres du personnel.

ARTICLE 9 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est régulièrement inscrit dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
En cas de perte, la délivrance d'une nouvelle carte sera facturée au prix de 5 €.

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 délivre une autorisation si la demande est fondée.

Pour des raisons organisationnelles, 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 les arrivées différées et les sorties prématurées.

§ 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.

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. 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, en stage ou en entreprise.

La participation aux activités organisées durant l'horaire scolaire est obligatoire.

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

§ 4 Les élèves dispensés d'un ou de plusieurs cours et/ou activités doivent obligatoirement être présents au sein de l'établissement. 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).
Les élèves dispensés d'un cours pour raison médicale pourront recevoir des exercices écrits et/ou pratiques en lien avec celui-ci. Le professeur veillera à proposer des exercices compatibles avec l'état de l'élève. Ces exercices pourront être pris en compte dans l'évaluation de l'élève.

§ 5 Pour les élèves de l'enseignement en alternance, lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 6 Toute arrivée tardive doit être justifiée.

Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
L'absence à une période de cours équivaut à un demi-jour d'absence.

§ 7 1° - Tout élève qui arrive après l'heure de début des cours doit impérativement se présenter auprès de la personne désignée par la Direction.
2° - L'élève en alternance doit prévenir l'accompagnateur CEFA et l'entreprise s'il arrive en retard ou ne se présente pas dans son entreprise de formation.

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

§ 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 prévenir ou de faire prévenir l'établissement pour 08h3O au plus tard et, s'il échet, le lieu de stage avant le début des prestations. Les élèves en alternance préviendront l'accompagnateur CEFA et l'entreprise.

§ 10 a) Sont <u>considérées comme justifiées, les absences motivées par</u> :

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 de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

7° - la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, arbitres de haut niveau, espoirs sportifs, jeunes talents, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages 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;

8° la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire;

9° - la participation des élèves non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire;

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents (de ses responsables légaux).

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) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

§ 11 Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier;

6° l'élève a été exclu de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de

l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Lorsque la période de non scolarisation ne peut être considérée comme justifiée et excède 20 demi-jours, un contrat d'objectifs propre à l'élève pourra être mise en place.

7° l'élève inscrit dans une école d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période;

8° est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études;

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée aux points 7° et 8°, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 12 Outre les absences légalement justifiées, la Direction peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un 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 doit indiquer les arguments précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation.

Le nombre de demi-journées d'absence pouvant ainsi être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur est fixé à 8 pour l'année scolaire.

§ 13 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 10 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.

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

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

§ 16 Est <u>considéré comme demi-jour d'absence injustifiée</u> :

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 une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 17 Les absences sont prises en compte à partir :
- du premier jour de la rentrée dans les années du tronc commun concernées par l'obligation scolaire;
- du cinquième jour ouvrable scolaire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire.

ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

§ 2 Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par la Direction.

§ 3 Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée à l'élève majeur ou aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 4 Dès que l'élève mineur atteint 9 demi-journées d'absence injustifiées, la Direction le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du Droit de l'instruction via le formulaire électronique mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Ce signalement intervient au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le neuvième demi-jour d'absence injustifiée.

Lorsque la Direction constate qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire est en difficulté, que sa santé ou sa sécurité est en danger, que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, elle est tenue de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse.

§ 5 Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève mineur ou majeur, la Direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, la Direction soit :
- délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- sollicite, auprès du Coordonnateur compétent du Service de médiation scolaire, l'intervention d'un médiateur;
- sollicite, auprès de la Direction du CPMS, l'intervention d'un membre de son équipe.

§ 6 **<u>À partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré</u>**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du Conseil de classe.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, par contre, admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, la Direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels destinés à rencontrer ses besoins afin de le raccrocher à son parcours scolaire. Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.

Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

§ 7 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'école.

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 :

- Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à repérer les issues de secours et le point de rassemblement à rejoindre en cas d'évacuation des locaux.

- Des exercices de simulation sont réalisés de manière régulière afin de permettre à chacun d'adopter les bons réflexes en cas de déclenchement de l'alarme.

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

ARTICLE 14 - Des obligations diverses

§ 1er 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 du cours, l'élève se rend immédiatement auprès d'un éducateur.

§ 2 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux : les salles de cours, les couloirs, les W.C., les réfectoires et les espaces de récréation. Les élèves sont invités à utiliser les poubelles mises à leur disposition et à respecter le tri des déchets mis en place au sein de l'école.

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.

§ 3 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. Cfr. Chapitre IV "Des assurances scolaires" du présent règlement.
Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au Préfet d'éducation.

§ 4 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et de la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 5 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire et/ou 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.

§ 6 II est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction. Il est strictement interdit aux élèves de se livrer à tout type de prosélytisme (politique, syndical, linguistique, philosophique, religieux…).

§ 7 Chaque élève veillera à ne pas porter atteinte aux autres élèves, aux membres du personnel, aux tiers avec lesquels il est en relation dans le cadre scolaire et à l'établissement et ce, tant par son comportement au sein de l'école qu'en dehors de celle-ci et au travers des réseaux sociaux

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

§ 9 Les smartphones et autres appareils numériques doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation, sauf autorisation expresse à des fins pédagogiques.
Pour les élèves du premier degré, ils sont en outre interdits durant les récréations.

§ 10 La prise de photos, vidéos, enregistrements et leur diffusion sur quelque support média que ce soit, sans le consentement de la personne, sont strictement interdites, (cfr. annexe relative au droit à l'image).

§ 11 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs pour la livraison de repas.

§ 12 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 qu'il est incapable de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool ou de produits illicites) il sera exclu des cours et, si l'élève est mineur, les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

Tout manquement à l'une de ces obligations pourra être sanctionné (cfr. article 15).

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, sera sanctionné.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, harcèlement, 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 (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-3. du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement 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 et/ou des directives et/ou consignes qui lui ont été données 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/ou de ses parents, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

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

Les mesures d'ordre sont :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 le rappel à l'ordre avec, le cas échéant, des travaux supplémentaires qui seront évalués par le membre du personnel qui donne la sanction;
1.1.2 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 qui feront l'objet d'une évaluation. La mesure ne sera exécutée qu'après avoir préalablement entendu l'élève et avoir informé ses parents s'il est mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Le contrat disciplinaire

Lorsque l'élève a fait l'objet de plusieurs mesures d'ordre ou lors de situations exceptionnelles, la Direction pourra lui proposer un contrat disciplinaire.
En fonction du comportement ayant justifié le contrat, des objectifs spécifiques sont assignés à l'élève.
Par la signature de ce contrat, l'élève et ses parents s'il est mineur, s'engagent à respecter ces objectifs.
Une évaluation est réalisée régulièrement par la Direction ou son représentant.
Le contrat prend fin au terme de l'année scolaire.

Le contrat disciplinaire ne constitue pas un préalable obligatoire à une mesure disciplinaire.

3° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

3.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 dem jours ouvrables par année scolaire :
- avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer;
- à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

3.2. L'exclusion définitive

3.3 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 de 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 sanctionn ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Il peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou u travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par l 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.
Pour les élèves suivant l'enseignement en alternance, chaque exclusion est signalée l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jour prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que si les faits dont il s'es rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membr du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école o lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Articl 1.7.9-4. § 1er du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et d l'enseignement secondaire).

Sont, notamment, considérés comme tels :
1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre d personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, mêm limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateu à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communaut française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité d travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à un personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de trava même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédia de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'articl 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre d certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;

6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. 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'école ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés 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.
- lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour poursuivre sa formation chez l'employeur, il doit signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation.

§ 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 à son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou par son délégué.

3° - 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 scolaire qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et/ou ses parents.

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 peut, s'il le désire, se faire assister par toute personne de son choix tout au long de la procédure pouvant mener à une exclusion définitive ou un refus de réinscription.

L'élève majeur, les parents de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, 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, elle 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.

4° - 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 **<u>De la notification des mesures disciplinaires</u>**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève et/ou à ses parents.
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 et/ou à ses parents. 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.

4° - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est notifié au plus tard le 05 septembre.

§ 5 **<u>De la procédure de recours</u>**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement ou de refus de réinscription, 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 et par ses parents s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables scolaires 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 ouvrable qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août.
Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans une autre école qu'il organise.

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.

Dans le cas où le Pouvoir organisateur ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents, son inscription dans un autre établissement qu'il organise, 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) et ce dans les 10 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de l'exclusion.

Le CPEONS 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 et/ou ses parents. 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 fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse 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 dans les 20 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de réception du dossier qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 16 - Des frais scolaires

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

Frais de photocopies	Gratuit
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 séjours pédagogiques	De 20 € à 500 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 160 €
Location de casier (le cas échéant) + caution clé	25 € - 15 € à 30 € (clé)
Badge APSCHOOL	Gratuit (10 € en cas de perte)

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.

Pour plus d'informations, se référer à l'annexe au présent règlement relative à l'information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement.

Le paiement des frais scolaires s'effectue mensuellement sur le compte de l'école, au maximum 15 jours après réception de la facture.
En cas de difficultés financières, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent solliciter un échelonnement de paiement auprès de la Direction.

Si le paiement n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, le Receveur spécial adressera, par courrier recommandé, un rappel précisant le dernier délai de paiement.

En l'absence de paiement, les factures impayées seront transmises au Service Recouvrement de la Direction financière de la Province de Namur.

Le débiteur peut bénéficier d'un délai de 7 jours pour introduire une réclamation motivée quant au montant de la facture. Cette réclamation sera adressée par écrit à la Direction.

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, tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement tous les documents (cahiers, travaux…) des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris (CEB, CE1D, CE6P, CESS, CQ, Attestations de compétences…).

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.

§ 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 à cette fin solliciter un rendez-vous auprès d'un professeur, du titulaire de classe, du Préfet d'éducation, de l'éducateur responsable, de l'accompagnateur, du conseiller du CPMS, de 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;

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 § 10 du présent ROI) et, pour les élèves de l'enseignement en alternance, de prévenir sans délai l'accompagnateur CEFA et l'entreprise de toute absence;

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 en début d'année scolaire dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit;

9° de s'annoncer auprès de la Direction lorsqu'ils souhaitent accéder à l'école en dehors des entrées et sorties quotidiennes.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés de leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils peuvent faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, en s'adressant, selon la nature du problème, à l'éducateur référent, au titulaire, au coordinateur du 1er degré, au Préfet d'éducation…

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 de 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 exemples : la sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, les transports scolaires, les travaux à domicile, les 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 de 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 - De l'association des anciens élèves

Au sein de certaines écoles existe une association d'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 21

Assurance 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 parents des 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 scolaire "volet accidents corporels"

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type "accidents du travail" pour les élèves de ses établissements qui, dans le cadre de leur programme de formation, effectuent un stage non

rémunéré chez un employeur en vue d'acquérir une expérience professionnelle et ce, dans des conditions similaires à celle des travailleurs occupés par cet employeur.

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève lors d'un stage, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

Cette assurance est complémentaire à toute autre assurance souscrite par l'élève (mutuelle, assurance soins de santé...).

Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, les parents et/ou élèves majeurs peuvent contacter la cellule des assurances (assurance@province.namur.be).

L'assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" pour les élèves en déplacement à l'étranger (voyage scolaire, stage...).

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

ARTICLE 22

En ce qui concerne les élèves en CEFA, l'employeur s'engage à souscrire les assurances légales prévues par le contrat d'alternance destinées à couvrir la formation en entreprise.

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.

On distingue 3 types de stages selon le degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité :

- type 1 ou stage d'observation et d'initiation;
- type 2 ou stage de pratique accompagnée;
- type 3 ou stage de pratique en responsabilité;

Le maître de stage est le professeur qui prépare, accompagne et évalue l'élève en stage. Il assure le contact avec le tuteur en entreprise.

Le tuteur en entreprise 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 - 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 également être le support du travail de qualification.

ARTICLE 26 - Organisation générale des stages

Le cadre et les conditions spécifiques des stages appelés "enseignement clinique", effectués dans le cadre de la formation au 4ème degré professionnel en section "Soins infirmiers" sont abordés dans le règlement comportant les dispositions spécifiques à l'EPSI.

Le Code du bien-être au travail, Livre X, Titres 3 (Jeunes au travail) et 4 (Stagiaires) est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève doit passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage. Tout rendez-vous non honoré ou annulé dans un délai inférieur à 48 heures sera facturé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur, sur base du tarif pratiqué par le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suit l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'élève. Le professeur prend contact avec le tuteur en entreprise s'il le juge utile.

L'école propose la signature d'une convention particulière de stage au tuteur en entreprise et à l'élève (parents) avant de participer à toute activité. 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.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du tuteur en entreprise, 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 n'est pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation n'est à charge de l'entreprise.

Le stagiaire n'est pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Le stagiaire doit se conformer aux dispositions suivantes :
- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;

- manifester au tuteur en entreprise le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le tuteur en entreprise;
- se montrer poli et respectueux vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter dans une tenue adéquate et réglementaire. Lorsque l'activité le requiert, le port de vêtements de travail et/ou d'équipements de sécurité est obligatoire;
- faire preuve de 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 tuteur en entreprise ou des tiers;
- restituer en bon état, au tuteur en entreprise, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- être ponctuel et prévenir le tuteur en entreprise et le maître de stage le plus rapidement possible, en cas d'absence pour maladie ou accident;
- concerter la Direction de l'école et le tuteur en entreprise pour toute modification à l'horaire prévu.

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

En cas de faute grave, la Direction de l'établissement suspend ou annule le stage, voire exclut l'élève, selon les modalités prévues par la réglementation.

Toute absence ou retard du stagiaire doit être justifié(e) par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école est prévenue.

Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie doit être signalé, soit au tuteur en entreprise, soit à l'école qui prend les sanctions qui s'imposent.

Toute élève enceinte doit en avertir au plus tôt la Direction ou son délégué, qui prend la décision la plus compatible avec la poursuite des études, tout en privilégiant le bon déroulement de la grossesse.
L'intérêt visé est toujours la protection de la santé en priorité.

Le tuteur en entreprise doit 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'efforce de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs.

ARTICLE 27 - Assurance des stagiaires

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.

Couverture de la responsabilité civile (à savoir les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers dans le cadre d'un stage)

La couverture concerne tant les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers (dommages corporels) que les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au tuteur en entreprise.

L'assurance n'interviendra pas si les dommages causés résultent d'une faute intentionnelle.

Les dommages causés aux biens sont de différents ordres :

- *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 aux bien appartenant au tuteur en entreprise non considérés comme objets confiés* : 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 tuteur en entreprise* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur n'est pas couverte pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du tuteur en entreprise. 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. Il convient d'informer le tuteur en entreprise de cette exclusion. L'assurance du propriétaire du véhicule pourra sortir ses effets si les conditions sont remplies. 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.

Couverture des dommages corporels que les élèves pourraient subir pendant leur stage.

- Assurance accidents du travail

  Les élèves réalisant un stage non-rémunéré - en Belgique ou à l'étranger - bénéficient d'une assurance type "accidents du travail", c'est-à-dire qu'ils sont couverts contre le risque d'accident du travail et sur le chemin du travail.

  Par "accident du travail", on entend : *événement soudain qui occasionne une lésion physique et qui se produit par le fait de l'exécution du contrat de travail.*
  Par "chemin du travail", on entend : *trajet normal que le stagiaire doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail et inversement.*

- Assurance Ethias Assistance

  Concernant les stages à l'étranger, la Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes".

  Cette assurance sortira ses effets quelles que soient les circonstances de l'événement entraînant une intervention, s'agissant d'une assurance ne se limitant pas aux accidents du travail ou sur le chemin du travail.

  A noter, pour les élèves choisissant un stage dans un pays où l'évolution d'une pandémie et/ou le risque géopolitique sont préoccupants, que la simple crainte d'une contamination ou un sentiment d'insécurité ne constitue pas un motif de rapatriement.

  Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

  Sachant que pour le remboursement des frais médicaux et d'hospitalisation, les deux polices souscrites par la Province de Namur limitent le remboursement à la tarification des prestations médicales approuvées par les mutualités belges, il est vivement conseillé aux élèves qui partent en stage à l'étranger, de souscrire une assurance complémentaire.

CHAPITRE VI - Dispositions spécifiques aux CEFA

Dans l'enseignement en alternance, l'élève s'engage, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans le contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

ARTICLE 28 - Des conditions d'admission

Les conditions d'accès dépendent de l'âge, de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.

L'apprenant mineur :

- avoir au minimum 15 ans accomplis et avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les articles 45 et mesures urgentes)

  ou

- avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

- avoir entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, une convention emploi formation ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française;

- avoir plus de 21 ans et moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et s'inscrire dans l'enseignement secondaire en alternance au plus tard le 1er octobre de l'année des 21 ans et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, un contrat de travail à temps partiel ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour s'inscrire en 7ème Professionnelle en alternance il faut avoir terminé avec fruit une 6ème Professionnelle ou une 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification OU une 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 29 - Des conditions d'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doit se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction, son délégué ou l'accompagnateur CEFA, afin de cerner sa motivation, d'élaborer un projet et de vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet. Par ailleurs, l'accompagnateur CEFA réalisera un bilan de compétences.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

La conclusion d'un contrat d'alternance :
- est obligatoire pour tout élève majeur dès l'inscription en CEFA.
- peut être postérieure à l'inscription pour tout élève mineur. Dans ce cas, l'école s'engage à l'accompagner dans sa recherche de contrat via un module individualisé de formation (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat).

ARTICLE 30 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelle (rémunérée ou non), même si cela demande un déplacement important.

Les élèves s'engagent à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue dans leur contrat d'alternance. En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paie un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

Le contrat d'alternance

L'école, en concertation avec l'entreprise, rédige un plan de formation définissant les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.

Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire.
Le passage d'un niveau à l'autre dépend de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, en accord avec le tuteur en entreprise.
Les barèmes salariaux figurent dans le contrat d'alternance.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).
Le jeune en formation et/ou ses parents s'engagent à transmettre par écrit à l'école, via l'accompagnateur CEFA, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance (cfr. annexe) comprend les éléments suivants :
- l'identification du métier;
- la durée du contrat;
- les obligations des parties (apprenant et entreprise);
- l'horaire de formation à l'école et en entreprise;
- la rétribution de l'apprenant;
- les vacances annuelles;
- les modalités de suspension et de fin de contrat;
- le "plan de formation".

L'apprenant en alternance a droit, dès la première année de formation en alternance, à des vacances annuelles. Celles-ci sont définies en concertation avec l'entreprise, la Direction de l'école et le référent.
L'apprenant ne peut pas prendre ses jours de vacances pendant les périodes où il doit être au centre de formation (école).

Pour accueillir un élève sous contrat, l'entreprise doit être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément).
Elle doit, en outre, répondre à toutes les obligations requises, dont le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

CHAPITRE VII - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 31

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

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents, le CPMS, le SPSE ou l'école. Il s'agit d'un examen complémentaire pour un élève qui au départ ne devait pas passer de visite médicale. Cette demande est toujours motivée par une question précise, un problème médical ou autre et se déroule comme tout autre bilan de santé.

Pour les primo-arrivants, un bilan de santé doit être programmé lorsque ceux-ci ne sont pas inscrits dans une année scolaire au cours de laquelle un bilan de santé complet obligatoire est réalisé.

ARTICLE 32

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 33

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

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

ARTICLE 34

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, il est recommandé d'effectuer un rappel tétanique avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est également vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B. Pour s'inscrire dans certaines sections, cette vaccination est d'ailleurs obligatoire. Dans ce cas, une attestation sera exigée.

ARTICLE 35

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

ARTICLE 36

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter à ses frais et après accord de l'école, 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 37

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, pas plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 38

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

ARTICLE 39

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.

ARTICLE 40

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

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

1. Du travail scolaire de qualité *52*

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité *52*

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement 52

2.2 Le développement de compétences transversales 52

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 53

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise 53

2.5 Le travail à distance 53

2.6 Le journal de classe 54

2.7 Le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) 54

3. De l'évaluation *55*

3.1 L'évaluation formative 55

3.2 L'évaluation sommative 55

3.3 La notation 56

3.4 Le statut des examens 56

3.5 L'organisation des examens 57

3.6 La participation aux examens 57

3.6.1 Les épreuves d'évaluation sommative

3.6.2 Les épreuves de qualification

4. Du Conseil de classe *59*

5. De la délibération *59*

6. De la certification *60*

7. De la sanction des études *61*

7.1 Organisation spécifique au premier degré 61

7.1.1 Degré Commun 61

7.1.2 Degré Différencié 63

7.2 Attestations et titres délivrés aux 2ème et 3ème degrés 63

7.2.1 Certification par Unité d'acquis d'Apprentissage (CPU) 63

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA Article 49) 65

7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) 66
7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA Article 45 67

8. De la communication de l'information 68
8.1 Le bulletin 68
8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe 68
8.2.1 Procédures internes 68
8.2.2 Procédure externe 70

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 des cours

Dès le début de l'année scolaire, chaque 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.

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…
En outre, dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est requise.

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

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. Les élèves qui n'auraient pas effectué les travaux et/ou devoirs demandés sont passibles d'une sanction pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser les activités suivantes, obligatoires pour les élèves :

- 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.

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe..
Ils tiennent compte d'un équilibre entre les différentes disciplines, ainsi que du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation de chaque élève et de son droit à disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels.
Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Les professeurs doivent veiller à ce que chaque élève ait accès aux sources d'information et à des outils de travail adéquats. Le travail à domicile ne doit pas 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) et/ou de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

En ce qui concerne les élèves en CEFA, le travail en entreprise complète la formation dispensée à l'école. La répartition des compétences à acquérir à l'école et en entreprise est consignée dans le plan de formation annexé au contrat d'alternance.

2.5 Le travail à distance

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple) l'école peut être amenée à recourir à l'enseignement à distance. Dans ce cadre, les élèves seront confrontés à des approches pédagogiques nécessitant l'utilisation d'outils numériques.

Lorsque les élèves travaillent à distance, ils doivent être disponibles pour l'école dans les plages horaires scolaires habituelles.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est un agenda qu'ils utilisent pour gérer leur temps scolaire et planifier l'avancement progressif de leurs 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 doivent y être particulièrement soignées.

L'élève doit être en permanence en possession de son journal de classe car il peut lui être demandé à tout moment par l'équipe éducative ou le Service d'Inspection.
Si l'élève n'est pas en possession de celui-ci, 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 endéans la semaine.

Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.

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 s'en procurer un nouveau auprès du secrétariat et le remettre en ordre.

2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Dans le premier degré différencié ou dans le premier degré commun lorsque le Conseil de classe le décide, l'élève reçoit un PIA afin de fixer avec l'aide du professeur référent des objectifs personnels d'apprentissage et de développement.

Ce PIA a pour but de cibler une difficulté spécifique et sert de moyen de communication entre l'établissement scolaire, les professeurs, l'élève et les parents.

Ce plan individuel d'apprentissage est présenté à l'élève ainsi qu'à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale par la Direction ou son délégué accompagné(e) éventuellement d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un membre du CPMS.

Le Conseil de classe et le Conseil de guidance évaluent régulièrement l'évolution des objectifs personnels fixés dans le PIA et déterminent si ceux-ci sont atteints, doivent être modifiés ou ajustés.

Le PIA :
- unifie les actions des différents intervenants du monde scolaire;
- rend l'élève acteur de sa formation;
- informe les parents de la situation de l'élève et leur permet d'interagir avec l'établissement scolaire pour favoriser le développement personnel du jeune.

Le PIA informe l'élève et ses parents :
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées par discipline;
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées de manière transversale (par année au sein du 1er degré).

Le PIA est mis en place pour les élèves :

- de 1ère année Commune venant de 1ère année Différenciée ayant obtenu le CEB;
- de 2ème année Commune venant de 1ère année Commune avec difficultés;
- de 1ère et 2ème année Différenciée;
- faisant partie d'un projet d'intégration au sein de l'enseignement secondaire ordinaire;
- de 2ème année Supplémentaire;
- dont le Conseil de Classe atteste des difficultés nécessitant un cadre particulier;
- de tout élève bénéficiant d'aménagements raisonnables.

3. De l'évaluation

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.

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

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise. Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation.
L'enseignant et/ou l'accompagnateur CEFA qui sui(ven)t l'élève en entreprise vérifie(nt) avec le tuteur en entreprise si les compétences ont été acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Le cas échéant, ils valident ensemble le passage au niveau supérieur menant à une augmentation salariale pour l'élève.

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 sa méthode de travail, 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 socles de compétences constituent les références à prendre en considération pour le premier degré, tandis que les compétences terminales, les profils de formation et de certification constituent les références à prendre en considération pour les autres degrés.

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 rendent compte des évaluations sommatives et chaque réunion de parents est 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.

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.

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.

3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction 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.

Les épreuves externes d'évaluation sommative (CEB, CE1D, CESS) ont lieu en juin, selon le calendrier établi par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Concernant les options organisées en CPU, la validation des UAA se déroule à tout moment de l'année, selon une planification fixée par l'école et communiquée aux élèves majeurs et aux parents en début d'année scolaire.

Concernant les élèves en CEFA, l'enseignant-accompagnateur rapporte au Conseil de classe le résultat du suivi réalisé 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 d'évaluation sommative

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

Toute absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par un justificatif exposant le cas de force majeure, lequel sera laissé à l'appréciation de la Direction.
Le certificat médical ou le justificatif doit être présenté à l'école au plus tard dans les 48 heures de l'absence et, en tout état de cause, avant la délibération.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours en accord avec la Direction ou le Conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session lorsque celle-ci est organisée, 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 entraîne 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.

3.6.2 Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification sont étroitement liées aux profils de formation et sont obligatoires pour tous les élèves du 3ème degré de l'enseignement qualifiant (cfr. décret du 26 mars 2009 relatif à la revalorisation 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 comprend :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué qui le préside;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématiques, 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.

- dans l'enseignement en alternance "article 49", l'accompagnateur est associé, avec voix délibérative, aux délibérations du jury de qualification.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées "CM" (compétences à maîtriser) 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 est 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 et/ou aux unités d'acquis d'apprentissage (UAA) définies dans le profil de certification.

À chaque épreuve, l'élève est 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 sont 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 (pour les options concernées par le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), minimum 6 épreuves pour la 4ème, 5ème et 6ème);
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio/dossier d'apprentissage pour les options en CPU

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

Le portfolio/dossier d'apprentissage :
- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage (UAA) à valider;
- définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;

- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève, ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées (cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe).

Il va de soi que le portfolio/dossier d'apprentissage ne contient que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio/dossier d'apprentissage est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur, accompagnateur…).

e) Évaluation

Les épreuves de qualification vérifient 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 écrit adressé à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la communication des résultats

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

4. 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 et l'accompagnateur CEFA. 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.

Le Conseil de classe peut délivrer une :
- attestation d'orientation A (AOA) qui traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction;
- attestation d'orientation B (AOB) qui traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée au terme d'une 5ème année de transition;
- attestation d'orientation C (AOC) qui marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

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.

À partir du 2ème degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire perd la qualité d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études.
La Direction ou son représentant informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.
Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.
Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.
Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.
La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens n'est pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les décisions motivées du Conseil de classe 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.

6. De la certification

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

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 épreuves d'évaluation formative;
- les résultats de la formation et des évaluations réalisées en entreprise;
- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les résultats obtenus aux épreuves externes (CEB, CE1D, CESS);
- les résultats des épreuves de qualification;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- 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.

CEB et CE1D

Pour le premier degré, l'obtention du CEB ou du CE1D est soumise à la réussite de la totalité des matières. Il n'y a pas de seconde session organisée.

CESS et certificat de qualification

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe détermine la réussite 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.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

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

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum de périodes de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées, telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le Conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type en CEFA comprend au moins :

Article 49
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

Article 45

Pour un élève mineur :
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

7. De la sanction des études

7.1 Organisation spécifique au premier degré

Aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié ne peut faire l'objet d'un doublement sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée.

Trois conditions doivent dans ce cas être réunies :
- l'élève a été absent pendant une très longue période au cours de l'année scolaire précédente;
- les absences sont motivées et appuyées par des pièces justificatives;
- l'élève, en recommençant son année, ne contrevient pas à l'interdiction de fréquenter le premier degré pendant plus de trois années scolaires.

7.1.1 Degré Commun

a) 1ère année commune (1C)

Au terme de la 1ère année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève un *rapport de compétences* qui motive la décision d'orientation vers la 2ème année commune ou la 2ème année commune accompagnée d'un PIA.

b) 2ème année commune (2C)

La 2ème année commune est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année commune;
- à l'élève qui a suivi une 2ème année différenciée, qui a obtenu son CEB et qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

À l'issue de la 2ème année commune et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant moins de 3 ans, un rapport de compétences motivant son passage vers une année supplémentaire (2S) et un PIA;
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant 3 ans, un rapport de compétences accompagné d'une attestation d'orientation définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (3ème Supplémentaire d'orientation - S-DO), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

c) Année supplémentaire au terme du 1er degré (2S)

L'année supplémentaire organisée au terme du 1er degré (2S) est accessible à l'élève qui a suivi :
- une 2ème année commune, qui a effectué moins de trois années au sein du 1er degré et qui n'a pas obtenu son CE1D;
- une 2ème année différenciée, qu'il soit titulaire du CEB ou non.

Au terme de la 2ème S et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D un rapport de compétences définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (le Conseil de classe de 3ème S-DO établit le PIA), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.1.2 Degré Différencié

a) 1ère année différenciée (1D)

Ont accès à la 1D, les élèves :
- sortant de 6ème primaire sans CEB;
- âgés de 12 ans au 31 décembre de l'année qui suit, sans avoir fréquenté la 6ème primaire.

Au terme de la 1D, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive :
- le passage de l'élève en 1ère année commune, s'il a obtenu le CEB et établit un PIA;
- l'orientation de l'élève en 2ème année différenciée, s'il n'a pas obtenu le CEB et établit un PIA.

b) 2ème année différenciée (2D)

La 2ème année différenciée est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB;
- pour raison pédagogique, à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui est âgé de 14 ans minimum. Dans ce cas, un courrier sera adressé au Service de la sanction des études afin de s'assurer que l'élève puisse bénéficier de cette mesure.

Au terme de la 2D, le Conseil de classe :
- oriente l'élève qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB vers :
  - vers la 2ème année commune. Le Conseil de classe de 2C établit le PIA;
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S). Le Conseil de classe de 2S établit le PIA;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis);
  - vers la 3ème année technique de qualification ou vers la 3ème année professionnelle.
- définit les Formes et Sections (DFS) que l'élève qui aura atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB, peut fréquenter en 3ème année;
- oriente l'élève qui n'est pas titulaire du CEB :
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S) avec un PIA;
  - vers la 3ème année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA;
  - vers la 3ème année professionnelle;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

  Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à la DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.2 Attestations et titres délivrés au terme des 2ème et 3ème degrés

7.2.1 Certification par Unité d'Acquis d'Apprentissage (CPU)

Au terme de la 4ème année organisée dans le régime CPU, le Conseil de classe peut délivrer quatre types d'attestations :
- l'attestation d'orientation A (AOA) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit (réussite sans restriction);
- l'attestation d'orientation B (AOB) est délivrée aux élèves qui terminent la 4ème année avec fruit mais qui ne peuvent être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement et/ou telle(s) orientation(s) (réussite avec restriction);

- l'attestation de réorientation (ARéo) est délivrée aux élèves en échec et mal orientés dans l'option dans laquelle ils sont inscrits. Ils recommencent une 4ème année mais dans une autre option;
- l'attestation d'orientation vers la C2D (AOC2D) est délivrée aux élèves bien orientés mais en échec. L'élève intègre alors une C2D, c'est-à-dire une 4ème année avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages.

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui ont suivi une 4ème année ou une C2D.

Au terme de la 5ème année organisée dans le régime de la CPU, un rapport de compétences est délivré aux élèves réguliers.
Le passage en 6ème année est automatique, pour les élèves réguliers, dans le respect de la même orientation d'études.

Au terme du parcours en CPU, le Conseil de classe :
- délivre le CESS aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi la 5ème et la 6ème années TQ dans la même orientation d'études et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème;
  - ont terminé avec fruit la 7ème P après avoir terminé avec fruit la 6ème P;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire organisée au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et qui ont satisfait à l'ensemble de la formation. Le titre est alors délivré quel que soit le moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) aux élèves réguliers qui :
  - ont suivi une 6ème P et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années;
  - ont suivi, en tout ou en partie, l'année complémentaire au 3ème degré de la section de qualification (C3D) et ont satisfait à l'ensemble de la formation de la 5ème et de la 6ème années. Le CE6P peut alors être délivré à tout moment de l'année.
- délivre le certificat d'études de 7ème année de l'enseignement secondaire technique (CE7T) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit une 7ème TQ.
- établit un programme d'apprentissages complémentaires individualisé pour les élèves qui, en fin de 6ème ou de 7ème année, n'ont pas obtenu une ou plusieurs certifications (CQ, CESS, CE6P, CE7T). Ces élèves sont admis d'office dans une année complémentaire au 3ème degré (C3D).

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui :
- ont suivi une 6ème année dans une OBG organisée sur trois années;
- ont suivi et terminé la 6ème, la 7ème ou la C3D, mais sans avoir obtenu une des certifications finales;
- quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire au cours de la 6ème ou de la 7ème année.

La validation des UAA
Chaque épreuve de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA) constitue une épreuve de qualification.

En cas de réussite à l'épreuve, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre une attestation de validation de l'UAA concernée. Chaque attestation de validation est collectée graduellement dans le "Passeport CPU" faisant partie intégrante du dossier scolaire de l'élève.

Le Certificat de qualification (CQ)
Le certificat de qualification est délivré par le Jury de qualification aux élèves réguliers qui
- ont suivi une 6ème P ou une 6ème TQ,
- ont suivi une 7ème P ou TQ,
- ont fréquenté la C3D,

qui ont validé les UAA nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification et ont réalisé leurs stages.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA "Article 49")

Les **3ème et 4ème années** sont sanctionnées par des attestations d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit;
- attestation d'orientation B (AOB), délivrée aux élèves ayant terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne pouvant être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement, telle(s) section(s) et/ou telle(s) orientation(s) d'étude(s);
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Le Conseil de classe délivre le certificat d'enseignement secondaire du 2ème degré (CE2D) aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la **4ème année**.

Par ailleurs, le Conseil de classe délivre aux élèves ayant au moins terminé une 4ème P ou TQ une attestation de compétences intermédiaires qui précise les compétences acquises. Cette attestation leur est octroyée au moment où ils quittent l'établissement.

La **5ème année** est sanctionnée par une attestation d'orientation :
- attestation d'orientation A (AOA), délivrée aux élèves ayant terminé l'année avec fruit;
- attestation d'orientation C (AOC), délivrée aux élèves n'ayant pas terminé l'année avec fruit.

Il n'est pas délivré d'attestation d'orientation B (AOB) à la fin de la 5ème année de la section de transition. Dans la section de qualification, une AOB peut être délivrée si elle oriente l'élève dans une 6ème à orientation d'études correspondante.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire technique de transition (**TT**) et de qualification (**TQ**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Il peut alors s'inscrire dans l'enseignement supérieur dans l'option de son choix.

À l'issue de la **6ème année** de l'enseignement secondaire professionnel (**P**) réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement de 6ème professionnelle (CE6P). L'élève qui obtient également son certificat de qualification de 6ème P (CQ6), peut alors avoir accès à une 7ème P en regard de l'option dans laquelle il a obtenu le CE6P.

À l'issue de la **7ème** professionnelle (**P**), l'élève qui a réussi se voit décerner un CESS qui lui donne accès à l'enseignement supérieur de type court, ainsi qu'une attestation de compétences complémentaire.

À l'issue de la **7ème** technique (**TQ**), l'élève qui a réussi se voit décerner un certificat d'études de 7ème technique (CE7T).

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves de certaines sections au terme de la 6ème ou de la 7ème année, sur base de la réussite des cours de gestion dispensés sur le troisième degré.

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de Qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification ou professionnel ainsi qu'au terme de certaines septièmes.

En cas d'approbation du Décret relatif au Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ), les dispositions de ce point sont susceptibles de modifications.

7.2.3 Nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)

<u>Le PEQ sera d'application sous réserve d'adoption du décret relatif au même objet.</u>

Le PEQ concernera tous les élèves, quelle que soit l'OBG choisie et quel que soit le profil de formation sur lequel l'option repose, de l'enseignement secondaire technique et artistique de qualification, professionnel, de plein exercice et en alternance.

La mise en œuvre du PEQ sera graduelle :
- à partir de l'année scolaire 2022-2023 (dès le 29 août 2022) : le PEQ visera les options organisées sous le régime de la CPU ainsi que les nouvelles options liées à de nouveaux profils SFMQ;
- à partir de l'année scolaire 2023-2024 (dès le 28 août 2023) : le PEQ visera toutes les options des sections techniques et artistiques de qualification et professionnelles.

Dans la perspective de l'après tronc commun (qui intégrera la 3ème année de l'enseignement secondaire), la formation et la qualification des élèves s'organiseront sur trois années, de la 4ème à la 6ème :

Le processus de qualification débutera dès la 4ème année pour toutes les options.

4ème année

En 4ème année l'élève sera soumis à une ou plusieurs épreuves de qualification qui seront planifiées entre janvier et juin.

La 4ème année reste une année d'orientation. Il est, dès lors, possible pour les élèves de modifier leur choix d'option en cours d'année ou au terme de celle-ci, dans le respect de la réglementation et moyennant, le cas échéant, l'accord du Conseil d'admission.

Année complémentaire au terme de la 4ème année

Au terme de la 4ème année, le Conseil de classe pourra orienter les élèves éprouvant des difficultés n'ayant pu être résolues par la remédiation mise en place vers une année complémentaire.

Les élèves pourront soit suivre cette année complémentaire dans la même option, soit recommencer une 4ème année au sein d'une autre option.

Au terme de cette année complémentaire, les élèves passeront en 5ème année dans la même option.

Le Conseil de classe pourra, de manière exceptionnelle, autoriser un élève à tripler la 4ème année lorsqu'il continue à éprouver de grandes difficultés, tant dans la formation générale que dans la formation qualifiante.

Continuum pédagogique entre la 5ème et la 6ème année

Les élèves disposent de deux années pour acquérir les savoirs et compétences visés (tant pour la formation générale que pour la formation qualifiante).

Au terme de la 5ème année, les élèves poursuivent automatiquement leur parcours en 6ème année.

Durant ces deux années, le processus d'évaluation sera modulaire, progressif et continu (évaluation à la fois formative et certificative).

Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre à un élève de recommencer la 5ème année, uniquement dans l'un des deux cas suivants :

- en cas d'échec total, c'est-à-dire si l'élève n'a validé aucune unité de qualification sur l'ensemble des épreuves organisées en 4ème et en 5ème années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation générale;
- en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Dispositif de fin de parcours complémentaire

Le Conseil de classe admettra d'office les élèves n'ayant pas obtenu une ou plusieurs certifications au terme de leur 6ème ou de leur 7ème année au sein d'un dispositif de fin de parcours complémentaire.

Ce dispositif ne constitue pas un redoublement mais vise la certification des élèves au travers de la mise en place d'un programme spécifique de soutien aux apprentissages. Ce dernier comprendra obligatoirement un stage en entreprise lorsque l'élève vise l'obtention du certificat de qualification.

La durée du dispositif sera fixée en fonction de la situation scolaire de chaque élève et de ses besoins particuliers. Il ne pourra pas dépasser une année scolaire complète.

Le dispositif de fin de parcours complémentaire ne peut être organisé qu'une seule fois.
Le Pouvoir organisateur pourra toutefois introduire une demande de dérogation auprès des Services du Gouvernement de la FWB pour permettre aux élèves de recommencer ce dispositif mais ce, uniquement en cas d'absence justifiée motivée de longue durée.

Suivi individualisé de l'élève et dispositif de remédiation

Un dossier d'apprentissage accompagnera les élèves dans leur démarche apprenante tout au long de leur parcours.

Ce dossier permettra aux élèves de se situer dans leurs apprentissages de manière régulière et continue. Un état des lieux de leurs compétences (acquises/à acquérir ou à perfectionner), tant dans le cadre de la formation générale que de la formation qualifiante sera, a minima, établi au terme de chaque année scolaire. Le Conseil de classe y formulera des recommandations pour permettre une poursuite optimale de la scolarité.

Le dossier permettra aux parents d'être informés et de suivre la scolarité de leur(s) enfant(s).

Le dossier d'apprentissage servira de base pour établir le programme spécifique de soutien aux apprentissages destiné aux élèves intégrant soit une 4ème année complémentaire au sein de la même option, soit un dispositif de fin de parcours complémentaire au terme de la 6ème ou de la 7ème année.

Tout au long du PEQ, les élèves en situation d'échec ou éprouvant des difficultés bénéficieront d'un dispositif de remédiation. La remédiation sera organisée soit immédiatement en cours d'apprentissage, soit à des moments définis et spécifiquement consacrés.

7.2.4 Certificats délivrés dans le CEFA "Article 45"

Un certificat de qualification spécifique est attribué aux élèves qui ont réussi avec fruit la formation.

8. 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, l'accompagnateur CEFA, les éducateurs et l'équipe 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.

8.1 Le bulletin

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire.

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

Au plus tard 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), du lieu et des modalités de communication des décisions du Conseil de classe;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

En 1ère et 2ème sessions (lorsque celle-ci est organisée), 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.

Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils peuvent, sur demande introduite auprès de la Direction, 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 de recours.

8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

8.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut concerner que :
- un refus d'octroi du CEB, du CE1D ou la Définition des Formes et Sections (DFS) pour le premier degré;
- une décision de réussite avec restriction (modèle B);
- une décision d'échec (modèle C).

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

En cas de contestation d'une décision prise par le Jury de qualification ou le Conseil de classe, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent introduire par écrit, avec le formulaire ad hoc, une demande de conciliation ou de recours auprès de la Direction. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent disposer d'un délai minimum de deux jours ouvrables après la communication de la décision du Jury de qualification ou du Conseil de classe pour introduire leur demande de conciliation ou de recours.
Ce recours doit faire état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe.

En fonction des éléments contenus dans la demande de l'élève ou des parents, la Direction peut prendre seule la décision de réunir à nouveau le Jury de qualification ou le Conseil de classe. La décision de ne pas réunir l'une des deux instances doit être communiquée à l'élève majeur ou les parents.

Remarque : La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du Certificat de qualification doit être clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Si la Direction maintient la décision initiale, 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.

L'Inspecteur général notifie la décision du recours interne et sa motivation par écrit (envoi par recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre au requérant contre signature d'un accusé de réception). Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

Dans tous les cas, cette procédure interne est clôturée :
- le 31 janvier pour les décisions rendues en janvier à l'issue de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers";
- le 25 juin pour les Jurys de qualification de juin;
- le 30 juin pour les Conseils de classe de juin;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de septembre lorsqu'une seconde session est organisée;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers", organisés entre février et juin.

La décision du recours interne et sa motivation sont communiquées à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur par envoi recommandé avec accusé de réception ou remises en main propre au(x) requérant(s) contre signature d'un accusé de réception. Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

La notification de cette décision est communiquée au plus tard le 1er juillet pour la session de juin et au plus tard le lendemain du terme de la procédure dans les autres cas susmentionnés.

Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de recours interne conditionne la recevabilité du recours externe.

Les décisions du Jury de qualification ne peuvent pas faire l'objet d'un recours externe.

8.2.2 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 :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe de l'enseignement secondaire
Enseignement de caractère non confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Ce recours externe doit être introduit par courrier recommandé jusqu'au 10 juillet, pour les décisions de 1ère session, et jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session.

Le(s) requérant(s) doi(ven)t également adresser copie de son/leur recours à la Direction de l'école, par courrier recommandé.

La procédure de recours externe n'est prévue que pour contester les attestations de réussite avec restriction (AOB) ou d'échec (AOC).

La demande de recours externe devra comprendre la motivation précise de la contestation, la copie des pièces délivrées par l'école à l'issue de la procédure interne, ainsi que toutes les pièces de nature à éclairer le Conseil de recours.

ANNEXES

1.	*POLICE DE PROTECTION DES DONNÉES*	*70*
2.	*DROIT À L'IMAGE DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE LA PROVINCE DE NAMUR*	*72*
3.	*INFORMATION EN MATIÈRE DE GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT*	*74*
4.	*CONTRAT D'ALTERNANCE*	*76*

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la **Province de Namur - IPES-École.Citoyenne@** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNÉES TRAITONS-NOUS?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage de l'élève, parcours scolaire, photo, prise d'image, données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, n° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni";
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Selon la finalité visée, nous traitons les données dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt public, sur base de notre intérêt légitime ou des obligations légales dont est investie la Province de Namur. Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNÉES?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNÉES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **la Province de Namur - IPES-École.Citoyenne@** vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 - 1000 Bruxelles, Tél. +3222744800 - contact@apd-gba.be).

Signature de l'élève ou d'un parent /responsable si celui-ci est mineur :

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2022-2023

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre de l'année scolaire 2022-2023

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :.....
  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.95.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

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

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui · Non ·
- photographies de classe Oui · Non ·
- voyages de classe Oui · Non ·
- journées portes ouvertes Oui · Non ·
- activités didactiques spécifiques Oui · Non ·
- compétitions sportives Oui · Non ·
- fêtes de l'école Oui · Non ·
- autres : ..... Oui · Non ·

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire Oui · Non ·
- 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…) Oui · Non ·
- sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur. Oui · Non ·

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui · Non ·
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui · Non ·
- Portail internet Youtube Oui · Non ·
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui · Non ·

Signature(s) :

Information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement

" **Article 100** *du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (Décret "Missions") "*

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er*bis* de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

La Wallonie

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Francophones Bruxelles

CONTRAT D'ALTERNANCE

PROVINCE de NAMUR Enseignement & Formation — CEFA TUBIZE Brabant wallon	**Coordonnées de l'opérateur de formation en alternance**
Coordonnées du référent de l'opérateur de formation	**Etablissement d'enseignement secondaire** **Nom de l'établissement** **Adresse** **Tél:** **Courriel :**

Conclu en application de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance conclu à Bruxelles le 24 octobre 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, tel que modifié par avenant du 27 mars 2014.

ENTRE : - L'APPRENANT EN ALTERNANCE

Prénom		**NOM**	
Lieu de naissance		Date de naissance	
N° Registre National			
Domicile			
Code Postal		Ville	
Téléphone		GSM	
Courriel			
Numéro de compte	BE		

<u>Si l'apprenant en alternance est mineur</u> : prénom et nom du Représentant Légal

Prénom		**NOM**	
Domicile			
Code Postal		Ville	
Téléphone		GSM	
Courriel			

ET-L'ENTREPRISE

Dénomination		Raison sociale	
Siège social			
Code Postal		Ville	
Numéro d'unité d'établissement où a lieu la formation :			
Adresse			
Code Postal		Ville	

Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					
Numéro ONSS			Numéro BCE		
Num.Com.Paritaire		Numéro compte bancaire		BE	

Agréée comme entreprise de formation en alternance pour le métier qui fait l'objet du présent contrat d'alternance

Représentée par le chef d'entreprise ou la personne mandatée pour représenter l'entreprise :					
Prénom			**Nom**		
Fonction					
Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					

.

Tuteur : *(si différent du chef d'entreprise)*

Conformément au prescrit de l'accord de coopération du 24 octobre 2008 relatif à la formation en alternance, le tuteur doit remplir les conditions non cumulatives suivantes :

a) ***soit disposer d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années****, prouvée par toute voie de droit, dans la profession apprise en tout ou en partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation ; lorsque le tuteur a obtenu un titre de Chef d'entreprise dans la profession apprise en tout ou en majeure partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation, il doit disposer d'une expérience professionnelles d'au moins deux ans ;*

b) soit être ***détenteur d'un diplôme ou d'un certificat pédagogique*** *ou d'une attestation de formation au tutorat, délivré par un établissement d'enseignement ou de formation instituée ou agréé par la Communauté ou la Région compétente, prouvant qu'il possède les connaissances pédagogiques nécessaires pour suivre le parcours du jeune en alternance en tant que tuteur ;*

c) soit être ***détenteur d'un titre de validation de compétences*** *en tant que tuteur délivré par un centre de validation des compétences agréé par l'entité fédérée compétente.*

Il doit *justifier d'une conduite irréprochable, en fournissant la preuve d'un* ***extrait II de casier judiciaire*** *belge utilisé dans le cadre d'une activité qui relève de l'éducation, de la guidance médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement des mineurs.*

Lorsque l'entreprise a accueilli, ***dans les 5 ans*** *précédant le 1er septembre 2014, date d'entrée en vigueur de l'avenant à l'accord de coopération, un apprenant en formation en alternance sur base d'une Convention d'insertion socioprofessionnelle (CISP) ou autre contrat ou convention reconnu par la Communauté française ou d'un Contrat d'apprentissage ou d'une Convention de stage de l'IFAPME ou du SFPME, le tuteur qui a assuré le suivi de cet apprenant pendant toute la durée de la formation en alternance* ***est automatiquement reconnu*** *comme remplissant les conditions du tuteur au sens de l'accord de coopération-cadre du 24 octobre 2008.*

Prénom			**NOM**	
Téléphone		GSM		
Courriel				
Fonction dans l'entreprise				

Ci-dessous dénommés les parties,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Durée

Le contrat d'alternance est conclu pour une période de **MOIS** débutant le et se terminant le sauf prolongation de commun accord et concertée avec l'opérateur de formation, moyennant la conclusion d'un avenant au contrat.

Le contrat d'alternance comprend une période d'essai qui se termine après 30 jours de présence en entreprise. Les modalités d'application pour le contrat d'alternance s'appliquent pendant la période d'essai, à l'exception des modalités de rupture de contrat prévues à l'article 9, 2e alinéa, 2°.

Article 2 : Obligations des parties

Les parties se doivent respect et égard mutuels.
Pendant l'exécution du contrat d'alternance, elles sont tenues d'assurer et d'observer le respect des convenances et des bonnes mœurs.

Article 3 : Obligations de l'entreprise

L'entreprise participe à la formation de l'apprenant en alternance au métier de :

et :

1° **accueille** l'apprenant en alternance, veille à son intégration dans le milieu professionnel pendant le temps de la formation en alternance, lui remet le **règlement de travail** lors de la signature du présent contrat d'alternance et s'engage à ne pas laisser l'apprenant en alternance seul sur le lieu de formation ;

2° **confie** à l'apprenant en alternance uniquement des **tâches revêtues d'un caractère formatif en rapport avec son plan de formation et le métier auquel il se destine,**

3° **prend les précautions** nécessaires pour **protéger** l'apprenant en alternance des dangers éventuels liés à son apprentissage et, pour cela, l'informe des dangers et des mesures de sécurité à respecter et lui délivre, s'il existe, un descriptif de ces dangers et mesures ;

4° **prépare l'apprenant** en alternance à l'exercice du métier auquel il se destine, notamment en **mettant à sa disposition l'aide, l'outillage**, en tenant compte de l'usure normale de celui-ci, les matières premières, les **vêtements de travail et de protection nécessaires**, sans que cela ne puisse être considéré comme un avantage en nature ;

5° **apporte les soins** d'un bon père de famille à la conservation des effets personnels que l'apprenant en alternance doit mettre en dépôt ;

6° **veille** à ce que la partie du **plan de formation** qui lui incombe soit dispensée à l'apprenant en alternance en vue de le préparer aux évaluations formatives et certificatives ;

7° **permet à l'apprenant en alternance de suivre les cours** et activités nécessaires à sa formation, dispensés et/ou organisés par l'opérateur de formation ;

8° **en cas de changement**, communique formellement au référent de l'apprenant en alternance le nom et la qualité du tuteur qui assurera le suivi de l'apprenant en alternance tout au long de son parcours de formation en alternance, ainsi que la nouvelle adresse de l'unité de l'établissement ;

9° **autorise le référent de l'opérateur de formation à vérifier**, sur le lieu d'exécution du contrat d'alternance, si le chef d'entreprise respecte les obligations auxquelles il a souscrit ;

10° **s'engage à libérer l'apprenant** en alternance pour lui permettre de rencontrer, si nécessaire pendant les heures de formation en entreprise, son référent, et ce, contre justification signée par ce dernier et remise par l'apprenant en alternance, à son tuteur, dès son retour en entreprise ;

11° **occupe dans l'entreprise l'apprenant** en alternance pour une durée moyenne d'au moins 20h/semaine sur base annuelle, sans préjudice de la législation fédérale en matière de vacances annuelles conformément aux modalités précisées à l'article 5 du présent contrat ;

12° **fait une déclaration DIMONA** à l'Office national de la sécurité sociale au plus tard avant le début de l'exécution du présent contrat d'alternance, que ce soit en centre de formation ou en entreprise ;

13° **collabore avec l'opérateur de formation** et **informe le référent du déroulement de la formation** au sein de l'entreprise, au minimum lors de chacune de ses visites en entreprise et dans les meilleurs délais, sur toute difficulté liée à l'exécution du présent contrat ;

14° **complète les documents** administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur de formation, tels que convenus avec le référent, ainsi que les attestations nécessaires pour justifier les absences éventuelles de l'apprenant en alternance, du fait de l'entreprise, en centre de formation ;

15° **conclut auprès d'une société d'assurances agréée**, ou auprès d'une caisse d'assurances agréée, une police **d'assurance** qui garantit à l'apprenant en alternance les mêmes avantages et la même couverture, en lien direct avec le métier qui fait l'objet de la formation, qu'à tout travailleur de l'entreprise, conformément à la loi du 10 avril 1971 sur les **accidents du travail**déclare les accidents survenus et, plus généralement, respecte l'ensemble de ses obligations ; **cette assurance couvre également les accidents sur le chemin conduisant à l'entreprise et chez l'opérateur de formation ainsi que les accidents survenant lors des activités de formation organisées tant par le centre de formation ou d'enseignement que par l'entreprise ;** si l'accident se produit sur le chemin conduisant à l'entreprise, les données en vue de remplir la déclaration d'accident sont fournies le plus rapidement possible par l'apprenant ; si l'accident se produit chez l'opérateur de formation, celui-ci en informe immédiatement l'entreprise et lui communique les données en vue de remplir la déclaration d'accident ;

16° **conclut, auprès d'une société d'assurance** agréée en **responsabilité civile**, un contrat d'assurance qui couvre les dommages causés par l'apprenant à des tiers à l'entreprise où ce dernier se forme et ce, dans le cadre de sa formation en entreprise ;

17° **respecte les dispositions de la loi du 4 août 1996** relative au **bien-être des travailleurs** lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution ainsi que les obligations édictées par le Code sur le bien-être au travail, par le règlement général de protection du travail ou par les conventions collectives de travail applicables à l'entreprise, en ce compris la prise en charge des **évaluations de santé préalables** ;

18° **respecte les dispositions légales et réglementaires spécifiques** au statut de l'apprenant en alternance dont les **dispositions relatives aux vacances annuelles**, telles que définies à l'article 7, ainsi qu'en matière de droit de la sécurité sociale ;

19° **accepte le principe de la mobilité extérieure** telle que prévue dans le plan de formation ;

20° **paie une rétribution mensuelle** à l'apprenant en alternance, conformément à l'article 6 du présent contrat ;

21° **rembourse** hors abonnement scolaire, sur la base des pièces justificatives, **les frais de déplacement de l'apprenant** en alternance pour la formation pratique en entreprise, comprenant le trajet aller et retour de sa résidence habituelle vers le lieu d'exécution de la formation en entreprise, selon les dispositions applicables à l'entreprise au regard de la convention sectorielle ou d'entreprise à laquelle elle est soumise ou, à défaut, de la convention collective de travail n° 19 octies du 20 février 2009 concernant l'intervention financière de l'employeur dans le prix des transports des travailleurs ;

22° **délivre**, lorsque le contrat d'alternance prend fin, le document contenant la date du début et de la fin du contrat d'alternance, et fournit, au besoin, les **documents sociaux** utiles à l'apprenant en alternance.

23° **veille dans toute la mesure du possible** à désigner un tuteur suppléant le tuteur effectif, absent pour une période de courte durée, sans préjudice des dispositions à prendre par l'entreprise pour remplacer le tuteur effectif en cas d'absence de longue durée ou de changement de tuteur ; le tuteur suppléant répondra au mieux au profil et aux conditions exigés pour le tuteur effectif.

Article 4 : Obligations de l'apprenant en alternance

L'apprenant

1° **est présent en entreprise** conformément aux modalités du présent contrat d'alternance et met tout en œuvre pour arriver au terme de celui-ci ;

2° **agit conformément aux instructions** qui lui sont données par l'entreprise, via un de ses mandataires ou préposés, via son tuteur, ainsi que par son référent, en vue de la bonne exécution du contrat d'alternance ;

3° **fréquente assidûment** les cours ou les formations et participe aux évaluations formatives et certificatives ;

4° participe, en cas de rupture ou de suspension du contrat d'alternance, au programme spécifique mis en place par l'opérateur de formation afin de répondre, le cas échéant, aux **contraintes de l'obligation scolaire** ;

5° **s'abstient de tout ce qui pourrait nuire**, soit à sa propre sécurité, soit à celle des personnes qui effectuent des prestations à ses côtés, soit à celle de tiers ;

6° **restitue** en bon état à l'entreprise l'outillage, les matières premières non utilisées et les vêtements de travail et de protection qui lui ont été confiés ;

7° **avertit immédiatement** l'entreprise et l'opérateur de formation de toute absence et leur communique les informations et attestations permettant de les **justifier dans les deux jours ouvrables**, sauf dispositions contraires au règlement de travail ;

8° **accepte les déplacements** éventuels inhérents à l'activité de l'entreprise ;

9° **complète et communique** à son opérateur de formation les documents administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur ;

10° **s'abstient,** tant au cours du contrat d'alternance qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer **les secrets** de fabrication ou d'affaires ainsi que les secrets de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance en raison de sa présence dans l'entreprise ;

11° **prévient, dans les plus brefs délais,** son référent de toute difficulté liée à l'exécution du contrat d'alternance, notamment celle pouvant entraîner la fin du contrat d'alternance.

Article 5 : Horaires de formation en entreprise et chez l'opérateur de formation

La durée hebdomadaire de formation est de **38** heures, réparties selon la **grille de référence** ci-après :

Jours	chez l'opérateur de formation (16h)		sur le lieu d'exécution de la formation en entreprise (22h)	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

L'opérateur de formation communique annuellement l'horaire des cours en centre de formation aux deux parties contractantes. Les horaires de formation en entreprise sont déterminés sur cette base.

La grille de référence peut être adaptée à la demande d'une des parties ou du référent moyennant un accord des parties et figurant en annexe du contrat d'alternance.

En cas de rythme d'alternance autre qu'hebdomadaire, la grille de référence peut être modifiée.

Les **heures supplémentaires** sont interdites sauf accord préalable reposant sur un justificatif pédagogique, entre l'entreprise, l'opérateur de formation et l'apprenant en alternance. Elles doivent être rétribuées et/ou récupérées sur les heures de prestations en entreprise selon les dispositions de la loi sur le travail du 16 mars 1971.

Sauf exceptions spécifiques prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, **l'apprenant en alternance ne peut pas travailler le dimanche, les jours fériés légaux** ou leurs jours de remplacement lorsque les jours fériés coïncident avec des jours habituels d'inactivité dans l'entreprise.

Le travail de nuit est interdit : l'apprenant en alternance de 15 à 18 ans ne peut pas travailler entre 20 heures et 6 heures. Dans le respect des dérogations prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, l'apprenant en alternance de plus de 16 ans peut être amené à prester au-delà de ces limites. Quel que soit l'âge de l'apprenant en alternance, le travail est interdit entre minuit et 4 heures.

Lorsque la formation en centre n'est pas organisée pendant les vacances scolaires, l'apprenant preste son horaire hebdomadaire complet en entreprise, sauf dispositions prises conformément à l'article 7 du présent contrat.

Article 6 : la rétribution de l'apprenant en alternance

La formation est structurée en **trois niveaux de compétences** (A-B-C) visés à l'article 1er, §4, alinéa 3, de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance. Ces niveaux sont définis dans le plan de formation annexé au présent contrat d'alternance. Ils déterminent le montant de la rétribution.

Les **allocations familiales** sont octroyées inconditionnellement jusqu'au 31 août de l'année au cours de laquelle l'apprenant atteint l'âge de 18 ans. A cette date, les allocations familiales ne sont dues que si les rétributions de l'apprenant en alternance ne dépassent pas le plafond indexé donnant droit aux allocations familiales. Si l'apprenant en alternance a lui-même des enfants, il peut prétendre à des allocations familiales pour ceux-ci.

Le montant de la rétribution est un minimum. Tel que calculé, il garantit à la famille de l'apprenant en alternance, majeur, le maintien des allocations familiales. Lorsqu'une entreprise ou un secteur veulent déroger à ce plafond, elles en informent l'opérateur de formation ; ce dernier est tenu de demander le **consentement écrit** de l'apprenant en alternance.

A la signature du contrat d'alternance, tout apprenant commence son parcours de formation au niveau A. La transition vers un autre niveau relève de la décision du référent, moyennant avis du tuteur et en concertation avec l'apprenant.

Niveau de compétence de l'apprenant en alternance à la signature du contrat : **NIVEAU A**

Niveau A : la rétribution forfaitaire est fixée à 307.04 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 17% du RMMMG).
Niveau B : la rétribution forfaitaire est fixée à 433.47 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 24% du RMMMG).
Niveau C : la rétribution forfaitaire est fixée à 577.97 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 32% du RMMMG).

Cette rétribution est forfaitaire, quel que soit le nombre d'heures de formation pratique en entreprise.

Outre les rétributions minimales fixées supra, l'apprenant bénéficie des autres avantages prévus explicitement dans les Conventions collectives de travail ou dans un Accord d'entreprise.

Conformément à la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, notamment, l'entreprise peut valablement payer la rétribution au mineur, sauf opposition du père, de la mère ou du tuteur. Elle est versée au **compte bancaire ou postal** suivant : **BE**
La rétribution doit être payée au plus tard le quatrième jour ouvrable qui suit la période pour laquelle le paiement est prévu, et cela à défaut de convention collective de travail ou de dispositions contenues dans le règlement de travail qui peuvent porter le délai de paiement à maximum 7 jours ouvrables.

Sans préjudice de l'application de l'article 8, l'indemnité est due prorata temporis en cas d'engagement ou de sortie en cours de mois.

L'apprenant **ne peut être indemnisé au rendement**

Article 7 : Vacances annuelles

L'apprenant en alternance doit prendre un minimum de 3 semaines de vacances consécutives entre le 1er mai et le 31 octobre, quel que soit le type de vacances et l'employeur est tenu de les lui accorder.

L'apprenant en alternance a le droit de prendre, dès la première année de formation en alternance, deux types de vacances annuelles, concertées, sur le choix des dates, avec l'entreprise et le référent :

1) Les vacances annuelles proméritées sont octroyées et leurs dates sont fixées en fonction d'une décision de la commission paritaire à laquelle appartient l'entreprise et, à défaut, selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise. Le cas échéant, l'apprenant peut demander le bénéfice de la réglementation sur les vacances européennes et, dans les cas de fermeture collective de l'entreprise pour cause de vacances annuelles, le bénéfice de la réglementation sur le chômage temporaire.

2) 4 semaines de vacances scolaires**, non rétribuées**, fixées entre le 1er janvier et le 31 décembre en concertation entre l'apprenant, l'entreprise et le référent de l'opérateur de formation.

Les parties concernées sont tenues de convenir de la date des vacances scolaires pour une année déterminée au plus tard le 30 avril de ladite année sauf autre disposition prévue au règlement de travail ou convenue avec le chef d'entreprise ou son représentant légal.

Article 8 : Suspension de l'exécution du contrat d'alternance

Le contrat est suspendu :

1° En cas d'incapacité de travail. La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs s'appliquent en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou accident, de congé de maternité et repos d'accouchement, de congé de paternité, de petits chômages / congés de circonstances, de congés pour raisons impérieuses et de congés prophylactique.
Par dérogation au 1e alinéa, la prise en charge, par l'entreprise, de la rétribution de l'apprenant, en cas de suspension du présent contrat d'alternance pour les motifs évoqués ci-avant, se limite aux **7 premiers jours calendrier d'absence.**

2°En cas de non-respect par l'une des parties. L'exécution du contrat d'alternance est suspendue, pour une durée fixée par les parties en concertation avec le référent, afin de permettre au contrevenant de se conformer aux dispositions du présent contrat d'alternance. Cette période continue d'être rétribuée lorsque la suspension résulte d'un manquement dans le chef de l'entreprise.

3° Pendant les vacances scolaires non rétribuées.

Article 9 : Fin du contrat

Le contrat de formation en alternance prend fin :

1° au terme de la durée fixée dans le contrat d'alternance ;

2° en cas de décès de l'apprenant ou de la personne signataire du contrat d'alternance mandatée pour engager la responsabilité soit de l'entreprise soit du tuteur ;

3° lorsque l'agrément de l'entreprise est retiré.

Après concertation avec le référent, le contrat de formation en alternance prend fin, conformément à l'article 1er, §4 quinquies de l'accord de coopération relatif à la formation en alternance du 24 octobre 2008 et modifié par les avenants des 27 mars et 15 mai 2014 :

1) immédiatement par cas de force majeure rendant définitivement impossible l'exécution du contrat ;

2) par la volonté de l'une des parties, notifiée par écrit, moyennant un **préavis de 7 jours, si l'apprenant en alternance est en période d'essai, et de 14 jours, hors période d'essai,** ou moyennant le paiement d'une indemnité de rupture du contrat pour une durée équivalente si le préavis n'est pas presté. Le préavis à prester sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit sa notification par lettre recommandée ou le lendemain de sa notification lorsque celle-ci s'effectue par voie d'huissier ou fait l'objet d'un accusé de réception signé par la partie à laquelle le préavis est notifié ;

3) en cas de cessation d'activité, de faillite, de fusion, de scission, de cession, d'absorption de l'entreprise ou de changement de statut d'entreprise, à moins que le contrat de formation en alternance ne soit repris par l'entreprise repreneuse, si celle-ci est également agréée, aux mêmes conditions que le contrat de formation initial, et ce moyennant accord de l'apprenant et du référent ;

4) en cas de manquement grave de la part de l'apprenant ou de l'entreprise ; lorsque le contrat est résilié pour manquement grave dans le chef de l'apprenant, les règles en matière de licenciement pour motif grave d'un travailleur sont d'application ;

5) **lorsque des arguments objectivés tendent à démontrer que des doutes sérieux surgissent quant au fait que la formation puisse être terminée**. Les motifs de l'éventuelle résiliation doivent être notifiés dans les meilleurs délais à l'autre partie, ainsi qu'au référent, par écrit, de façon circonstanciée, avant la phase de conciliation entre les parties. En cas d'absence ou d'échec de la conciliation, les règles en matière de fin de contrat par la volonté de l'une des parties sont appliquées ;

6) lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de six mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties contractantes au terme du 6ème mois de la suspension. L'une des parties au contrat ou les deux parties peuvent invoquer l'existence d'un motif justifiant la fin du contrat d'alternance auprès du référent de l'opérateur de formation et, le cas échéant, en informer l'autre partie au contrat.

En cas de non-respect des obligations découlant du plan de formation par l'apprenant vis-à-vis de l'opérateur de formation, le référent organise une conciliation avec les parties contractantes. A défaut d'une régularisation par l'apprenant dans les 2 mois, l'opérateur dénonce la non-exécution du Plan de formation par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Suite à cette dénonciation, le contrat d'alternance doit prendre fin. L'entreprise doit résilier le contrat d'alternance endéans le mois, sans préavis ni indemnité, par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Passé ce délai, l'occupation de l'apprenant, s'il reste dans l'entreprise, s'apparente à un contrat de travail avec toutes les obligations qui s'y attachent.

Dans les cas de rupture visés à l'alinéa 2, 2°, 3° et 5°, le référent de l'opérateur de formation organise préalablement une phase de conciliation entre les parties. En accord avec l'opérateur de formation et le référent de l'opérateur de formation, l'apprenant en alternance peut compléter sa formation en alternance, pour la durée restante, auprès d'une autre entreprise.

Article 10 :

L'arrêté ministériel au contenu identique adopté par les Ministres et par le Membre du Collège compétents en vertu de l'article 2, alinéa2, de l'arrêté du 4 mai 2017 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 2015 précisé fait partie intégrante du présent contrat d'alternance.

Fait en trois exemplaires à **le**

Pour l'entreprise,	**Pour l'apprenant,**
le Responsable,	**l'Apprenant,**

INDEX

A
Absence
Justifiée*, 28, 57, 67*
Injustifiée, 28, *29, 30, 34, 60*

Arrivée tardive/départ anticipé, *26, 54*

Assurances, *17, 19, 25, 31, 40, 41, 44, 82*

B
Bulletin, *38, 51, 56, 68, 76, 77*

C
CEB, *21, 37, 55, 57, 60, 62, 63, 68*

CE1D, *37, 57, 60, 62, 68*

CEFA*, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 26, 39, 41, 45, 46, 50, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 65, 67, 68*

CESS, *37, 57, 60, 61, 64, 65*

Certificat et diplôme, *21, 22, 26, 28, 37, 43, 45, 50, 51, 57, 59, 60, 61, 64, 65, 67, 69, 77, 80*

Certificat médical, *26, 28, 43, 57*

Conciliation, *59, 69, 86*

Conseil de classe*, 20, 21, 23, 29, 30, 35, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69*

E
Elève majeur, *21, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 42, 45, 46, 48, 59, 60, 61, 68, 69, 70*

Evaluations
Modalités, *57, 68*
Critères de réussite, *52, 56*

Examens, 29, *30, 37, 38, 50, 57, 56, 60, 61, 68*

F
Frais des études, *37*

I
Inscription, *20, 21, 22, 23, 27, 28, 36, 45, 46, 73, 77*

J
Journal de classe, *20, 26, 32, 38, 50, 52, 54, 68*

P
Portfolio, *58, 59*

Q
Qualification
Certificat, *45, 64*
Epreuve de qualification, *41, 64*
Jury de qualification, *58, 64, 69*
Rapport de qualification, *42*

R
Recours
Interne, *23, 30, 35, 36, 60, 62, 63, 68, 69*
Externe, *59, 69, 70*

Régularité des études
Elève libre, *20, 22, 23, 32*

S
Sanction
Retenue, *32*
Exclusion temporaire, *33*
Exclusion définitive, *23, 25, 32, 33, 34, 35, 36, 77*
Refus de réinscription, *23, 33, 35*

Stage, *24, 25, 26, 27, 28, 40, 41, 42, 43, 44, 50, 53, 65, 67, 73, 80*

U
Uniforme/Tenue vestimentaire, *24, 52*

V
Vaccination
Tétanos, *21, 47*
Hépatite B, *47*

Vie privée (droit à l'image), *22, 23, 31, 75*

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.
  Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

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 !

UN PROJET PÉDAGOGIQUE SPÉCIFIQUE À L'ECOLE.CITOYENNE@ DE GESVES

"Tout le monde est un génie. Mais si vous jugez un poisson à sa capacité de grimper aux arbres, il passera sa vie entière persuadé qu'il est stupide."
Albert Einstein

Ecole.Citoyenne @ ses objectifs

Former le jeune à :

- une citoyenneté responsable
- être autonome
- développer la confiance en soi
- être acteur dans la société de demain
- être un consommateur responsable, respectueux de son environnement

Ecole.Citoyenne @ un lieu de vie

Vivre ensemble dans :

- le respect mutuel
- le respect des singularités de chacun
- la bienveillance
- la solidarité
- le dialogue
- l'équité
- l'ouverture à l'autre et au monde

Ecole.Citoyenne @ des apprentissages

Afin de guider le jeune vers :

- le développement de son esprit critique
- l'affirmation de ses choix et de sa personnalité
- la découverte de soi, son propre développement
- la maîtrise des savoirs et leur mise en pratique
- l'acquisition de compétences théoriques, techniques et relationnelles

Ecole.Citoyenne @ une pédagogie active

Avec des principes …

- Systémiser la collaboration
- Apprendre à apprendre
- Donner du sens aux apprentissages
- Donner une place à la créativité
- Donner à chacun l'opportunité d'expression
- Valoriser chacun par la vision positive de sa personne et de ses actes
- Personnaliser l'accompagnement
- Prendre en compte les intelligences multiples
- Encourager la transversalité des apprentissages

… et des méthodes :

Apprendre en pensant : analyser, réfléchir, approfondir, rechercher des informations, comprendre la logique et la théorie, s'autoévaluer…

Apprendre en observant : écouter, chercher le sens, comprendre le processus, suivre les consignes, être curieux…

Apprendre en faisant : agir, explorer, décider, prendre des risques, résoudre des problèmes, faire des erreurs, challenger, expérimenter, à travers la pédagogie du projet…

Apprendre en échangeant : créer, s'amuser, jouer, échanger, partager, ressentir, s'étonner à travers la pédagogie participative et la différenciation…

Ecole.Citoyenne @ des moyens

Un monde de découvertes grâce à :

- l'outil numérique
- l'approche interdisciplinaire
- des partenariats
- des activités extrascolaires
- des ateliers de lecture et d'écriture
- des ateliers créatifs
- des ateliers d'éducation environnementale
- des ateliers nature
- l'apprentissage par situations-problèmes et par projets
- des visites et voyages
- des soirées thématiques familiales

"Dites-le-moi et j'oublie. Enseignez-moi et je me rappelle. Impliquez-moi et j'apprends."

Benjamin Franklin

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE.CITOYENNE@

GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Aucune sortie n'est autorisée pendant le temps de midi, sauf autorisation pour les élèves habitant la commune de Gesves (sur demande explicite des parents).	Sanction disciplinaire.
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. Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue
Tu te ranges sous le préau à 08h20 et 12h45 ou 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).	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. 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, de caméra,…	Confiscation de l'appareil ou de l'objet.
Tu n'utilises que le matériel autorisé par l'équipe éducative.	Confiscation du matériel.
Tu déposes ton GSM, smartphone,… dans l'armoire prévue à cet effet avant d'entrer aux cours. Tu le récupères en fin de journée. Aucune utilisation n'est autorisée durant la journée, sauf exception.	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.

N° 30.- CONSEIL PROVINCIAL – QUESTIONS ORALES

Séance du 14 octobre 2022

- Question orale de Madame Isabelle MÉTENS – L'avenir de la spécialisation en agriculture biologique à l' HEPASC à Ciney (Cette question remplace et annule la précédente en raison des avancées dans le dossier)
  Réponse de Monsieur Richard FOURNAUX, Député
- Question orale de Monsieur Antoine PIRET - L'intervention des Bourgmestres de la zone nage auprès de la Ministre de l'intérieur concernant le financement des zones de secours
  Réponse de Monsieur Richard FOURNAUX, Député

Question orale : avenir de la spécialisation en agriculture biologique à l' HEPASC à Ciney
Conseil provincial du 14 octobre

Cette question remplace et annule la précédente en raison des avancées dans le dossier.

Madame la Députée Provinciale, Messieurs les Députés Provinciaux,
Monsieur le Président, Monsieur le Gouverneur,
Mesdames et messieurs les conseillers,

Lundi 03 octobre, nous vous interpellions car nous venions d'apprendre la fermeture probable de l'année de spécialisation en agriculture biologique dispensée à l'HEPASC à Ciney.

En effet, les cours commencés le mercredi 28 septembre furent suspendus le lendemain, jeudi 29 par manque d'élèves. Or, les élèves n'avaient pas été informés du risque de non-maintien de leur formation lors de leur inscription.

Le groupe Ecolo s'est inquiété du sort de ces élèves se retrouvant dans l'impossibilité de s'inscrire ailleurs vu le changement de décret imposant la clôture des inscriptions dans le supérieur au 30 septembre.

La presse a relayé cette inquiétude, les élèves ont réagi sur les réseaux sociaux, une nouvelle inscription est arrivée…

Face à cette mobilisation, monsieur le Député Fournaux a pris la sage décision du maintien de la spécialisation pour cette année scolaire et nous l'en remercions.

Cependant, nous souhaiterions savoir ce qu'il en sera à l'avenir de cette spécialisation ouverte en 2015 et qui n'a, semble-t-il, pas reçu la promotion nécessaire et la mise en valeur suffisante. Et ce, à l'heure où on manque cruellement de jeunes formés pour soutenir les agriculteurs dans la transition indispensable vers le bio.

Comment mieux faire connaitre cette formation pour que davantage de jeunes bacheliers s'y engagent, avec la quasi certitude de décrocher un boulot dans le secteur à son terme ?

Quelles solutions proposez-vous pour pérenniser une formation spécifique en agriculture bio ?

Le moment n'est-il pas opportun pour une réflexion approfondie à ce sujet ?

Nous vous remercions pour vos réponses,
Isabelle Métens

Question orale pour le CP du 14 octobre 2022 – Isabelle METENS – HEPN – Spécialisation Agri-bio

Madame la Conseillère provinciale,

Grâce à votre question, j'ai le plaisir de pouvoir m'exprimer devant cette assemblée au sujet de notre Haute école de la Province de Namur et en particulier son Département des Sciences agronomiques et ingénierie biologique dont le siège se situe dans la belle ville de Ciney☺.

À ne pas confondre, comme vous le faite dans votre question, avec l'EPASC Saint-Quentin, spécialisée également dans l'enseignement de l'agriculture et des sciences, mais pour le niveau d'enseignement secondaire. Niveau dans lequel vous avez fait vous-même je pense une belle carrière.

Entre ma réponse à votre question en séance publique et nos premiers échanges sur le sujet, la situation a effectivement évoluée.

En effet, dès le 30 septembre, vous interpelliez mon cabinet au sujet de la probable non-organisation de la spécialisation en agriculture biologique pour cette année scolaire 2022-2023 faute d'un nombre suffisant d'inscriptions. Nous vous avons répondu que nous analysions la situation et que nous aurions l'occasion de faire le point complet avec vous lors de notre commission provinciale préparatoire à cette séance publique du Conseil provincial.

Quelques jours plus tard, sans attendre nos explications et sans échanges sur le fond avec nous, vous sortiez un communiqué de presse à grand fracas. Dans la foulée, votre collègue sénatrice apparaissait sur le sujet sur notre télévision locale. Ce mardi, une autre de vos collègues, Députée wallonne cette fois, interrogeait la Ministre de l'enseignement supérieur Valérie Glatigny sur les intentions de la Province de Namur. Je regrette que vous n'ayez pas privilégié les interlocuteurs provinciaux que nous sommes mais au final, je tiens sincèrement à remercier le parti ECOLO pour ce beau coup de projecteur vers notre école, en effet cela a permis 3 nouvelles inscriptions !

Vous n'êtes pas sans savoir, puisque, comme promis dès le départ, nous en avons largement débattu ce mercredi en 4ème commission du Conseil provincial en présence des responsables de la Haute école, que nous avons déjà entamé la réflexion.

Vous avez à présent pu appréhender au cours d'un échange constructif de plus d'une heure à quel point l'objectif est noble : former des professionnels dans un secteur en développement et en demande.

Vous avez également pu appréhender à quel point les contraintes d'une Haute école en terme d'organisation et de financement sont complexes et multiples.

Vous avez enfin pu constater que les réponses pour arriver à l'objectif visé sont variées. L'une d'elle serait de revoir le « véhicule » de cette formation en agriculture biologique. Actuellement il s'agit d'un Bachelier de spécialisation uniquement accessible aux détenteurs d'un 1er bachelier dans ce

secteur. L'idée qui semble germer serait d'intégrer cette composante « biologique » dans le cursus général du bachelier en agronomie. Les possibilités et les « véhicules » sont à nouveau multiples :

- via la création d'une option,
- via la création d'une orientation,
- via la création d'un bachelier spécifique dédicacé,
- ou simplement en sensibilisant à cette thématique de manière transversale au sein des différents cours du bachelier en 3 ans.

À l'instar de ce que nous connaissons aujourd'hui dans le processus d'habilitation pour l'ouverture d'un nouveau bachelier en gestion au sein de notre Haute école, je vais demander à ce que cette étude approfondie soit entamée dès à présent. L'objectif est que nous puissions, le cas échéant, déposer une déclaration d'intention d'ouverture d'une formation axée « agriculture biologique » sous une autre forme plus attractive lors du prochain dépôt à la FWB fixé en mars 2023.

Dans l'intervalle, **le Conseil de gestion de la HEPN, seul organe habilité à décider ou non de l'organisation d'une option**, a officiellement confirmé hier l'organisation du Bachelier de spécialisation pour cette année académique 2022-2023.

Pour rappel, seule la Province de Namur organise une formation de cette ampleur en Belgique et ce depuis 2015. Cela malgré le déficit criant de candidat ! Ce sont donc les autres segments de la Haute école qui permettaient d'organiser cette formation « à perte », puisqu'il faut payer les professeurs et que 15 étudiants sont nécessaires pour couvrir ces seuls frais. Or, nous n'avons jamais dépassé le cap des 7 étudiants (10 cette années grâce à ce buzz médiatique).

À l'heure des multiples indexations et de la crise énergétique, il était je pense de saine gestion de la part du PO de remettre cette problématique de la finançabilité de la spécialisation sur la table. Pour les raisons énoncées ci-avant et en vue de l'analyse prospective que nous allons entamer, nous avons décidé de faire le gros dos encore une année.

Je suis donc fier de vous confirmer que la Province de Namur est pionnière en matière d'ouverture vers de nouveaux types d'agriculture, sans pour autant renier les méthodes conventionnelles qui restent indispensables à ce jour pour subvenir aux besoins de la société.

Je vous rassure, cette attention n'est donc pas née suite à un communiqué de presse ECOLO. ☺

Richard FOURNAUX
Député provincial

Question orale pour la réunion du Conseil provincial du 14 octobre

L'intervention des Bourgmestres de la zone nage auprès de la Ministre de l'intérieur concernant le financement des zones de secours

Monsieur le Président,

Chers Collègues,

La crise énergétique et l'inflation que nous traversons impacte durement les citoyens de la Province de Namur et nos institutions.

Toutes les mesures doivent bien entendu être prises à chaque niveau de pouvoir pour traverser cette nouvelle épreuve et nos services publics ne sont pas épargnés.

A cet égard, les 10 Bourgmestres de la zone nage ont rappelé il y a quelques jours les grandes difficultés financières vécues par les zones de secours et les engagements pris lors de leur création, en 2015 par l'Etat fédéral. Il était convenu, selon la loi, que l'Etat fédéral financerait la moitié des charges de la zone. Or, aujourd'hui, rappellent nos Bourgmestres, le fédéral n'intervient qu'à hauteur de… 17% (les 83% restants étant à charge des communes soutenues par la Province de Namur).

A cet égard, nos Bourgmestres ont interpellé à nouveau la Ministre de l'intérieur Annelies Verlinden.

Quels sont aujourd'hui les initiatives qui ont été prises par le collège provincial à l'égard de la Ministre de l'intérieur pour assurer un avenir aux zones de secours dans lesquelles notre Province est impliquée ?

Je vous remercie,

Antoine Piret

Question orale pour le CP du 14 octobre 2022 – Antoine PIRET – Financement des zones de secours

Monsieur le Conseiller provincial,

Dès l'annonce de la DPR et l'annonce d'une intervention croissante des provinces dans le financement des zones de secours, en tant que Député en charge des relations avec les zones de secours, j'ai accru ma présence (avec un accueil parfois à géométrie variable…), dans les instances décisionnelles des 3 zones que compte notre territoire.

Une de mes premières initiatives fût de solliciter la zone NAGE afin de proposer que la Province de Namur puisse se joindre à la procédure judiciaire intentée par ses 10 communes contre l'Etat fédéral. Ces mêmes 10 communes qui ont donné la conférence de presse à laquelle vous faites référence.

Réponse du Bourgmestre d'Andenne, et non moins camarade, à l'initiative de cette procédure judiciaire contre l'Etat belge : **SURTOUT PAS !**

SURTOUT PAS d'intervention tiers en soutien de la procédure initiale, ni même d'intervention parallèle à celle-ci ! La raison est très simple, le risque était de retarder de plusieurs mois, voire même de plusieurs années la procédure judiciaire alors en cours. Dans un souci de bien faire, nous avons acquiescé avec sagesse à cette recommandation forte du papa de votre prédécesseur en tant que chef de groupe socialiste au sein de notre assemblée provinciale. ☺

Grand bien nous en a fait puisque le 8 septembre 2021, le tribunal de 1ère instance de Namur condamnait l'Etat fédéral à respecter la clé de financement 50/50. À présent, l'affaire est pendant devant la Cour d'appel…

Vous nous demandez comment le Collège provincial agit pour assurer un avenir aux zones de secours dans lesquelles notre Province est impliquée.

La réponse est simple, nous sommes loyaux dans l'application de la DPR dont est garant le Ministre-Président Di Rupo et nous sommes loyaux dans l'application des circulaires de financement des zones de secours par les Provinces rédigées par le Ministre de tutelle Christophe Collignon.

Cela s'est matérialisé dès 2020 par une **réforme sans précédent de la Province**. Je le rappelle, sans licenciement et sans faire payer la facture par nos citoyens en augmentant la fiscalité.

Il y a quelques jours, nous étions en séminaire budgétaire. Vous connaissez la situation économique et politique que nous traversons avec les multiples indexations à absorber et la hausse démesurée des prix de l'énergie. Malgré ces contingences fortes, je peux d'ores et déjà vous annoncer que la Province de Namur tiendra ses engagements initiés depuis la réforme provinciale. À nouveau, sans impacter le personnel et sans impacter le portefeuille du citoyen. Cela contribuera, comme vous l'appelez de vos vœux, à assurer un avenir aux 3 zones de secours namuroises.

Quant à la Ministre de l'Intérieur que vous ciblez dans votre question, sachez que nous sommes également impactés par des retards dans les décisions promises par son département. Effectivement, une augmentation du subside horaire octroyé pour les formations dispensées dans nos Ecoles de sécurité civile provinciales pour coller davantage au coût réel de ces formations tarde à voir le jour. Conséquence : 350.000 € de manque à gagner en 2022 et vraisemblablement 350.000 € également en 2023. Nous ne manquons de sensibiliser nos relais au fédéral pour accélérer la dynamique, peut-être pourriez-vous en faire de même ?

Avec ces éléments, j'espère vous prenez à présent un peu mieux la mesure de l'impact pour notre institution de cette reprise de financement des zones de secours.

Ayez également conscience que si la crise énergétique et l'inflation que vous soulignez, à juste titre, dans votre question comme « impactant durement les citoyens de la Province de Namur et nos institutions », **l'institution provinciale que nous défendons ne fait pas exception et est également durement impactée.**

C'est donc avec un grand sens des responsabilités et dans la recherche du meilleur équilibre possible pour **TOUS** les acteurs du territoire provincial que nous œuvrons au quotidien.

Richard FOURNAUX
Député provincial

N° 31.- RÈGLEMENTS COMMUNAUX

- NAMUR
    - NAMUR – rue des Dames Blanches : Création d'une zone de dépose-minute – règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
    - NAMUR – rues Pépin : Création d'une zone de dépose-minute – règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
    - NAMUR – rue Juppin : Création d'une zone de dépose-minute – règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
    - NAMUR – Place Maurice Servais et rue des Brasseurs dans sa section comprise entre la place et la rue Joseph Saintraint : Abrogation de mesures, piétonisation et création de zones de dépose-minute – règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
    - SUARLÉE – rue Capitaine Aviateur Jacquet : Limitation de vitesse à 50 km/h et création d'un passage pour piétons - règlement complémentaire à la police de la circulation outière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
    - VEDRIN – rue Frères Bièva : Zone d'évitement striée - règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
    - NAMUR – rue d'Arquet : création d'une zone de dépose-minute - règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 31 mai 2022) approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022
    - NAMUR - Modifications au Règlement général de police (RGP) (séance du 6 septembre 2022)
- GEMBLOUX
    - GEMBLOUX – Energie / Energie – POLLEC 2021 – règlement communal relatif à l'octroi d'une prime destinée à financer l'audit de logements sur le territoire de GEMBLOUX pour les exercices 2022-2025 (séance du 05 octobre 2022)
    - GEMBLOUX – Population / Etat Civil / Cimetières – règlement relatif aux enquêtes de résidence sur le territoire de GEMBLOUX (séance du 05 octobre 2022)

- WALCOURT
    - LANEFFE – Règlement complémentaire sur la police de irculation routière – LANEFFE, parking du hall omnisports – règlement de stationnement (séance du 19 septembre 2022)
    - BERZÉE - Règlement complémentaire sur la police de circulation routière – BERZÉE, parking du jeu de balle – règlement de stationnement (séance du 19 septembre 2022)

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

31 mai 2022

54. Rue des Dames Blanches: création d'une zone de dépose-minute - règlement complémentaire à la police de la circulation routière

Vu la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application;

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L1133-1 et L1133-2;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et modifiant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2009 relatif aux délégations de pouvoirs au Service Public de Wallonie;

Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et à la prise en charge de la signalisation;

Attendu que le présent Règlement est soumis à la tutelle d'approbation du Service Public de Wallonie;

Vu sa délibération du Conseil communal en date du 23 janvier 2014, décidant de la création d'une zone de livraison rue de Bomel à Namur;

Attendu que la mesure concerne la voirie communale;

Vu la demande de création d'une zone affectée à la dépose-minute rue des Dames Blanches à Namur;

Vu le rapport du service Mobilité de la Police Namur Capitale en date du 7 mars 2022 préconisant d'étendre les plages horaires reprises sur la zone de livraison (également utilisée comme zone de dépose-minute) déjà existante à cet endroit;

Attendu qu'il y a lieu de maintenir la zone de livraison sise rue de Bomel à Namur, malgré le déménagement de l'ASBL "les Petits Riens", cette dernière ayant encore une utilité pour les commerces avoisinants;

Attendu qu'à la suite d'une visite sur place le 25 février 2022 en présence de l'Inspecteur de la Tutelle, du service Mobilité de la police Namur Capitale et du service Domaine public et Sécurité, un avis favorable a été rendu quant aux mesures susmentionnées;

Sur proposition du Collège communal du 10 mai 2022,

Adopte le règlement se présentant comme suit:

Art. 1

Une zone de dépose-minute est établie sur 20 mètres rue des Dames Blanches à Namur, à hauteur et jusqu'à son débouché avec la rue Gaillot.

La mesure est matérialisée par le placement d'un signal E1 dûment complété par une flèche montante "20 mètres" ainsi que des panneaux additionnels reprenant la mention "7h00 à 18h00", du lundi au vendredi et du pictogramme dépose-minute.

Art. 2

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du CDLD dès le cinquième jour qui suit le jour de sa publication par la voie de l'affichage. Cette publication aura lieu à l'issue de l'écoulement du délai imparti à l'agent d'approbation pour l'exercice de sa tutelle.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,

L. Leprince

Directrice générale

Le Président de séance,

M. Prévot

Bourgmestre

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,

Par délégation,

M. Jehaes

Chef de Département

M. Prévot

Bourgmestre

Fait le 03/06/2022

Approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022.

Publié le 5 septembre 2022

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

31 mai 2022

57. Rue Pepin: création d'une zone de dépose-minute - règlement complémentaire à la police de la circulation routière

Vu la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application;

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L1133-1 et L1133-2;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et modifiant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2009 relatif aux délégations de pouvoirs au Service Public de Wallonie;

Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et à la prise en charge de la signalisation;

Attendu que le présent Règlement est soumis à la tutelle d'approbation du Service Public de Wallonie;

Attendu que la mesure concerne la voirie communale;

Vu la demande du Grand-Manège relative à la création d'une zone privatisée de stationnement rue Pepin opposée aux immeubles numéros 48 à 52 à Namur;

Vu le rapport du service Mobilité de la Police Namur Capitale en date du 23 mars 2022 émettant un avis défavorable quant à cette demande mais évoquant la possibilité d'y instaurer une zone de livraison;

Considérant que cette solution semble répondre aux attentes du Grand-Manège;

Attendu qu'à la suite d'une visite sur place le 25 février 2022 en présence de l'Inspecteur de la Tutelle, du service Mobilité de la police Namur Capitale et du service Domaine public et Sécurité, un avis favorable a été rendu quant à cette mesure;

Sur proposition du Collège communal du 10 mai 2022,

Adopte le règlement se présentant comme suit:

Art. 1

Une zone de dépose-minute est établie rue Pepin à Namur, à hauteur des immeubles 48 à 52.

La mesure est matérialisée par le placement de signaux E1 dûment complétés par des flèches montante et descendante ainsi que des panneaux additionnels reprenant la mention

"7h00 à 18h00", du lundi au samedi.

Art. 2

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du CDLD dès le cinquième jour qui suit le jour de sa publication par la voie de l'affichage. Cette publication aura lieu à l'issue de l'écoulement du délai imparti à l'agent d'approbation pour l'exercice de sa tutelle.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,
L. Leprince
Directrice générale

Le Président de séance,
M. Prévot
Bourgmestre

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,
Par délégation,
M. Jehaes
Chef de Département

M. Prévot
Bourgmestre

Fait le 03/06/2022

Approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022.

Publié le 5 septembre 2022

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

31 mai 2022

56. Rue Juppin: création d'une zone de dépose-minute - règlement complémentaire à la police de la circulation routière

Vu la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application;

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L1133-1 et L1133-2;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et modifiant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2009 relatif aux délégations de pouvoirs au Service Public de Wallonie;

Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et à la prise en charge de la signalisation;

Attendu que le présent Règlement est soumis à la tutelle d'approbation du Service Public de Wallonie;

Attendu que la mesure concerne la voirie communale;

Considérant le stationnement infractionnel régulier sur la zone de dépose-minute et de livraison existante rue Juppin à Namur;

Attendu que cette dernière s'étend sur 25 mètres et présente les mentions additionnelles "jours scolaires de 07h30 à 09h00";

Vu le rapport du service Mobilité de la Police Namur Capitale en date du 18 janvier 2022 préconisant d'uniformiser les horaires de ladite zone de dépose-minute avec celles avoisinantes via les additionnels "de 07h00 à 18h00";

Attendu qu'à la suite d'une visite sur place le 25 février 2022 en présence de l'Inspecteur de la Tutelle, du service Mobilité de la police Namur Capitale et du service Domaine public et Sécurité, un avis favorable a été rendu quant à la demande susmentionnée;

Sur proposition du Collège communal du 10 mai 2022,

Adopte le règlement se présentant comme suit:

Art. 1

Une zone de dépose-minute est établie sur 25 mètres côté pair rue Juppin à Namur, à hauteur de l'immeuble n°4.

La mesure est matérialisée par le placement d'un signal E1 dûment complété par une flèche

montante et des panneaux additionnels reprenant la mention "7h00 à 18h00", les jours scolaires et du pictogramme dépose-minute.

Art. 2

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du CDLD dès le cinquième jour qui suit le jour de sa publication par la voie de l'affichage. Cette publication aura lieu à l'issue de l'écoulement du délai imparti à l'agent d'approbation pour l'exercice de sa tutelle.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,

L. Leprince

Directrice générale

Le Président de séance,

M. Prévot

Bourgmestre

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,

Par délégation,

M. Jehaes

Chef de Département

M. Prévot

Bourgmestre

Fait le 03/06/2022

Approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022.

Publié le 5 septembre 2022

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

26 avril 2022

30. Place Maurice Servais et rue des Brasseurs dans sa section comprise entre la place et la rue Joseph Saintraint: abrogation de mesures, piétonisation et création de zones de dépose-minute - règlement complémentaire à la police de la circulation routière

Vu la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application;

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L1133-1 et L1133-2;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et modifiant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2009 relatif aux délégations de pouvoirs au Service Public de Wallonie;

Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et à la prise en charge de la signalisation;

Vu sa délibération du 15 mars 1982, décidant du stationnement soumis aux modalités reprises aux parcmètres place Maurice Servais à Namur;

Vu sa délibération du 28 juin 1982, décidant de l'instauration de sens de circulation rues Saint-Jean et des Fossés Fleuris à Namur;

Vu ses délibérations des 23 juin et 13 octobre 1993 décidant de l'instauration d'une zone de stationnement dans la ruelle reliant la rue des Brasseurs au Quai des Joghiers à Namur;

Vu la délibération du Conseil communal en date du 14 février 1996, décidant de la création d'emplacements de stationnement pour motos, cyclomoteurs et vélos rue de l'Ange (abrogé par le conseil du 30 mai 2001) et place Maurice Servais à Namur;

Vu sa délibération du 22 novembre 2000, décidant de la réservation de deux emplacements à l'usage des personnes handicapées place Maurice Servais à Namur;

Vu sa délibération du 25 avril 2001, décidant de l'instauration de mesures de circulation, notamment de sens de circulation à Namur;

Vu sa délibération du 23 mars 2005, décidant d'une interdiction de stationnement rue des Brasseurs, le long de la crèche "Les P'tits Pouyons" à Namur;

Vu sa délibération du 25 janvier 2006, décidant de l'aménagement d'une zone résidentielle rue des Brasseurs à Namur;

Vu sa délibération du 28 mars 2010, décidant d'une interdiction de stationnement de 7h30 à 11h30, rue des Echasseurs à Namur;

Vu sa délibération du 26 janvier 2021, décidant d'une interdiction de stationnement rue des Brasseurs, à hauteur de l'immeuble n°109 à Namur;

Vu sa délibération du 07 septembre 2021, relative à la circulation dans le piétonnier à Namur;

Attendu que le présent Règlement est soumis à la tutelle d'approbation du Service Public de Wallonie;

Attendu que la mesure concerne la voirie communale;

Considérant la volonté de redéfinir les espaces publics du centre-ville;

Considérant qu'il y a lieu de réglementer la circulation sise place Maurice-Servais avant la réouverture officielle de ladite zone;

Considérant que la mise en piétonnier d'une partie de la place et de la rue des Brasseurs (Ouest) permettrait de sécuriser les déplacements des écoliers à pieds ou à vélos, couperait le flux de transit employant encore la rue des Brasseurs côté Ouest, améliorerait la qualité de vie des riverains (bruit, gaz, circulation, espace disponible, ...);

Considérant que tant les services communaux concertés (Police, Gestion du Stationnement, Domaine Public et Sécurité, Bureau d'Etudes Voies Publiques) que la tutelle sont unanimes et recommandent une gestion identique de la place Maurice Servais et de la rue des Brasseurs (partie Ouest) et que les heures d'ouverture à la circulation de la place et de la rue des Brasseurs (Ouest) soient aux mêmes heures que le reste du piétonnier pour des raisons de sécurité, de lisibilité et de compréhension par la population des mesures prises;

Considérant que l'ajout de zones de livraison-dépose minute aux abords du piétonnier serait utile pour la dépose/reprise des écoliers en bas âge ainsi qu'aux livraisons;

Vu la délibération du Collège communal en date du 21 décembre 2021, décidant des mesures d'accessibilité (statut, horaires, etc.) de la place Maurice Servais et de la rue des Brasseurs, dans sa section comprise entre la place et la rue Joseph Saintraint à Namur;

Vu le rapport du 4 avril 2022 du service Mobilité de la Police Namur Capitale;

Attendu qu'il y a lieu de revoir les délibérations du Conseil communal précitées, compte tenu du changement de statut de la voirie suite à sa piétonisation;

Sur proposition du Collège du 12 avril 2022,

Abroge, modifie et adopte les règlements se présentant comme suit:

Art. 1

Les délibérations du Conseil communal suivantes sont abrogées:

- La délibération du Conseil communal en date du 15 mars 1982, décidant du stationnement soumis aux modalités reprises aux parcmètres place Maurice Servais à Namur;
- La délibération du Conseil communal en date du 28 juin 1982, décidant de l'instauration de sens de circulation rues Saint-Jean et des Fossés Fleuris à Namur;
- Les articles 1 et 2 de la délibération du Conseil communal en date du 23 juin 1993 décidant de l'instauration d'une zone de stationnement dans la ruelle reliant la rue des Brasseurs au Quai des Joghiers à Namur;
- La délibération du Conseil communal en date du 13 octobre 1993 décidant de la modification du règlement en date du 23 juin 1996;
- La délibération du Conseil communal en date du 14 février 1996, décidant de la création d'emplacements de stationnement pour motos, cyclomoteurs et vélos rue de l'Ange (abrogé par le conseil du 30 mai 2001) et place Maurice Servais à Namur;
- La délibération du Conseil communal en date du 22 novembre 2000, décidant de la réservation de deux emplacements à l'usage des personnes handicapées place Maurice Servais à Namur;

- La délibération du Conseil communal en date du 23 mars 2005, décidant d'une interdiction de stationnement rue des Brasseurs, le long de la crèche "Les P'tits Pouyons" à Namur;
- La délibération du Conseil communal en date du 28 mars 2010, décidant d'une interdiction de stationnement de 7h30 à 11h30, rue des Echasseurs à Namur;
- La délibération du Conseil communal en date du 26 janvier 2021, décidant d'une interdiction de stationnement rue des Brasseurs, à hauteur de l'immeuble n°109 à Namur.

Art. 2

Les délibérations du Conseil communal suivantes sont modifiées:

- L'article 1er de la délibération du Conseil communal en date du 25 avril 2001, décidant de l'instauration de mesures de circulation, notamment de sens de circulation à Namur, comme suit:
  - Il est interdit à tout conducteur de circuler :
    - rue E. Cuvelier dans sa section comprise entre les Quatre Coins et la rue Pepin et dans ce sens;
    - rue de l'Ange, dans le sens rue de Marchovelette - Quatre Coins;
    - rue de Marchovelette, dans le sens rues du Pont et de l'Ange;
    - rue Marché Saint-Remy, dans le sens avenue Golenvaux - rue de Marchovelette;
    - rue du Pont, dans sa section comprise entre les rues des Brasseurs et Bord de l'Eau et dans ce sens;
    - rue des Brasseurs, dans sa section comprise entre les rues du Bailly et du Pont et dans ce sens.

  Les mesures sont matérialisées par le placement de signaux C1 et F19.
- L'article 2 de la délibération du Conseil communal en date du 25 janvier 2006, décidant de l'aménagement d'une zone résidentielle rue des Brasseurs à Namur, comme suit:
  - Une zone résidentielle est aménagée rue des Brasseurs, dans sa section comprise entre la place Maurice Servais et la rue du Pont à Namur. La mesure est matérialisée par des signaux F12a, F12b et B1.
- L'article 2 de la délibération du Conseil communal en date du 7 septembre 2021, relative à la circulation dans le piétonnier à Namur, comme suit:

  L'accès est interdit à tous les véhicules, excepté de 5h30 à 7h30, de 9h à 11h30 et de 17h30 à 20h pour le chargement et le déchargement : rues de l'Ouvrage, Saint-Loup, Haute Marcelle, du Collège, de la Croix; Saint-Joseph, du Marché, des Frippiers, de la Halle, Saint-Jean, du Président, Rupplémont, Fumal, des Fossés Fleuris dans sa section comprise entre l'immeuble n°14 et la rue du Président, du Beffroi, de Bavière, de la Monnaie, des Carmes dans sa section comprise entre les rues des Croisiers et de l'Inquiétude, de l'Inquiétude, des Bouchers, places d'Armes, Chanoine Descamps, Marché aux Légumes, Marché au Chanvre.

  La circulation des cyclistes y est autorisée.

  La mesure est matérialisée par le placement de panneaux F103 et F105 complétés par les mentions adéquates.

Art. 3

Une zone piétonne est établie sur la partie Ouest de la place Maurice Servais et rue des Brasseurs dans sa section comprise entre la place Maurice Servais et la rue Joseph Saintraint à Namur. La circulation des cyclistes est autorisée dans cette zone et le chargement et déchargement y sont autorisés de 5h30 à 7h30, de 9h à 11h30 et de 17h30 à 20h.

La mesure est matérialisée par des signaux F103 et F105 complétés par les mentions adéquates.

Art. 4

Il est interdit à tout conducteur de circuler :

- rue des Fossés Fleuris, depuis l'immeuble n°14 vers la rue des Echasseurs à Namur et dans ce sens;
- place Maurice Servais sur l'axe sis le long des immeubles à numérotation impaire depuis la rue des Brasseurs vers la rue des Fossés Fleuris à Namur et dans ce sens;
- rue des Brasseurs, dans sa section comprise entre la rue du Bailly et la place Maurice Servais à Namur et dans ce sens.

La mesure est matérialisée par le placement de signaux C1 et F19.

Art. 5

En raison de l'organisation de zones de livraison et de dépose-minute , le stationnement des véhicules est interdit :

- le long de la place Maurice Servais, sur 25 mètres, côté des immeubles à numérotation impaire, à Namur;
- rue Joseph Saintraint, sur 25 mètres, côté des immeubles à numérotation impaire, à proximité immédiate de la rue des Brasseurs à Namur;
- rue des Echasseurs, sur toute la longueur de la rue côté des immeubles à numérotation paire, à Namur.

La mesure est matérialisée par le placement de signaux E1 dûment complétés d'un panneau additionnel portant la mention "du lundi au vendredi de 7h à 18h" et des flèches de début et de fin de réglementation, conformément aux plans figurants au dossier.

Art. 6

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du CDLD dès le cinquième jour qui suit le jour de sa publication par la voie de l'affichage. Cette publication aura lieu à l'issue de l'écoulement du délai imparti à l'agent d'approbation pour l'exercice de sa tutelle.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance, Le Bourgmestre,

L. Leprince

Directrice générale M. Prévot

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,
Par délégation,
M. Jehaes

Chef de Département

M. Prévot

Bourgmestre

Fait le 04/05/2022

Approuvé par la Tutelle en date du 12 juillet 2022.

Publié le 5 septembre 2022

Point n° 30 du Conseil du 26 avril 2022, page n° 5

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

31 mai 2022

58. **Suarlée, rue Capitaine Aviateur Jacquet: limitation de vitesse à 50km/h et création d'un passage pour piétons - règlement complémentaire à la police de la circulation routière**

Vu la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application;

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L1133-1 et L1133-2;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et modifiant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2009 relatif aux délégations de pouvoirs au Service Public de Wallonie;

Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et à la prise en charge de la signalisation;

Attendu que le présent Règlement est soumis à la tutelle d'approbation du Service Public de Wallonie;

Attendu que la mesure concerne la voirie communale;

Attendu que la rue Capitaine Aviateur Jacquet à Suarlée est située hors agglomération et que la vitesse y est par défaut de 90km/h;

Vu le rapport du service Mobilité de la Police Namur Capitale en date du 9 mars 2022 préconisant d'y réduire la vitesse à proximité de l'aérodrome à maximum 50km/h et d'y créer une traversée piétonne pour y garantir la sécurité des piétons, considérant le flux de visiteurs et d'employés généré par l'installation du site à cet endroit;

Attendu que lors d'une réunion sur place le 25 février 2022 en présence des services de Police, Domaine public et Sécurité et de l'Inspection de la Tutelle, il a été approuvé d'y limiter la vitesse et d'y créer une traversée piétonne tel que susmentionné;

Sur proposition du Collège communal du 10 mai 2022,

Adopte le règlement se présentant comme suit:

Art. 1

Un passage pour piétons est délimité rue Capitaine Aviateur Jacquet à Suarlée.

La mesure est matérialisée conformément à l'article 76.1 du Code de la route et au plan figurant au dossier.

Art.2

La vitesse est limitée à maximum 50km/h rue Capitaine Aviateur Jacquet à Suarlée, à hauteur de l'immeuble 44, sur toute la largeur de l'aérodrome.

La mesure est matérialisée par le placement de signaux C43 50km/h et C45.

Art. 3

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du CDLD dès le cinquième jour qui suit le jour de sa publication par la voie de l'affichage. Cette publication aura lieu à l'issue de l'écoulement du délai imparti à l'agent d'approbation pour l'exercice de sa tutelle.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,
L. Leprince
Directrice générale

Le Président de séance,
M. Prévot
Bourgmestre

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,
Par délégation,
M. Jehaes
Chef de Département

M. Prévot
Bourgmestre

Fait le 03/06/2022

Approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022.

Publié le 5 septembre 2022

Point n° 58 du Conseil du 31 mai 2022, page n° 2

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

31 mai 2022

60. Vedrin, rue Frères Biéva: zone d'évitement striée - règlement complémentaire à la police de la circulation routière

Vu la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application;

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L1133-1 et L1133-2;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et modifiant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2009 relatif aux délégations de pouvoirs au Service Public de Wallonie;

Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et à la prise en charge de la signalisation;

Attendu que le présent Règlement est soumis à la tutelle d'approbation du Service Public de Wallonie;

Attendu que la mesure concerne la voirie communale;

Attendu que des véhicules stationnent quotidiennement à moins de 5 mètres du carrefour formé par la rue Frères Biéva et le Fond des Rosiats à Vedrin;

Attendu que ce stationnement entraîne un obstacle à la visibilité des véhicules sortant du Fond des Rosiats en direction de Vedrin;

Vu le rapport du service Mobilité de la police Namur Capitale en date du 4 janvier 2022 préconisant la création d'un aménagement visant à y mettre fin, au moyen de la création d'une zone d'évitement striée complétée de potelets;

Attendu qu'une réunion s'est tenue le 25 février 2022 avec les services Domaine public et Sécurité, Mobilité de la police Namur Capitale et de l'inspection de la Tutelle lors de laquelle un avis favorable à la mesure susmentionnée a été rendu;

Sur proposition du Collège communal du 10 mai 2022,

Adopte le règlement se présentant comme suit:

Art.1

Une zone d'évitement striée est établie rue Frères Biéva à Vedrin, à son carrefour avec le Fond des Rosiats.

La mesure est matérialisée par les lignes parallèles obliques de couleur blanche prévues à

l'article 77.4 de l'Arrêté royal du 1er décembre 1975, conformément au plan figurant au dossier.

Art. 2

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du CDLD dès le cinquième jour qui suit le jour de sa publication par la voie de l'affichage. Cette publication aura lieu à l'issue de l'écoulement du délai imparti à l'agent d'approbation pour l'exercice de sa tutelle.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,
L. Leprince
Directrice générale

Le Président de séance,
M. Prévot
Bourgmestre

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,
Par délégation,
M. Jehaes

Chef de Département

Fait le 03/06/2022

M. Prévot

Bourgmestre

Approuvé par la Tutelle en date du 19 juillet 2022.

Publié le 5 septembre 2022

Point n° 60 du Conseil du 31 mai 2022, page n° 2

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

31 mai 2022

55. Rue d'Arquet: création d'une zone de dépose-minute - règlement complémentaire à la police de la circulation routière

Vu la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application;

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L1133-1 et L1133-2;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et modifiant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2009 relatif aux délégations de pouvoirs au Service Public de Wallonie;

Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et à la prise en charge de la signalisation;

Attendu que le présent Règlement est soumis à la tutelle d'approbation du Service Public de Wallonie;

Attendu que la mesure concerne la voirie communale;

Vu la demande de création d'une zone affectée à la dépose-minute d'enfants à proximité de la crèche "Fais à ta Maud" sise rue d'Arquet 101 à Namur;

Attendu que compte tenu de la pression de stationnement à cet endroit, la création d'une telle zone est justifiable;

Vu le rapport du service Mobilité de la Police Namur Capitale en date du 27 septembre 2021;

Attendu qu'à la suite d'une visite sur place le 25 février 2022 en présence de l'Inspecteur de la Tutelle, du service Mobilité de la police Namur Capitale et du service Domaine public et Sécurité, un avis favorable a été rendu quant à la demande susmentionnée;

Sur proposition du Collège communal du 10 mai 2022,

Adopte le règlement se présentant comme suit:

Art. 1

Une zone de dépose-minute est établie côté impair rue d'Arquet à Namur, à hauteur de l'immeuble n°101.

La mesure est matérialisée par le placement de signaux E1 dûment complétés de flèches montante et descendante ainsi que des panneaux additionnels reprenant la mention "7h00 à 18h00", du lundi au vendredi et de pictogrammes dépose-minute.

Art. 2

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du CDLD dès le cinquième jour qui suit le jour de sa publication par la voie de l'affichage. Cette publication aura lieu à l'issue de l'écoulement du délai imparti à l'agent d'approbation pour l'exercice de sa tutelle.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,
L. Leprince
Directrice générale

Le Président de séance,
M. Prévot
Bourgmestre

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,
Par délégation,
M. Jehaes

Chef de Département

Fait le 03/06/2022

M. Prévot

Bourgmestre

Approuvé par la Tutelle en date du 27 juillet 2022.

Publié le 5 septembre 2022

Point n° 55 du Conseil du 31 mai 2022, page n° 2

Adoption par le Conseil	Publication	RÈGLEMENT
28/02/2011	03/03/2011	

DERNIÈRES MODIFICATIONS

Adoption par le Conseil	Publication	Echéance
06/09/2022	15/09/2022	--

Titre 1 : Des Infractions communales passibles de sanctions administratives

Chapitre 1 : De la sûreté et de la commodité du passage sur la voie publique

Le Règlement général de police fait référence à la Loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales et à ses arrêtés d'exécution.

Section 1 : Dispositions générales

Art. 1er

Pour l'application du présent chapitre et, plus généralement pour l'application du présent règlement, la voie publique est la partie du territoire communal affectée en ordre principal à la circulation des personnes ou des véhicules et accessible à tous dans les limites prévues par les lois, les arrêtés et les règlements.

Elle s'étend en outre, dans les mêmes limites légales et réglementaires, aux installations destinées au transport et à la distribution de matières, d'énergie et de signaux.

Elle comporte entre autres :

- la voirie : les voies de circulation, y compris leurs accessoires (accotements, trottoirs, talus, places...) ;
- les emplacements publics établis en tant que dépendances des voies de circulation et affectés notamment au stationnement de véhicules, aux jardins, aux promenades et aux marchés ;
- les parcs et jardins, les plaines et aires de jeu, les bois et sentiers publics, les cours d'eau, les terrains publics non bâtis ainsi que tout lieu repris ci-avant, mais établi sur une assiette privée et dont la destination est publique ;
- les cimetières.

Section 2 : Des manifestations et des rassemblements sur la voie publique

Art. 2

Est interdite, sauf autorisation écrite du Bourgmestre, toute manifestation sur la voie publique.

Art. 3

Tout participant à un rassemblement sur la voie publique est tenu d'obtempérer aux injonctions de la police destinées à préserver ou à rétablir la sûreté ou la commodité du passage.

Art. 4

Tout bénéficiaire de l'autorisation prévue à l'article 2 est tenu d'observer les conditions d´occupation énoncées dans l'arrêté d'autorisation. A défaut, le bénéficiaire se voit signifier par la police l'obligation de mettre fin à la manifestation. Le refus d'obtempérer permet à la police, après les injonctions d'usage, de rétablir la légalité en mettant fin elle-même à la manifestation par tous les moyens légaux dont elle dispose.

Section 3 : De la consommation d´alcool sur la voie publique

Art. 5

§1er

En dehors des terrasses autorisées, il est interdit, sur tout le territoire de la commune, de consommer des boissons alcoolisées sur la voie publique excepté sur les lieux des marchés publics, des braderies, des foires et de toute autre manifestation commerciale ou festive dûment autorisée par l´autorité communale. L´autorité communale peut assortir cette autorisation de toute condition qu´elle juge bon de poser, en fonction des circonstances.

§2

Il est interdit de vendre ou de distribuer des boissons alcoolisées sur la voie publique sauf aux endroits autorisés par l´autorité communale. L´autorité communale peut assortir cette autorisation de toute condition qu´elle juge bon de poser, en fonction des circonstances.

§3

Le Bourgmestre peut prendre toute mesure de police administrative susceptible de faire respecter les interdictions formulées aux articles 5.1 et 5.2.

Section 4 : De l'utilisation privative de la voie publique

Dispositions générales

Art. 6

Est interdite, sauf autorisation écrite de l'autorité communale compétente, toute utilisation privative de la voie publique, au niveau du sol, ou au-dessus ou en dessous de celui-ci, de nature à porter atteinte à la sûreté, à la salubrité ou à la commodité du passage.

Art. 7

Tout bénéficiaire de l'autorisation prévue à l'article 6 est tenu d'observer les conditions énoncées dans l´autorisation ou dans un arrêté.

Art. 7 bis

Dans le cas où le chantier entrave la circulation, le bénéficiaire de l'autorisation est tenu de rassembler les sacs-poubelle des riverains en un lieu déterminé avec les services de l'organisme de collecte des déchets afin de permettre la collecte de ceux-ci.

Dispositions complémentaires applicables à l'occupation de la voie publique par des plantes grimpantes.

Art. 8

Abrogé par le Conseil du 17 octobre 2013 (Occupation du domaine public)

Art. 9

Toute installation de plantes grimpantes le long d'un mur de façade bordant le domaine public et nécessitant l'ouverture de celui-ci est soumise à autorisation préalable du Collège communal.

La délivrance de cette autorisation est soumise au respect de conditions visant le maintien de la mobilité et de la sécurité des différents usagers de la voirie ainsi qu'à la conservation des équipements situés sous, sur et au-dessus de celle-ci. Ces conditions touchent entre autres :

- aux prescriptions techniques à respecter dans le cadre de l'ouverture à réaliser et du support à installer;
- aux types de plantes à installer, à leur développement et à leur entretien ;
- aux gabarits de passage devant être maintenus afin de garantir la circulation des usagers.

Toute demande d'autorisation est introduite par le propriétaire du bâtiment concerné, soumise à une analyse au cas par cas et donnée à titre précaire.

En cas de retrait de l'autorisation, les lieux sont remis dans leur pristin état dans les trente jours calendriers suivant la décision de retrait. A défaut, les travaux de remise en état sont exécutés par l'Administration communale aux frais du bénéficiaire de l'autorisation.

Art. 10

supprimé

Disposition complémentaire applicable à l'exécution de travaux sur la voie publique.

Art. 11

Quiconque a procédé à l'exécution de travaux sur la voie publique est tenu de remettre celle-ci dans l'état où elle se trouvait avant l'exécution des travaux.

Section 5 : De la publicité sur la voie publique

Art. 12

On ne peut, sans autorisation, circuler et stationner sur la voie publique dans un but de publicité avec voitures, brouettes, tables ou tout autre objet de nature à gêner la circulation ou à mettre en péril la sécurité ou la commodité du passage.

Section 6 : De l'exécution de travaux en dehors de la voie publique

Art. 13

Sont visés par les dispositions de la présente section, les travaux exécutés en dehors de la voie publique et qui sont de nature à la souiller ou à nuire à la sûreté ou à la commodité du passage.

Art. 14

Il est interdit d'exécuter les travaux sans avoir établi une palissade d'une hauteur de deux mètres au moins, sommée d'un panneau incliné vers l'extérieur suivant un angle de quarante-cinq degrés.

Les portes pratiquées dans la palissade ne peuvent s'ouvrir vers l'extérieur, elles sont garnies de serrures ou cadenas et quotidiennement fermées à la cessation des travaux. Le Bourgmestre peut accorder des dérogations à l'interdiction formulée à l'alinéa 1er et prescrire d'autres mesures de sécurité.

Art. 15

L'autorisation de placer la palissade sur la voie publique est accordée par le Bourgmestre. L'écrit d'autorisation doit se trouver sur les lieux où sont exécutés les travaux et est exhibé à toute réquisition de la police.

Le Bourgmestre détermine les conditions d'utilisation de la voie publique et peut prescrire des mesures de sécurité complémentaires.

L'autorisation est demandée trente jours au moins avant l'ouverture du chantier.

Elle est accordée pour la durée des travaux. Elle peut être retirée en cas d'interruption prolongée et non justifiée des travaux.

Art. 16

Sauf dérogation accordée par le Bourgmestre, les matériaux ne peuvent être déposés sur la voie publique en dehors de l'enclos.

Art. 17

Indépendamment des dispositions légales relatives à l'aménagement du territoire et à l'urbanisme, le maître de l'ouvrage est tenu de prévenir le Bourgmestre 24 heures au moins avant le début des travaux. De même, il est tenu de le prévenir d'une impossibilité éventuelle de pouvoir débuter les travaux au jour fixé.

Art. 18

Les travaux sont commencés immédiatement après l'exécution des mesures de sécurité prescrites.

Ils sont poursuivis sans interruption de manière à être achevés dans le plus bref délai. Sur le chantier, est signalée, bien en vue, de jour comme de nuit, l'identité du responsable avec l'adresse et le numéro d'appel téléphonique où il peut être joint. Les échafaudages, échelles, conteneurs enclos ou autres obstacles établis sur la voie publique, doivent être signalés tant de jour que de nuit conformément aux dispositions légales régissant la circulation routière.

Dès la fin de l'occupation de tout ou partie de la voie publique, le permissionnaire est tenu d'en aviser le Bourgmestre et de veiller à la remise des lieux en leur état primitif selon les indications fournies.

Art. 19

Les parois des fouilles ou des excavations doivent être étançonnées de manière à empêcher tout mouvement de la voirie et à prévenir tout accident.

Les remblais ne peuvent contenir aucune matière putrescible ou insalubre.

Art. 20

Sans préjudice de leur ajustage, les matériaux ne peuvent être taillés au chantier.

Art. 21

Les travaux qui sont de nature à répandre de la poussière ou des déchets sur les propriétés voisines ou sur la voie publique ne peuvent être entrepris qu'après l'établissement d'écrans imperméables.

Art. 22

Les filets d'eau (rigoles) et les avaloirs attenants sont tenus en permanence en parfait état de propreté.

L'entrepreneur est tenu d'arroser les ouvrages à démolir et les décombres, de manière à limiter au maximum la production des poussières.

Lorsque la voirie est souillée du fait des travaux, l'entrepreneur est tenu de la remettre sans délai en parfait état de propreté.

Art. 23

En cas de construction, de transformation, de démolition totale ou partielle d'un bâtiment, la protection des immeubles voisins doit être assurée par des procédés appropriés.

Les étais doivent reposer sur de larges semelles.

Art. 24

Sans préjudice du respect des dispositions contenues à l'article 6 du présent règlement, les échafaudages et les échelles prenant appui sur la voie publique ou suspendus au-dessus d'elle doivent être établis de manière à prévenir tout dommage aux personnes et aux biens et à ne pas gêner la circulation.

Art. 25

Sans préjudice d'autres dispositions légales ou réglementaires, il est interdit d'installer sur la voie publique des appareils de manutention ou d'élévation ou d'autres engins de chantier sans autorisation du Bourgmestre.

Section 7 : Dispositions communes aux sections 3 et 5

Art. 26

Les câbles, canalisations, bouches à clef, égouts et couvercles d'égouts doivent demeurer immédiatement accessibles. Les pictogrammes qui ne sont plus visibles doivent être déplacés à l'endroit prescrit par l'autorité communale compétente et, à la fin des travaux, replacés à leur emplacement initial.

Section 8 : De l'entretien de la végétation bordant la voie publique

Art. 27

§1er

Tout propriétaire d'un immeuble bâti ou non est tenu de veiller à ce que les plantations soient émondées de façon telle qu'aucune branche :

- ne fasse saillie sur la voie carrossable à moins de quatre mètres et demi au-dessus du sol ;
- ne fasse saillie sur l'accotement ou sur le trottoir, à moins de deux mètres et demi au-dessus du sol;
- ne masque la signalisation routière.

Il est en outre tenu d'obtempérer aux mesures complémentaires prescrites par l'autorité communale.

Dans les virages masqués et jonctions de rues, routes, chemins et chaussées, la hauteur maximum des haies doit être ramenée à un mètre sur une étendue suffisante pour qu´elles ne puissent être ni une cause d´accident, ni une gêne pour la circulation.

§2

Tout propriétaire d'un immeuble bâti ou non est tenu d'empêcher par voie de fauche la floraison ainsi que le développement et la dissémination des semences de chardons nuisibles.

§3

Tout propriétaire d'un immeuble bâti ou non est tenu d'abattre tout arbre ou arbuste mort ou dépérissant susceptible de verser sur le domaine public et de menacer la sécurité des biens et des personnes. Il devra s'informer au préalable, auprès de l'administration communale, de la nécessité d'obtenir un permis d'urbanisme.

§4

Il est interdit à tout propriétaire d'un immeuble bâti ou non d'implanter des plantes invasives. Les espèces déjà en place doivent être éliminées par tous les moyens appropriés afin d'en limiter la dispersion.

Section 9 : Des objets susceptibles de choir sur la voie publique ou faisant saillie sur la voie publique

Art. 28

Sont interdits le dépôt ou le placement, à une fenêtre ou à une autre partie d'une construction, de tout objet susceptible de choir sur la voie publique.

Art. 29

Tout ouvrage ou construction, faisant saillie ou non sur la voie publique et de nature à porter atteinte à la sûreté ou à la commodité du passage, doit être maintenu en bon état d'entretien et signalé s'il échet, de jour et de nuit, de manière visible et non équivoque.

Section 10 : Dispositions relatives aux animaux

Art. 30

Interdictions et obligations pour les détenteurs d'animaux

§1

Il est interdit au détenteur d'un animal de le laisser circuler sur la voie publique sans prendre les précautions nécessaires pour l'empêcher de porter atteinte à la sûreté, à la salubrité publique ou à la commodité du passage. Le maître, propriétaire, gardien ou surveillant d'un animal doit en conserver la maîtrise à tout moment.

§2

Il est interdit de laisser des animaux à l'intérieur d'un véhicule en stationnement sur la voie publique s'il peut en résulter un danger ou une incommodité pour les personnes ou pour les animaux eux-mêmes. La même interdiction est applicable pour les véhicules en stationnement sur terrains privés accessibles au public.

§3

Il est interdit de faire circuler sur la voie publique, des animaux sauvages et d'agrément au sens de la législation sur la protection des animaux, sans autorisation écrite du Bourgmestre et sans avoir pris au préalable toutes les mesures utiles pour rester maître desdits animaux et éviter les accidents ou toute nuisance.

§4

Il est interdit de relâcher des animaux domestiques sur la voie publique, dans les parcs, les pièces d'eau et les fontaines.

§5

Il est interdit aux maîtres, propriétaires, gardiens ou surveillants d'animaux de les laisser divaguer sur la voie publique. En raison de leur comportement indépendant, les chats ne sont pas soumis à cette interdiction.

Les animaux errants, abandonnés ou perdus seront placés, conformément à l'article D.12 du Code wallon du Bien-être des animaux, dans un refuge désigné par l'administration communale ou dans un parc zoologique lorsque l'espèce visée le requiert. L'animal est tenu à la disposition de son responsable pendant 10 jours à dater du jour où il a été recueilli. Ce délai peut être prorogé de 10 jours à la demande du responsable de l'animal lorsque celui-ci établit ne pas être en mesure de pouvoir récupérer l'animal dans le délai visé. Passé ce délai, et à défaut de prorogation, le refuge ou le parc zoologique en devient propriétaire. La personne qui a abandonné ou perdu son animal est redevable au refuge des frais générés par la prise en charge de celui-ci, qu'il lui soit restitué ou non, et le cas échéant, des frais d'identification et d'enregistrement.

§6

Les maîtres, propriétaires, gardiens ou détenteurs d'animaux tels que chiens, cochons, vaches, ânes, chevaux, chèvres, moutons, animaux de basse-cour (poules, oies, canards, paons, ...) ou tout autre animal domestique, sont tenus de prendre toutes les dispositions nécessaires pour les empêcher de pénétrer sur le domaine d'autrui. En raison de leur comportement indépendant, les chats ne sont pas soumis à cette obligation.

Art. 31

Dispositions particulières applicables à toutes catégories de chiens

§1

Tout chien doit être identifié par puce électronique.

§2

Tout chien circulant sur la voie publique ou tout autre lieu accessible au public doit être tenu en laisse et la longueur de celle-ci ne peut excéder deux mètres. Le maître, propriétaire, gardien ou surveillant de l'animal doit pouvoir en toutes circonstances maîtriser, retenir et contrôler son chien. Le collier à clous est interdit.

§3

Il est interdit d'utiliser un chien pour intimider, incommoder, provoquer toute personne ou porter atteinte à la sécurité, à la salubrité et à la tranquillité publique, à la commodité du passage et aux relations de bon voisinage.

§4

Il est interdit de provoquer des combats de chiens, même par jeu, d'entraîner ou de dresser dans tout lieu public un chien à des comportements agressifs.

§5

Toute violation des § 3 et 4 peut entraîner la saisie conservatoire du chien aux frais du propriétaire et son examen par un vétérinaire spécialisé dans l'évaluation de la dangerosité canine, indépendamment des sanctions administratives prévues à l'article 201 du présent règlement. Le chien est dirigé vers un refuge ou tout autre endroit propre à l'accueillir. La récupération du chien par le propriétaire n'est autorisée que moyennant :

- l'avis favorable d'un vétérinaire spécialisé dans l'évaluation de la dangerosité canine mandaté par l'autorité communale ;
- le paiement au refuge hébergeant des frais liés à la saisie, à l'hébergement et, le cas échéant, à l'identification et à l'enregistrement du chien.

En cas d'avis négatif du vétérinaire spécialisé, le Bourgmestre peut décider que le chien soit, selon les circonstances, soit euthanasié en raison de sa dangerosité, soit confié définitivement à l'organisme hébergeant.

En cas d'avis favorable conditionné du vétérinaire spécialisé, le Bourgmestre peut décider du maintien du chien chez son propriétaire, moyennant le respect strict des mesures jugées utiles et mentionnées dans un Arrêté individuel fixant les obligations du propriétaire du chien.

§6

Outre ce qui précède, tout chien ayant causé des blessures à des personnes et/ou à un autre animal en tout lieu accessible au public, pourra, en raison de la gravité des faits et sur décision du Bourgmestre, être saisi et soumis à la procédure visée au §5.

Art. 32

Dispositions particulières applicables aux chiens potentiellement dangereux

§1

Est considéré comme potentiellement dangereux, tout chien, peu importe sa race, pouvant constituer un danger pour l'intégrité des personnes, des animaux domestiques ainsi que pour la sécurité des biens en raison de ses attitudes comportementales et/ou caractérielles agressives, de sa sélection et/ou de son dressage au mordant, ou des antécédents agressifs

dont il aurait fait preuve et qui se trouve ou circule dans tout lieu public ou privé accessible au public.

§2

Sans préjudice de l'§1, est considéré automatiquement comme potentiellement dangereux tout chien relevant de l'une des races suivantes :

- American Staffordshire Terrier,
- English Terrier (Staffordshire Bull-Terrier),
- Pitbull Terrier,
- Fila Braziliero (Mâtin Brésilien),
- Tosa Inu,
- Akita Inu,
- Dogo Argentino (Dogue Argentin),
- Bull Terrier,
- Mastiff (toutes origines),
- Ridgeback Rhodésien,
- Dogue de Bordeaux,
- Band Dog,
- Rottweiler.

§3

Tout chien considéré comme potentiellement dangereux circulant sur la voie publique ou tout autre lieu accessible au public doit porter une muselière. La muselière blindée est interdite, excepté pour les chiens des services de sécurité agréés dans le cadre des missions assignées à leur maître. On entend par muselière blindée, tout type de muselière renforcée dans sa structure et visant à porter atteinte à autrui dans le cadre d'une action offensive ou défensive.

§4

Dans tout lieu public ou privé accessible au public, il est interdit de laisser un chien potentiellement dangereux sous la seule surveillance d'un gardien âgé de moins de 18 ans.

Art. 32 bis

Dispositions particulières applicables aux animaux sauvages et errants

§1

Le nourrissage des chats errants est autorisé uniquement pour les personnes ayant reçu l'autorisation individuelle de l'autorité communale, et aux conditions fixées par celle-ci. En cas de non-respect des conditions fixées par l'autorité communale, l'autorisation de nourrissage peut être retirée à tout moment.

§2

Il est interdit de capturer les chats errants sauf si cette capture est effectuée par des personnes ou organismes habilités ou désignés par l'Administration communale.

§3

Afin de protéger la faune sauvage nocturne, le fonctionnement de tondeuses à gazon robotisées est interdit de deux heures avant le coucher du soleil à deux heures après le

lever du soleil.

Art. 32 ter

Des dépouilles d'animaux

§1

Sans préjudice des dispositions en vigueur, les cadavres et restes d'animaux qui ne sont pas destinés à la consommation seront, dans les délais réglementaires : - soit confiés à un collecteur ou un transporteur agréé pour ce type de déchet ; - soit confiés à une installation de regroupement, de prétraitement, de valorisation ou d'élimination agréée pour les déchets d'animaux ; - soit confiés à un vétérinaire.

§2

Il est interdit de dépecer un animal mort sur la voie publique.

Art. 32 quater

Toute infraction aux articles 30 à 32 ter est passible d'une amende administrative.

Section 11 : De l'usage d'une arme de tir sur la voie publique ou à proximité de celle-ci

Art. 33

Est interdit, sauf autorisation du Bourgmestre, l'usage d'une arme de tir sur la voie publique.

Art. 34

Est interdit l'usage d'une arme de tir à proximité de la voie publique lorsque le risque existe qu'un projectile atteigne un usager de celle-ci.

Section 12 : Des précautions et des obligations résultant de la formation de verglas ou de chute de neige

Art. 35

Par temps de gel, il est interdit de déverser ou de laisser s'écouler de l'eau sur la voie publique.

Art. 36

En cas de chute de neige ou de formation de verglas, tout riverain d'une voie publique est tenu de veiller à ce que, devant la propriété qu'il occupe, un espace suffisant pour le passage des piétons soit déblayé ou rendu non glissant. Dans le cas d'une habitation plurifamiliale, tous les occupants de l'habitation, sans distinction entre eux, sont assujettis à cette obligation.

Section 13 : Du placement, sur les murs extérieurs de bâtiments, de plaques portant le nom des rues, de plaques portant le numéro de police des bâtiments ou des parties de bâtiments, ainsi que tous signaux, appareils et supports de conducteurs intéressant la sûreté publique

La présente section suit les différentes notes, règles et directives émises par le pouvoir fédéral et le pouvoir régional en matière de numérotation de police des bâtiments. Il respecte aussi les contraintes imposées par le format des données du registre national.

L'objectif est de permettre une localisation la plus facile possible des personnes, des familles, activités et sociétés par la population, les services postaux, les services de livraison, les services administratifs et les services de secours.

Art. 37

Tout propriétaire d'un bâtiment ou titulaire d'un autre droit réel est tenu de permettre le placement, par l'autorité communale compétente, sur les murs extérieurs de celui-ci, d'une plaque portant le nom de la rue, ainsi que de tous signaux, appareils et supports de conducteurs intéressant la sûreté publique ou un service public même si le bâtiment est construit hors alignement.

Art. 38

Numérotation des immeubles et des boîtes aux lettres :

La numérotation des immeubles et des boîtes aux lettres des logements ou locaux professionnels (appartements, studio, chambre, kot, bureau, ...) faisant partie d'un immeuble ressort de la seule compétence de la commune.

§1

Le Bourgmestre désigne sur proposition du service communal de la Géographie Urbaine de Namur, le numéro de police qui doit être apposé aux immeubles habités ou non habités, ayant une issue directe et particulière sur la voie d'accès public ou dans un sas.

Au cas où l'immeuble dispose de plusieurs issues, seules les entrées principales doivent être numérotées. Tout propriétaire ou titulaire d'un droit réel sur un ancien bâtiment ou logement non encore numéroté ou d'un nouveau bâtiment ou logement habité ou susceptible d'être habité, à usage administratif, commercial, artisanal, agricole ou industriel est tenu de demander un numéro de police et, le cas échéant, un numéro de boite aux lettres au bourgmestre directement ou via le service de Géographie Urbaine de Namur.

§2

Les bâtiments accessoires, annexes contigus ou non au bâtiment tels que garages, hangars, remises, granges, ateliers, chalets, abris, cabanes, caravanes, ... sont considérés comme de simples dépendances du bâtiment principal et ne peuvent pas être numérotés.

§3

Les immeubles d'une même rue reçoivent une numérotation suivie, le premier numéro étant attribué à l'immeuble du côté de la rue le plus proche de l'Hôtel de Ville. Les immeubles du côté droit de la rue reçoivent un numéro pair, les bâtiments du côté gauche de la rue reçoivent un numéro impair. Le côté droit étant déterminé par la droite du passant s'éloignant de l'Hôtel de Ville. Les immeubles des voies, quais, places, boulevards qui ne sont bordés que d'une seule rangée de bâtiments sans vis-à-vis, sont numérotés d'une suite ininterrompue de numéros impairs et pairs.

§4

Dans les artères et voies de communication où il existe des terrains non bâtis, des numéros de police sont réservés pour les constructions futures.

§5

En cas de construction et en l'absence de numéro attribué à la parcelle et de numéro disponible, il peut être attribué à cette construction, le numéro de la construction adjacente (utilisé comme préfixe) suivi d'un suffixe (aussi appelé « indice ») d'une seule lettre en majuscule et ce afin d'éviter la renumérotation de la rue entière.

Ce recours à des numéros répétés suivi de majuscules « A », « B », « C », etc... doit être évité autant que possible par une surveillance de la numérotation et par des renumérotations périodiques.

§6

Les péniches aménagées en habitation reçoivent un numéro de police composé d'un nombre fonction de l'emplacement qu'elles occupent et d'un préfixe « P ».

Ex. : Péniche 12 sur le rivage de Meuse ?? N° P12, Rivage de Meuse, Jambes

Le déplacement d'une péniche d'un emplacement à un autre est assimilé à un déménagement. Les occupants doivent dès lors effectuer les démarches de changement de domicile auprès du service population pour acter leur déménagement et le changement de numéro de police qu'il implique. Ce préfixe « P » est réservé à l'usage exclusif de la numérotation des péniches et ne peut donc pas être utilisé comme suffixe d'un numéro de Police de bâtiment.

§7

Tout propriétaire, ou titulaire d'un droit réel sur un immeuble est tenu d'apposer de façon visible de la voie publique, une plaque reprenant son numéro de police dans la huitaine de la notification de ce numéro. Si le bâtiment est en retrait de l'alignement, l'autorité communale compétente peut imposer la mention du numéro de police à front de voirie.

§8

En ce qui concerne les immeubles à unités multiples de logements individuels (notamment appartements, studios, chambres, kots, ...) à usage résidentiel ou non (notamment bureaux,..), le service Géographie Urbaine en collaboration avec le service de l'urbanisme, attribuera à chaque unité de logement un numéro de boite aux lettres qui l'identifiera distinctement.

Un logement individuel s'entend comme un logement dont les pièces d'habitation et les locaux sanitaires sont réservés à l'usage individuel d'un seul ménage.

Un logement collectif s'entend comme un logement dont au moins une pièce d'habitation ou un local sanitaire est utilisé par plusieurs ménages. Par ailleurs, ces ménages disposent dans le logement collectif, de une ou plusieurs pièces d'habitation à usage individuel qui ne peuvent recevoir un numéro de boite aux lettres que dans le cas où le bâtiment qui la/les contient est lui-même reconnu comme un logement collectif par le service de l'urbanisme.

La numérotation des boites aux lettres est une suite suivie logique de nombres et de lettres, en fonction de la disposition des unités individuelles. Elle est déterminée sur base de plans ou croquis aussi précis que possibles fournis par le locataire, le propriétaire, le bailleur ou le syndic de l'immeuble concerné. Le numéro de boite aux lettres sera composé du numéro de l'étage en 2 positions, suivi du numéro de l'unité de logement à cet étage, en une seule position (chiffre de 1 à 9, exceptionnellement si tous les chiffres de 1 à 9 sont déjà utilisés pour 1 étage : lettre de l'alphabet en minuscule).

Ex. : Bâtiment 52A étage 2 logement 9 N°52A Bte 029

Les logements situés en sous-sol sont considérés comme faisant partie du rez-dechaussée et sont numérotés avant les logements du rez-de-chaussée.

Ex. : si 4 logements au rez-de-chaussée et 2 logements au sous-sol dans le bâtiment 118, ces logements seront numérotés respectivement ?? N°118 Bte 001 et N°118 Bte 002 pour les logements en sous-sol et N°118 Bte 003 à N°118 Bte 006 pour les logements du rezde-chaussée.

Les logements en entresol ou demi-étage sont considérés comme faisant partie de l'étage supérieur et sont numérotés avant les logements de l'étage auquel l'entresol est assimilé.

Par exception, dans un bâtiment à usage collectif (Notamment les immeubles contenant de nombreux kots à un même étage), si le nombre d'unités de logement par étage est important et en particulier s'il dépasse 35 (9 chiffres + 26 lettres), une numérotation spécifique et exceptionnelle peut être mise en place. Cette numérotation exceptionnelle doit préalablement être approuvée par la commune. Dans le registre national, afin de distinguer cette numérotation spécifique, les numéros de boite aux lettres des unités de logement est alors composé d'un préfixe « Z » suivi d'un nombre à 3 chiffres maximum.

Cette lettre « Z » est réservée à l'usage exclusif de la numérotation des unités de logement des bâtiments à usage collectif et ne peut donc pas être utilisé comme suffixe des numéros de Police de bâtiment.

e.g. : Bâtiment 18 kot 308 - N° 18 Z308

§9

Chaque logement partie d'un bâtiment et chaque ménage, doit disposer de sa propre boite aux lettres. Au même titre que l'apposition du numéro de police sur le bâtiment est obligatoire, le numéro du logement doit être obligatoirement apposé sur la boite aux lettres et sur le logement. Ce numéro apposé doit suivre le format de numérotation en 3 positions telle que décrit dans le paragraphe §8.

La boite aux lettres doit rester accessible à tout moment de la journée, que cette boite aux lettres soit fixée sur la façade à rue ou à l'intérieur du bâtiment.

§10

Si des logements sont créés dans un bâtiment existant, par subdivision ou construction, afin de garder la logique de numérotation, la numérotation des boites aux lettres déjà existantes doit être revue avec correction de l'adresse de domicile des occupants au Registre National.

§11

Lorsque l'autorité juge utile de modifier la numérotation de police du bâtiment ou de boite aux lettres, le propriétaire ou titulaire d'un autre droit réel sur le bâtiment est tenu d'adapter la plaque du n° de police apposé sur son bâtiment ou boite aux lettres dans la huitaine de sa notification.

§12

L'attribution d'un numéro de police à un bâtiment ou d'un numéro de boite aux lettres à une partie de bâtiment ne signifie en aucun cas la légalisation de la situation en matière de lois sociales, de sécurité, de salubrité, d´urbanisme ou d´aménagement du territoire. Les procédures judiciaires et administratives pour non-conformité aux matières

susmentionnées peuvent toujours être entamées ou poursuivies même après l´attribution d'un numéro de police ou d'un numéro de boite aux lettres.

Art. 39

Il est défendu d'endommager, de salir, d'enlever, de modifier ou d'effacer les plaques, signaux, appareils et supports visés à l'article 37 et à l'article 38.

S'ils ont été enlevés, endommagés ou effacés par suite de reconstruction ou de réparation, ils seront replacés, aux frais des propriétaires, dans leur état primitif.

Section 14 : De l'enlèvement et de l'entreposage des véhicules gênant la circulation

Art. 40

Lorsqu'en application de dispositions légales ou réglementaires, l'autorité communale compétente procède à l'enlèvement de véhicules sur la voie publique, elle peut procéder à l'entreposage de ces véhicules en un endroit qu'elle désigne.

Section 14 bis : De la mendicité

Art. 40 bis

§1

Au sens du présent règlement, il y a lieu d'entendre par :

Mendicité, le fait de demander aide et assistance au public sous forme d'aumônes ou le fait de dissimuler la demande d'aumône sous le prétexte d'offrir un service tel que la vente d'objets, de journaux ou de périodiques.

§2

Est interdit, sur l'ensemble du domaine public, et de façon permanente le fait de:

mendier avec une agressivité physique ou verbale,

mendier accompagné d'un chien réputé dangereux ou considéré comme dangereux au sens de l'article 30 du présent règlement,

mendier en entravant la progression des passants,

mendier à l'entrée des édifices publics ou privés en en entravant l'accès,

mendier sur les voies de circulation et les carrefours routiers,

mendier en réseau organisé au sens des articles 433 ter à 433 septies du Code pénal,

§3

La mendicité est également interdite à l'occasion des manifestations spécifiques suivantes : les Fêtes de Wallonie, le marché de Noël, les marchés hebdomadaires ainsi que lors des fêtes et kermesses locales, pendant la durée et aux endroits du domaine public où elles se déroulent.

§4

La mendicité est interdite sur les terrasses des établissements Horeca.

§5

La mendicité est interdite sur une distance de 20 mètres de part et d'autre des accès aux établissements d'enseignement.

§6

La mendicité est interdite sur une distance de 10 mètres de part et d'autre des distributeurs automatiques situés sur la voie publique.

§7

La mendicité est interdite sur une distance de 10 mètres de part et d'autre des accès aux établissements bancaires.

§8

Sans préjudice de sanctions plus fortes éventuellement prévues par des lois particulières, les contraventions aux dispositions des §2 à 7 sont punies de peines de police.

§9

Sans préjudice des peines prévues au §8 et des mesures de police administrative le cas échéant nécessaires, les contrevenants aux dispositions du présent règlement sont orientés vers le service de Cohésion sociale et ses partenaires au sein du relais social urbain namurois qui fournissent à ceux-ci, sur base volontaire, une information quant à l'aide sociale en vigueur, ainsi qu'une assistance, notamment quant aux démarches administratives que nécessite leur situation.

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication.

Chapitre 2 : De la propreté de la voie publique

Section 1 : Dispositions générales

Art. 41

Par voie publique, se rapporter à l'article 1.

Art. 42

Il est interdit à la clientèle des grandes surfaces de distribution, d'abandonner les caddies sur la voie publique. Les exploitants sont tenus de prendre toutes mesures propres à garantir le respect de la présente disposition ; ils sont tenus en outre d'assurer l'identification des caddies.

Art. 43

Il est interdit de battre ou de brosser des tapis, matelas, literies ou autres objets analogues, de laver ou de faire sécher des linges sur la voie publique ou aux fenêtres et balcons ouvrant sur celle-ci.

Il est interdit d'entreposer des sacs-poubelle ou tous résidus sur les balcons, courettes et jardins visibles depuis la voie publique.

Art. 44

§1

Il est interdit de souiller de quelque manière que ce soit, de son fait ou du fait des personnes mineures de moins de 14 ans, tout endroit de la voie publique.

Quiconque a, de quelque façon que ce soit, souillé ou laissé souiller la voie publique, est tenu de veiller à ce que celle-ci soit, sans délai, remise en état de propreté.

Il est notamment interdit :

- d'uriner, de déféquer ou de cracher sur la voie publique ainsi que sur toute façade ou édifice public ou privé ;
- de jeter sur la voie publique gommes à mâcher (chewing-gum), canettes et mégots.

§2

Toute personne accompagnée d'un animal domestique et circulant sur la voie publique est tenue de ramasser les déjections de son animal domestique et de déposer les déjections soit :

- dans une borne de propreté (poubelle publique),

ou

- dans son récipient d'ordures ménagères.

Tout personne accompagnée d'un animal domestique doit, à tout moment de la promenade, disposer de sacs permettant de ramasser les excréments de son animal.

Ces dispositions ne portent pas préjudice à l'obligation de nettoyage mise à charge des occupants d'immeubles tels que définis à l'article 78.2.

§2 bis

Sans préjudice de l'alinéa 2 du §2, la Ville de Namur met à disposition des sacs à déjections canines (Toutounet), afin de pallier une situation exceptionnelle (oubli). L'utilisation de ces sacs à déjections canines par le citoyen doit :

- être strictement occasionnelle afin de pallier cet oubli ;
- être proportionnelle : un sac par animal promené.

Toute utilisation abusive est passible d'une amende administrative. Par utilisation abusive, on entend :

- toute utilisation systématique des sacs à déjections canines ;
- toute utilisation disproportionnée des sacs à déjections canines (plus de sacs que d'animaux présents) ;
- toute utilisation autre que celle pour laquelle les sacs à déjections canines sont prévus.

§3

Toute personne accompagnée d'un animal est tenue de l'empêcher :

- de souiller les murs, façades, étalages, terrasses, véhicules, accotements et trottoirs ;
- d'endommager les plantations ou tout mobilier urbain se trouvant sur l'espace public.

§4

Il est interdit de distribuer de la nourriture sur la voie publique lorsque cette pratique favorise la multiplication d'insectes, de rongeurs et d'animaux errants tels que chats, chiens, pigeons ou autres oiseaux. La même interdiction est applicable aux voies privées, cours ou autres parties d'un immeuble, lorsque cette pratique engendre un problème de salubrité ou un risque pour les biens immobiliers.

§5

Toute personne ayant connaissance de la présence de rats sur le territoire de la Ville est tenue d'en aviser le service en charge de la propreté publique. Tout au long de l'année, les riverains ayant connaissance de la présence de rats sur leur propriété sont tenus de procéder à une dératisation.

§6

Sans préjudice de la législation existante, notamment concernant la conservation de la nature, les propriétaires, gérants ou locataires d'immeubles doivent procéder de manière permanente à l'obstruction des endroits propices à la nidification des pigeons, c'est-à-dire notamment obstruer les orifices, faire nettoyer et désinfecter les immeubles souillés, prévenir et mettre fin à la prolifération d'animaux et d'organismes nuisibles (tels rats, cafards, etc.), si nécessaire en faisant appel à des services spécialisés.

Section 2 : Affichage

Art. 45

Il est interdit d'apposer des affiches ainsi que tout dispositif d'affichage (calicots, oriflamme, kakémono, Banderole...), avis ou autocollants sur les bâtiments communaux ainsi que sur les arbres et le mobilier urbain situé sur les voies publiques communales ou régionales, sauf accord préalable écrit du Collège communal et en outre, s'il ne s'agit pas de biens communaux, du gestionnaire des biens.

Art. 46.1

Matériel publicitaire à caractère événementiel sur la voie publique

Les dispositifs visés se définissent notamment de la façon suivante :

- Affiche : feuille imprimée souvent illustrée portant un avis publicitaire quel que soit sa dimension.
- Calicot : toile fixée en hauteur sur des filins ou à l'aide de cordages en travers de voiries ou sur les façades de bâtiments.
- Oriflamme : toile verticale longue et effilée fixée en hauteur sur des filins ou à l'aide de cordages en travers de voiries ou sur les façades de bâtiments.
- Kakémono : toile verticale fixée latéralement.
- Banderole : toile fixée horizontalement le long d'un parcours notamment sur des barrières.
- Beach flag, Wind flag : drapeaux sur mâts s'orientant avec le vent.
- Cube événementiel : structure métallique lestée, porteuse de bâches sur quatre faces.
- Dispositif déroulant : structure déroulante permettant la diffusion de messages successifs.
- Dispositif lumineux : structure diffusant des messages dynamiques sur écran numérique, écran led.

- Dispositif fixe : structure fixe ou sur remorque immobilisée sur la voie publique, en dehors de la circulation.

Le placement de matériel publicitaire à caractère événementiel est réservé aux événements organisés sur le territoire de la Ville de Namur.

Sauf dérogation écrite du Collège communal, l'autorisation de placement de matériel publicitaire à caractère événementiel délivrée par la Ville est subordonnée aux conditions suivantes :

- La demande d'autorisation doit être adressée par écrit, préalablement à l'événement, auprès du Collège communal, Hôtel de Ville – 5000 Namur.
- Le matériel publicitaire est apposé hors centre-ville. Par « centre-ville », il faut comprendre les rues de Namur situées dans le périmètre de la zone protégée en matière d'urbanisme au sens de l'arrêté du ministère de la Région wallonne du 28 mars 1995 (c'est à dire la Corbeille y compris la rue Notre-Dame et l'avenue Baron Louis Huart) ainsi que les zones commerciales de l'avenue du Bourgmestre Jean Materne, de la rue Patenier, de la rue de Gembloux et de la chaussée de Louvain ainsi que l'avenue Gouverneur Bovesse.
- Tout matériel publicitaire est interdit sur les bâtiments communaux ainsi que sur les arbres et le mobilier urbain situé sur la voie publique; les supports placés dans les pelouses ne peuvent engendrer aucun trou ou défoncement.
- Sauf dérogation préalable et écrite délivrée par le Directeur-Fonctionnaire délégué du Service Public de Wallonie, DGO4 – Direction de Namur, ou par l'Administration du Patrimoine du Service Public de Wallonie pour le patrimoine immobilier exceptionnel, aucun matériel publicitaire ne peut être apposé sur des édifices ou monuments classés ou au sein des sites classés. La liste complète des sites et bâtiments classés est disponible au Département de l'Aménagement Urbain.
- Sur les voiries communales ou régionales, aucun matériel publicitaire :
    - ne peut être apposé au travers des voiries et à moins de 200 mètres des carrefours et ronds-points, ainsi que sur tout l'espace des bermes centrales ou des ilots aménagés dans les carrefours ou au milieu des voiries ;
    - ne peut se trouver à moins de 1,50 mètre du bord de la route ;
    - ne peut excéder cinq unités par axe routier.

- Sur les voiries régionales :
    - le domaine de l'autoroute ne peut recevoir aucun panneau ;
    - les tabliers et garde-corps des ponts ne peuvent en aucun cas servir de support aux panneaux ;
    - les panneaux ne peuvent pas être cloués dans les arbres de la plantation routière. Ils ne peuvent pas être posés ou accrochés aux poteaux d'éclairage public ni aux dispositifs de la signalisation routière ;
    - les banderoles en travers des routes régionales sont formellement interdites;
    - les affiches ne peuvent pas être collées, ni sur les culées et piles des ouvrages d'art (ponts) ni sur les poteaux d'éclairage public, ni sur les cabines électriques de l'Administration ;

        - aucune publicité commerciale ne peut apparaître sur les panneaux. Seule, la manifestation peut être annoncée.

- Le matériel publicitaire ne peut gêner en aucune manière la visibilité de la signalisation.
- Le matériel publicitaire est installé dans les règles de l'art et de la sécurité. Il doit être ancré solidement pour faire face à des vents violents. L'annonceur veille à l'inspecter régulièrement.
- Le demandeur fait assurer sa responsabilité, celle des pouvoirs publics ne pouvant être engagée.
- Tout matériel placé en infraction est systématiquement enlevé, week-end compris, aux frais de l'organisateur. Il en est de même pour tout enlèvement de liens, attaches ou fixations restés en place.
- Le matériel d'affichage ne peut être placé que 10 jours (calendrier) avant la date de la manifestation et doit être retiré au plus tard le lendemain de celle-ci (affiches, attaches et fixations ...) faute de quoi il est procédé à son enlèvement aux frais de l'organisateur.
- Les panneaux d'affichage (de dimensions maximales de 1,80 mx 1,20m) et autres supports sont numérotés et limités au nombre de vingt-cinq par manifestation quel que soit le type de panneaux et de supports.
- Les calicots sont limités au nombre de 5 par manifestation.
- Les kakémonos et oriflammes sont limités au nombre de 25 par manifestation.
- Le placement de kakémonos sur des installations régionales est conditionné aux prescriptions suivantes :
    - le poids du kakémono est limité à 5 kg;
    - les kakémonos ont comme dimensions maximales une largeur de 0,70m et une hauteur de 2m;
    - la hauteur libre minimale de passage sous le matériel événementiel est fixée à 4,5m ;
    - le placement ne peut être effectué au maximum que 21 jours avant l'évènement ;
    - le placement est interdit sur les ouvrages d'art, notamment les ponts, et en surplomb des voiries classées "touristiques" ;
    - le placement est autorisé sur les équipements électromécaniques, excepté à moins de 100m d'un carrefour ;
    - les fixations doivent être sûres et contrôlées avec le plus grand soin et doivent être conçues pour ne pas endommager les équipements électromécaniques, ni leur peinture. Une bande caoutchouc synthétique monocouche (type EPDM ou néoprène) doit être placée entre le support de fixation et l'équipement proprement dit. Les moyens de fixation peuvent rester sur les équipements électromécaniques entre chaque évènement ;
    - l'enlèvement s'effectue dans les plus brefs délais et au plus tard 8 jours après l'évènement ;
    - le demandeur s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile donnant couverture en cas de préjudices ou accidents aux tiers ;

- le demandeur est responsable, vis-à-vis du Service Public de Wallonie, de tous les dommages qui sont directement la conséquence de la présence du matériel événementiel sur les équipements électromécaniques ;
- les frais inhérents aux réparations (conformes aux indications du Service Public de Wallonie) sont à charge du demandeur ;
- le Service Public de Wallonie ne peut être tenu pour responsable des dégâts éventuels occasionnés au matériel événementiel.

- La longueur totale des banderoles autorisée par manifestation – tous types d'annonce confondus – n'excède pas 25m, leur hauteur étant limitée à 1m maximum.
- Le demandeur doit solliciter et obtenir l'accord des propriétaires des filins et/ou des bâtiments auxquels seront fixées les attaches du matériel. Cet accord écrit est obligatoirement joint à la demande d'autorisation pour qu'elle puisse être prise en considération.
- Les banderoles ne peuvent être placées que la veille de la manifestation.
- Les Beach flags, Wind flags et tout autre drapeau ne peuvent être disposés sur la voie publique que le jour de l'événement.
- La liste des sponsors est communiquée lors de l'introduction de la demande d'autorisation.
- Le placement de cubes événementiels, de dispositifs lumineux ou déroulants nécessite un accord préalable du Collège communal.

Fléchage – signalisation provisoire – dispositions spécifiques

Les panneaux de signalisation ne peuvent dépasser une dimension maximale de 0,50m x 0,20m. Au besoin, les dispositifs de signalisation sont autorisés sur le mobilier urbain, pour autant qu'ils soient fixés proprement, sans endommager le support.

Le matériel de fléchage ne peut être placé que la veille de la manifestation et doit être retiré (en ce compris tout dispositif de fixation) au plus tard le lendemain de celle-ci, en début de matinée.

Sauf autorisation préalable écrite du Collège communal, toute signalisation à la peinture, même biodégradable, est interdite. Cette interdiction est d'office d'application dans les zones boisées, sans possibilité de dérogation.

Manifestations importantes – dispositions spécifiques

Liste des manifestations visées :

- Grands feux
- Folknam
- Rallye de Wallonie
- Jambes en Fête
- Namur en Mai
- Verdur Rock
- Festival de danses et musiques du monde
- Foire de Namur
- La Citadelle prend deux ailes
- Festival musical de Namur (Festival de Wallonie)

- Power Jet Cup
- Tennis en fauteuil roulant (Belgian open)
- Brocante de Temploux
- Cirque Plume ou Zingaro
- FIFF
- Grand Prix de Wallonie
- Jogging de la Ville
- Fêtes de Wallonie
- Marché aux anciennes variétés horticoles
- Festival du Film Nature
- Fête des Solidarités

Cette liste est susceptible d'être adaptée par le Collège communal.

Les quotas des différents dispositifs ne sont pas d'application mais une concentration de l'affichage aux entrées de la ville est préconisée.

Le matériel ne peut être placé qu'aux dates mentionnées dans l'autorisation et doit être retiré au plus tard le lendemain de la manifestation.

Art. 46.2

Panneaux d'affichage communaux.

Deux types de panneaux d'affichage communaux sont répartis sur le territoire de la Ville.

Panneaux d'affichage communaux situés en bords de route

L'annonce de manifestations à caractère événementiel sur les panneaux d'affichage communaux situés en bords de route est soumise à autorisation préalable du Collège communal. L'affichage sur ces panneaux est réalisé par les services de la Ville ou par l'adjudicataire qu'elle désigne.

Panneaux d'affichage associatif et d'expression citoyenne locale

Les panneaux d'affichage associatif et d'expression citoyenne locale sont strictement réservés à l'affichage annonçant une manifestation ou une activité à caractère non commercial se déroulant sur le territoire communal.

Toute affiche ou inscription à caractère commercial ou vexatoire (racisme ...), ou ne répondant pas aux critères précités est interdite.

L'utilisateur doit veiller à ne pas accaparer tout l'espace.

Toute affiche placée en infraction est systématiquement enlevée aux frais du contrevenant.

Section 3 : Des Tags et graffitis

Art. 47

Il est interdit d'apposer des tags et graffitis ou de manière générale toute inscription quelconque sur quelque support que ce soit sur la voie publique, ainsi que sur les bâtiments communaux, sur les arbres et sur le mobilier urbain situé sur la voie publique, sauf accord préalable et écrit du Collège communal et en outre, s'il ne s'agit pas de biens communaux, du gestionnaire des biens.

Art. 47bis

Dispositions relatives à l'enlèvement des tags et graffitis visibles depuis le domaine public

Sauf dérogation du Collège communal, le propriétaire d´un bien mobilier ou immobilier se trouvant sur le domaine privé et visible depuis la voie publique, y compris les volets des commerces visibles en dehors des heures d´ouverture est tenu de le maintenir dans un état exempt de tout tag, graffiti ou inscription quelconque.

Dans le but de restaurer la propreté publique et dans la limite de ses moyens budgétaires, des disponibilités des agents et de l'opportunité de l'intervention, la Ville organise un service gratuit d'enlèvement des tags et graffitis sur la voie publique, le mobilier urbain, les immeubles, édifices publics ou privés, ainsi que sur tout bien jouxtant ou visible du domaine public, y compris les volets des commerces visibles en dehors des heures d'ouverture. Aucune intervention n'est prévue à plus de trois mètres de hauteur.

Le propriétaire d'un bien souillé peut faire appel au service gratuit d´intervention mis en place par la Ville.

La Ville communique au propriétaire du bien souillé un document signalant les conditions d´intervention. Ce document est signé pour accord par le propriétaire et fait office d ´autorisation.

Les services de la Ville ou l'adjudicataire qu'elle désigne choisissent le mode d'intervention en fonction de la nature du support souillé. Ces interventions ne comprennent que les opérations strictement nécessaires à l'effacement du tag ou graffiti et ne constituent pas une opération de ravalement.

La Ville se réserve le droit de ne pas intervenir si elle estime que l'effacement présente des risques de dégradation au bien concerné, que l'intervention se révèle techniquement aléatoire ou que le support est en trop mauvais état. En cas d'intervention, celle-ci se fait aux risques et périls du propriétaire.

Section 4 : Des collectes, des ventes-collectes effectuées à domicile ou sur la voie publique

Art. 48

§1

Toute collecte de fonds ou d'objets effectuée sur la voie publique et toute vente à domicile sont soumises à autorisation préalable du Bourgmestre.

§2

Les collectes entreprises dans un but charitable pour adoucir les calamités ou les malheurs sont soumises à autorisation préalable du Collège communal.

Section 5 : De la collecte des déchets ménagers et assimilés

Définitions

Art. 49

Au sens du présent règlement général de police, on entend par :

Décret :

Le Décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

Catalogue des déchets :

Le catalogue des déchets repris dans les colonnes 1 et 2 du tableau figurant à l´annexe I de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets.

Ordures ménagères brutes :

Les ordures ménagères résiduelles après tri par les usagers.

Usager :

Le producteur de déchets bénéficiaire des services de gestion des déchets rendus par la commune.

Déchets ménagers :

Les déchets provenant de l'activité usuelle des ménages et les déchets assimilés à de tels déchets par arrêté du Gouvernement en raison de leur nature ou de leur composition.

Déchets ménagers assimilés :

Les déchets assimilés à des déchets ménagers visés à la colonne 5 du catalogue des déchets, pris en charge par une personne légalement tenue d'assurer l'enlèvement des déchets ménagers et provenant notamment :

- des petits commerces (y compris les artisans) ;
- des administrations ;
- des bureaux ;
- des collectivités ;
- des indépendants et de l'Horeca (en ce compris les homes, pensionnats, établissements scolaires et casernes) ;
- des centres hospitaliers et maisons de soins de santé (sauf les déchets visés au n° 18.01 du catalogue des déchets) et consistant en : déchets de cuisine, déchets des locaux administratifs, déchets hôteliers ou d'hébergement produits en dehors des zones d'hospitalisation et de soins, appareils et mobilier mis au rebut.

Déchets spéciaux des ménages :

Les déchets produits en petites quantités par l'activité usuelle des ménages et qui, de par les caractéristiques de danger ou les risques qu'ils peuvent représenter, nécessitent l'application d'un mode de gestion particulier afin de prévenir ou réduire leur impact sur la santé de l'homme ou de l'environnement.

Déchets dangereux :

Les déchets visés à l'article 2 du Décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

Collecte périodique des déchets :

La collecte en porte-à-porte des ordures ménagères brutes.

Collecte spécifique des déchets :

La collecte en porte-à-porte, à domicile et/ou sur points fixes de déchets triés sélectivement et non visés par la collecte périodique des déchets.

Déchets visés par une collecte spécifique :

Les déchets qui, après tri à la source, consistent en :

- déchets inertes : gravats, tuiles, briquaillons... ;
- encombrants ménagers : objets volumineux provenant des ménages ne pouvant entrer dans un récipient de collecte de 60L destiné à la collecte périodique, tels que meubles, matelas, vélos, fonds de grenier généralement quelconques et pouvant être raisonnablement soulevés par deux personnes, à l'exclusion des déchets soumis à obligation de reprise et des déchets pour lesquels une filière de valorisation existe ;
- déchets d'équipements électriques et électroniques : appareils fonctionnant à l´aide de piles ou de courant électrique ;
- déchets organiques : déchets de cuisine, petits déchets de jardin, litières biodégradables pour animaux...
- déchets verts : tailles de haies, branchages, tontes de pelouse...
- déchets de bois : planches, portes, meubles...
- déchets de papiers, cartons : journaux, revues, cartons... Il s'agit ici des papiers et cartons propres. Ne sont pas concernés, le papier sale ou gras, le papier aluminium, le papier Cellophane, le papier-peint et les cartons à boissons ;
- PMC : plastiques, métaux et cartons à boissons ;
- verres : bouteilles, flacons et bocaux en verre transparent... Ne sont pas concernés : la porcelaine, la faïence, le verre armé, les pare-brises en verre feuilleté, les vitres ;
- textiles : vêtements, chaussures... Il s'agit ici des vêtements et tissus en bon état, des vêtements usagés même déchirés, des vêtements en cuir, des chaussures liées par paires, des sacs à main et des couvertures, draps et couvre-lits. Ne sont pas concernés les produits précédents souillés, les déchets de couture, les matelas et les oreillers ;
- métaux : vélos, armoires métalliques, cuisinières au gaz... ;
- huiles et graisses alimentaires usagées ;
- huiles et graisses usagées autres qu'alimentaires : huiles de vidange, de moteur, de tondeuses... ;
- piles : alcalines, boutons, au mercure... ;
- déchets spéciaux des ménages : produits de bricolage (peintures, colles, solvants), pesticides, engrais chimiques, films, radiographies, thermomètres, tubes d´éclairage, aérosols, produits chimiques divers et emballages les ayant contenus... ;
- déchets d'amiante-ciment ;
- pneus de voiture de tourisme ou de moto avec ou sans jante ;
- frigolite, bouchons de liège.

Collecte sélective des déchets :

La collecte en porte-à-porte et/ou à domicile de déchets triés sélectivement.

Organisme de gestion des déchets :

La Ville et/ou l'association de Communes qui a été mandatée par la Ville et/ou tout organisme habilité qui assure la gestion de la collecte périodique des déchets et /ou des collectes spécifiques.

Organisme de collecte des déchets :

La Ville et/ou l'association de Communes qui a été mandatée par la Ville et/ou tout organisme habilité qui assure la collecte périodique des déchets et /ou les collectes spécifiques.

Récipient de collecte :

Le sac ou le conteneur normalisé mis à disposition à l'initiative de la Ville et/ou de l'organisme de gestion des déchets.

Collecteurs agréés :

Les collecteurs agréés par l'autorité régionale.

Dépôt anticipé ou tardif :

Tout dépôt qui ne respecte pas les modalités horaires fixées par le présent règlement.

CoCoBac :

Conteneurs communaux à bornes d'accès contrôlés. Il s'agit d'un réseau de conteneurs enterrés disposé en certains endroits spécifiques du territoire et réservés aux usagers autorisés.

Principes généraux

Art. 50

La commune organise un service minimum ainsi que des services complémentaires de gestion des déchets résultant de l'activité usuelle des ménages. Ces services sont établis dans le respect des objectifs de prévention des déchets, de lutte contre les incivilités et de transparence vis-à-vis des citoyens. Ils ont pour objet de dissuader le mélange aux ordures ménagères brutes des déchets pour lesquels une collecte sélective des déchets est organisée sur son territoire. La commune répercute le coût de la mise à disposition et de l'utilisation de ces services sur l'usager, selon les modalités définies par l'Arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents.

Sauf règlement spécifique, quiconque dépose sur la voie publique ou à proximité de celle-ci, des déchets destinés à être collectés, est tenu de les rassembler dans un récipient de collecte ou de les présenter de façon à ne pas souiller la voie publique.

Sauf règlement spécifique, les riverains doivent déposer les récipients de collecte ou les déchets devant l'immeuble qu'ils occupent, en respectant l'alignement des propriétés de telle façon que ceux-ci ne gênent ou n'entravent pas la circulation des usagers de la voie publique ou l'écoulement des eaux pluviales et soient parfaitement visibles.

Art. 51 Les services de gestion des déchets

Le service minimum organisé par la commune permet aux usagers de se défaire des ordures ménagères brutes et de se défaire de manière sélective, après tri par ceux-ci, des fractions suivantes de leurs déchets : les déchets inertes, les encombrants ménagers, les déchets d'équipements électriques et électroniques, les déchets verts et/ou organiques, les déchets de bois, les papiers et cartons, les PMC, les films d'emballage en plastique en ce compris les sacs en plastique (quelle que soit leur épaisseur), le verre, le textile, les métaux, les huiles et graisses alimentaires, les huiles et graisses autres qu'alimentaires,

les piles, les petits déchets spéciaux des ménages, la fraction en plastique rigide des encombrants, les déchets d'amiante-ciment et les pneus usés.

Les services complémentaires sont fournis à la demande des usagers.

Exclusions

Art. 52

Ne font pas l'objet d'une collecte organisée par la Ville les déchets suivants :

- les déchets dangereux ;
- les déchets provenant des grandes surfaces ;
- les déchets ménagers assimilés autres que ceux précisés à l'article 49 ;
- les déchets industriels non assimilés à des déchets ménagers par le catalogue des déchets ;
- les déchets hospitaliers et de soins de santé de classe B2 au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 30 juin 1994 relatif aux déchets hospitaliers et de soins de santé;
- les emballages dangereux issus des agriculteurs et entreprises agricoles;
- les déchets provenant des commerces ambulants (marchés, friteries itinérantes...).

Ces déchets doivent être éliminés via le recours à des collecteurs agréés ou apportés aux points de collecte prévus à cet effet.

Collecte des déchets provenant de l'activité usuelle des ménages

A. Collecte pédiodique des déchets ménagers

Art. 53 Objet de la collecte

La Ville organise la collecte périodique des déchets ménagers.

Sont exclus de cette collecte, les déchets ménagers visés par une collecte spécifique.

Art. 54 Récipients de collecte et conditionnement :

§1

Les déchets ménagers sont impérativement placés à l´intérieur d'un récipient de collecte.

§2

Par récipient destiné à la collecte périodique, on entend le sac-poubelle réglementaire, tel que défini par l'autorité communale.

Seuls ces récipients de collecte sont autorisés.

§3

Les récipients de collecte sont soigneusement fermés de façon à ne pas souiller la voie publique.

Art. 55 Modalités de collecte - Lieux, rythme et refus de collecte

§1

Les récipients de collecte sont déposés au plus tôt la veille du jour de collecte, à partir de 18 heures.

Ils sont déposés, suivant le cas :

- devant l'habitation, le long des façades à voirie ou des murets de façades,
- à l'entrée des voies inaccessibles aux véhicules de collecte,
- à l'entrée des chemins privés.

Ils sont placés de manière à ne pas gêner ou entraver la circulation des usagers de la voie publique ou l'écoulement des eaux pluviales et doivent être parfaitement visibles.

§2

A l'exception des personnes dûment habilitées, il est interdit d'ouvrir les récipients de collecte se trouvant le long de la voirie, d'en vider le contenu, d'en retirer et/ou d'en explorer le contenu.

§3

La collecte périodique des déchets ménagers est réalisée selon les modalités fixées par le Collège communal. La collecte débute à 6 heures du matin. En juillet et août, en raison des fortes chaleurs, les collectes peuvent débuter dès 5 h du matin. Le calendrier des collectes est communiqué annuellement à la population.

§4

Dans les rues de Namur situées dans le périmètre de la zone protégée en matière d'urbanisme au sens de l'arrêté du ministère la Région wallonne du 28 mars 1995, ainsi que sur les axes de pénétration vers la zone protégée précitée (dans le sens de l'entrée), aucune collecte ne peut être effectuée entre 8h00 et 9h00.

§5

Au cas où une voirie publique de par son état, ou suite à une circonstance particulière, notamment lors de chantiers ou en cas de circonstances climatiques exceptionnelles, n'est pas accessible aux véhicules de collecte, l'autorité communale peut obliger le responsable du chantier ou les usagers à placer les récipients de collecte dans une autre rue ou à un coin de rue accessible à l'organisme de gestion des déchets.

§6

Il est interdit de placer dans les récipients de collecte autre chose que des déchets et, notamment, tout objet (tessons de bouteilles, seringues…) susceptible de blesser ou contaminer le personnel de l'organisme de collecte des déchets.

§7

Le poids des récipients de collecte présentés sur la voie publique ne peut excéder 15kg.

§8

Après enlèvement des déchets, l'usager est tenu de nettoyer la voie publique, s´il s´avère que celle-ci a été souillée.

§9

Les déchets ménagers présentés d'une manière non conforme ne sont pas enlevés par l'organisme de collecte des déchets.

§10

Si le ramassage n'a pas été effectué par l'organisme de collecte des déchets, les récipients de collecte non enlevés doivent être rentrés par les déposants, le jour même à 20 heures au plus tard.

§11

Il est interdit de présenter des déchets non produits sur le territoire communal à la collecte périodique des déchets.

Art. 56 Dépôt anticipé ou tardif :

Tout usager prend ses dispositions afin de respecter les modalités horaires de collecte.

Art. 57

Responsabilité pour dommages causés par des récipients mis à la collecte périodique :

L'usager est responsable de son récipient de collecte jusqu'à la collecte. La Ville n'est pas responsable des dommages qui résultent du défaut d'observation du présent règlement.

Art. 57 bis

Toute infraction aux articles 53 à 57 est passible d'une amende administrative et d'une redevance communale.

B. Collectes sélectives des déchets ménagers

Art. 58 Objet des collectes sélectives :

La Ville organise des collectes sélectives, soit de manière systématique, soit à la demande.

Art. 59

Collectes sélectives organisées de manière systématique :

Les déchets visés par les collectes sélectives organisées de manière systématique sont :

- les papiers/cartons.
- les PMC.
- les sapins de Noël.
- les déchets organiques.

Art. 60

Modalités de collecte - Lieux, rythme et refus de collecte :

Les dispositions de l'article 55 sont d'application.

§1 Papiers/cartons

Les papiers et cartons triés selon les consignes définies par l'organisme de gestion des déchets doivent être conditionnés en colis ficelés ou placés dans des boîtes en carton dont les rabats sont refermés ou dans des sacs en papier ou dans tout autre récipient de collecte

défini par l'organisme de gestion des déchets, de façon à ne pas se disperser sur la voie publique. Chaque conditionnement ne peut excéder 15 kg.

Les cartons d´emballage non dépliés ou contenant des films plastiques, de la frigolite, ... ne sont pas repris.

Les papiers et cartons emballés dans des sacs en plastique ne sont pas repris.

Les quantités de papiers/cartons collectées ne sont pas limitées.

§2 PMC

Les PMC triés selon les consignes définies par l'organisme de gestion des déchets doivent être placés dans le sac réglementaire tel que défini par l'organisme de gestion des déchets.

Il s'agit, pour les emballages en plastique, des bouteilles et flacons d'un volume maximum de 8 litres, de barquettes et raviers, de films, de pots et tubes, et de sacs et sachets. Il s'agit, pour les emballages métalliques, de canettes et boîtes de conserve, de barquettes et raviers, d'aérosols alimentaires et cosmétiques, de couvercles et de bouchons, et de capsules.

Les PMC sont collectés en mélange.

Le nombre de sacs de PMC présentés à la collecte n'est pas limité.

§3 Sapins de Noël

La Ville organise l'enlèvement des sapins de Noël. Le calendrier des collectes est communiqué annuellement à la population.

Les sapins sont présentés le jour de la collecte, avant 08h00 sur le trottoir, devant l'habitation. Ils sont placés de manière à ne pas gêner ou entraver la circulation des usagers de la voie publique et doivent être parfaitement visibles.

Seuls les sapins naturels avec ou sans racines sont collectés. Ils ne peuvent être emballés. Tous pots, décorations (boules, guirlandes...), terre, supports et clous doivent être préalablement enlevés.

Après enlèvement du sapin, l'usager est tenu de nettoyer la voie publique, s´il s´avère que celle-ci a été souillée.

§4 Déchets organiques

Les déchets organiques triés selon les consignes définies par l'organisme de gestion des déchets doivent être placés dans le sac biodégradable réglementaire tel que défini par l'organisme de gestion des déchets.

Il s'agit notamment des déchets de cuisine (restes alimentaires, épluchures de fruits et légumes, marcs de café et sachets de thé, coquilles, aliments périmés ...), des petits déchets verts ou de jardin (plantes d'appartement, fleurs fanées, herbes coupées ...), des litières biodégradables pour animaux, des mouchoirs, nappes et serviettes en papiers, des cartons souillés (exemple : boîtes de pizza, d'aliments surgelés ...), des cendres froides de bois non traité, ...

Sont interdits notamment tous les types de langes enfants et adultes, les protections hygiéniques, les litières minérales, les cotons-tiges.

Le nombre de sacs de déchets organiques présentés à la collecte n'est pas limité.

Chaque sac collecté ne peut excéder 10 kg.

La collecte s'effectue simultanément à la collecte des ordures ménagères brutes en camion bi-compartimenté.

Art. 61

Dépôts anticipés ou tardifs – Responsabilités pour les dommages causés par des récipients mis aux collectes sélectives :

Les dispositions prévues aux articles 56 et 57 sont d'application.

Art. 62 Collectes sélectives organisées à la demande

La Ville organise la collecte gratuite d'objets encombrants à domicile sur demande expresse des ménages.

Art. 63 Modalités de collecte des objets encombrants

Les objets encombrants sont collectés sur appel téléphonique et sur rendez-vous, au rez-de- chaussée du domicile. Sauf dérogation de l'autorité communale, ils ne peuvent être déposés sur la voie publique. Les quantités sont limitées à 2m3 par enlèvement. Le nombre d'enlèvements est limité à six prestations par année.

Sont notamment concernés les objets suivants en bon ou mauvais état :

- Mobilier : ensemble de salon (fauteuil, divan, canapé, table basse...), meubles (hi-fi, TV, audio-vidéo), tabourets, poufs, meubles de salle à manger et de cuisine (buffets - dressoirs, tables, chaises, armoires à tiroirs, armoires encastrées, armoires suspendues, bloc de cuisine, étagères à vin), meubles de chambre à coucher (tables de nuit, lits, lits de malade, sommiers, matelas (à spirales, en mousse), berceaux, garde-robes), porte-manteaux, armoires de salle de bain, armoires de pharmacie, bureaux, tables d'ordinateur...
- Mobilier de jardin : chaises, tables, bancs, parasols, coussins pour mobilier de jardin, balançoires, jeux de jardin, bacs à sable...
- Bibelots et articles de décoration : vaisselle, bibelots, tableaux, toiles, cadres, images, statues, peintures...
- Articles de loisirs : livres, revues, bandes vidéo, cassettes vidéo, instruments de musique, jeux de société, traîneaux, skateboard...
- Articles de sport
- Articles de camping
- Outils électriques ou non
- Tissus d'ameublement
- Appareils ménagers électriques ou non
- Ustensiles de beauté
- Appareils d'éclairage (sans ampoule et sans néon)
- Appareils de chauffage
- Articles de puériculture
- Sanitaires
- Appareils électroménagers
- Matériaux bruts : métaux, bois...

C. Collectes spécifiques sur points fixes

Art. 64 Recyparcs (Parcs à conteneurs)

§1

La liste et les quantités de déchets acceptés gratuitement moyennant le respect des consignes de tri, la liste des Recyparcs (parcs à conteneurs) ainsi que le règlement d'ordre intérieur sont affichés dans chaque Recyparc (parc à conteneurs) et peuvent être obtenus sur simple demande auprès de l'organisme de gestion des déchets.

§2

Sur les Recyparcs (parcs à conteneurs), les utilisateurs sont tenus de se conformer au règlement d´ordre intérieur et aux injonctions du personnel de l'organisme de gestion des déchets.

Art. 65 Points d'apport volontaire

Des points d'apport volontaire dont la répartition sur la voie publique est fixée par le Collège communal sont mis à la disposition des citoyens. L´abandon de déchets autour des points d'apport volontaire est strictement interdit. Dans le cas où le point d'apport volontaire ne peut plus accueillir de déchets, l'usager est invité à déposer ses résidus dans un autre point d'apport volontaire et à contacter l'organisme de gestion des déchets.

Il est interdit à quiconque de fouiller les points d'apport volontaire, à l'exception du personnel des organismes de gestion et de collecte des déchets, des fonctionnaires de Police et du personnel communal habilité.

Bulles à verre
Seuls les déchets de verre peuvent être déposés dans des bulles à verre, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de gestion des déchets. Le verre déposé dans les bulles à verre est trié par couleur, en deux catégories : verre incolore, verre coloré. Afin de veiller à la tranquillité publique, aucun dépôt ne peut s´effectuer entre 22 heures et 7 heures du matin.

Cabines à vêtements
Seuls les déchets de textiles peuvent être déposés dans une cabine à vêtements, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de gestion des déchets. Ils sont emballés dans des sacs fermés. Afin de veiller à la tranquillité publique, aucun dépôt ne peut s´effectuer entre 22 heures et 7 heures du matin.

Collecte des piles et batteries
Les déchets de piles ou batteries peuvent être déposés dans des points spécifiques de collecte, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de gestion des déchets.

Conteneurs communaux
Le dépôt de matières, par les citoyens, dans les conteneurs réservés à l'usage exclusif des services communaux est interdit. Dans et aux abords des cimetières, l'usage des conteneurs communaux ou des endroits spécifiques mis à disposition des citoyens est strictement limité au dépôt des résidus liés à l'entretien des sépultures.

Art. 65 bis

Toute infraction aux articles 60 à 65 est passible d'une amende administrative et d'une redevance communale.

Art. 66 Disposition spéciale

§1. Collecte en CoCoBac

Les conteneurs communaux à bornes d'accès contrôlés permettent aux usagers autorisés de se défaire de leurs ordures ménagères brutes, de leurs matières organiques, de leurs papiers-cartons et de leur PMC triés selon les consignes définies par l'organisme de gestion des déchets.

Les Ordures Ménagères Brutes (OMB) sont regroupées dans un récipient de collecte quelconque avant d'être insérées dans le conteneur qui leur est réservé. Le dépôt en vrac est également autorisé.

Les Déchets Organiques (DO) sont regroupés dans un sac en papier ou dans un sac biodégradable portant les logos OK compost, OK biodégradable ou équivalent avant d'être insérés dans le conteneur qui leur est réservé. Le dépôt en vrac est également autorisé.

Les PMC sont insérés pièce par pièce dans le conteneur qui leur est réservé.

Les Papiers/cartons (PACA) sont insérés pièce par pièce dans le conteneur qui leur est réservé.

Afin de veiller à la tranquillité publique aucun dépôt ne peut s'effectuer entre 22 heures et 7 heures du matin.

Aucun déchet, de quelque nature ou volume qu'il soit, ne peut être stocké à côté des conteneurs.

Toute infraction est passible d'une amende administrative et d'une redevance communale.

§2. Amiante

Les déchets d'amiante floquée (petites quantités) et d'amiante-ciment (asbeste-ciment) sont repris sur certains recyparcs (parcs à conteneurs) aux conditions fixées par l'organisme de gestion des déchets.

Sur le territoire de la Ville, des collecteurs sont agréés pour la reprise contre paiement des déchets d'amiante aux conditions fixées par l'exploitant.

Art. 67 Collecte des déchets ménagers assimilés

Les déchets ménagers assimilés sont collectés soit via la collecte périodique des déchets ménagers organisée par l'organisme de gestion des déchets, soit via le recours à un collecteur agréé.

Dans le cas du recours à un collecteur agréé, les dispositions prévues aux articles 68 et 69 sont d'application.

Dans le cas de la participation à la collecte périodique des déchets ménagers, les dispositions prévues aux articles 53 à 57 sont d'application.

Art. 68 Dispositions particulières régissant la collecte des déchets ménagers assimilés par un collecteur agréé

Récipients de collecte - responsabilités

L'usage de conteneurs standardisés ou à puce est obligatoire. Le conteneur est clairement identifié et porte le nom et l'adresse du propriétaire et/ou le nom et l'adresse

de l'utilisateur. Aucun déchet, de quelque nature ou volume qu'il soit, ne peut être stocké à côté du conteneur.
Hormis les sacs-poubelles réglementaires tels que précisés à l'article 54, aucun sac ne peut être présenté sur la voie publique.
En matière de responsabilité, les dispositions de l'article 57 sont d'application.

Dispositions horaires

2.1 : Dispositions horaires générales

Sauf disposition horaire particulière, prévue à l'article 68.2.2, ou sauf disposition spécifique prévue par le Collège communal, le conteneur est présenté sur la voie publique au plus tôt la veille du jour de collecte à partir de 18 heures et doit être rentré dans l'heure suivant le passage du service de collecte.

2.2 : Dispositions horaires particulières

Pour les rues de Namur situées dans le périmètre de la zone protégée en matière d'urbanisme au sens de l'arrêté du ministère la Région wallonne du 28 mars 1995, ainsi qu'avenue Bourgmestre Jean Materne, rue Patenier, route de Gembloux, chaussée de Louvain et sur les axes de pénétration vers la zone protégée précitée (dans le sens de l'entrée), la collecte s'effectue, quel que soit le collecteur, entre 6h00 et 8h00 ou entre 9h30 et 12h00.

Le conteneur ne peut être présenté sur la voie publique qu'entre 18h00 la veille du jour de collecte et 13h00, le jour prévu pour sa vidange.

Lieux de collecte

Le conteneur est déposé devant l'immeuble occupé par son utilisateur, contre la façade de celui-ci, en respectant l'alignement des propriétés de telle façon qu'il ne gêne ou n'entrave pas la circulation des usagers de la voie publique ou l'écoulement des eaux pluviales et soit parfaitement visible.

Enlèvement de conteneurs en infraction

Lorsqu'en application de dispositions légales ou réglementaires, l'autorité communale procède à l'enlèvement d'un conteneur maintenu sur la voie publique, soit en infraction aux dispositions précédentes, ou soit parce qu'il n'est pas clairement identifié, elle procède à l'entreposage de celui-ci en un endroit qu'elle désigne, aux frais, risques et périls du propriétaire ou de l'utilisateur de ce conteneur qui en est immédiatement averti.
En cas d'absence d'identification, il appartient au propriétaire du conteneur de prendre contact avec l'autorité communale et d'apporter ses preuves de propriété pour pouvoir récupérer son bien.
Ces dispositions ne s'appliquent pas aux conteneurs communaux ou à tout conteneur disposant pour son installation à demeure ou temporaire sur la voie publique d'une autorisation écrite et expresse délivrée par l'autorité communale.

Art. 69 Dispositions particulières concernant les matières recyclables :

§1

Les producteurs de déchets ménagers assimilés participent gratuitement aux collectes sélectives des déchets pour les matières recyclables suivantes : papiers/cartons, PMC et

sapins de Noël et ont accès aux bulles à verre, aux conditions fixées aux articles 60, 61 et 65.1 du présent règlement.

§2

Les producteurs de déchets ménagers assimilés ont accès aux Recyparcs (parcs à conteneurs) aux conditions fixées par l'organisme de gestion des déchets.

Art. 70 Pouvoirs du Bourgmestre de contrôler la bonne évacuation des déchets non collectés par la Commune :

Dans le cas du recours à un collecteur agréé et afin de veiller à la bonne application du Décret, le Bourgmestre peut se faire produire le contrat passé entre le producteur des déchets ménagers assimilés et le collecteur agréé.

Section 6 : Dispositions visant à garantir la sécurité et la propreté

Art. 71

§1

Le dépôt de cigarettes incandescentes est strictement interdit dans les bornes de propreté (poubelles publiques).

§2

Les poubelles publiques servent exclusivement au dépôt de menus objets délaissés par les usagers de la voie publique et au dépôt des déjections d'animaux domestiques. Le dépôt de valisettes ou de sacs-poubelles contenant des résidus ménagers y est notamment strictement interdit.

§3

Il est interdit de déverser dans les avaloirs toute substance solide ou liquide susceptible de les obstruer (huile, graisse, mortier, ciment...) et d'engendrer des inondations.

§4

Lors de l'organisation d'événements ou festivités sur la voie publique, seule l'utilisation de récipients réutilisables est autorisée pour le service de boissons. Toute utilisation de récipients en plastique à usage unique est interdite, sauf ceux pour lesquels il n'existe pas d'alternative réutilisable.

Art. 72 Nettoyage de l´espace public en cas de chargement ou de déchargement devant son immeuble, ou de transport

Toute personne qui fait charger ou décharger devant son immeuble et sur la voie publique des combustibles, marchandises, matériaux ou autres objets, est tenue de nettoyer ou de faire nettoyer parfaitement après évacuation immédiate, la partie de la voie publique où sont restés des résidus provenant de ceux-ci.

Le transporteur de matières et de matériaux qui, par perte de son chargement, a souillé la voie publique est tenu de procéder sans délai à son nettoyage.

Toute personne qui a souillé la voie publique par son passage avec des véhicules ou des animaux dont il est gardien est tenue de procéder sans délai à son nettoyage.

Art. 73 Nettoyage de l'espace public en cas de manifestation ou de rassemblement sur ou en dehors de la voie publique

L'organisateur de la manifestation assure l'évacuation régulière des déchets produits lors de la manifestation. Il peut passer, à cet effet, un contrat avec une société privée (mise à disposition de conteneurs, ramassage et évacuation des déchets). En cas d'événements ou animations se déroulant exclusivement sur le domaine communal, l'organisateur peut recourir au service de collecte organisé par la Ville.

Manifestation se déroulant dans une salle ou sur un site privé
Dans un rayon de cinquante mètres aux alentours de la salle ou du site privé où se déroule la manifestation, l'organisateur veille à assurer le nettoyage de l'espace public et l'enlèvement des déchets que la concentration de public a engendrés. Ce nettoyage est assuré régulièrement durant la manifestation et finalisé au plus tard à midi, le lendemain de celle-ci.

Manifestation se déroulant en extérieur, sur un espace public
Dans un rayon de cent mètres aux alentours du site où se déroule la manifestation, l'organisateur veille à assurer le nettoyage de l'espace public et l'enlèvement des déchets que la concentration de public a engendrés. Ce nettoyage est assuré régulièrement durant la manifestation et finalisé au plus tard à midi, le lendemain de celle-ci.

Art. 74 Nettoyage aux abords des commerces vendant des denrées à consommer sur place

Les exploitants de friteries et autres commerces, qui vendent des denrées à consommer sur place ou dans les environs immédiats, sont tenus d'assurer la propreté du domaine public aux abords de leurs échoppes ou magasins. Pour ce faire, ils placent, en nombre suffisant, des corbeilles ou sacs poubelles d'un type agréé par l'administration communale. Ils veillent à vider celles-ci et assurent l'évacuation régulière des déchets collectés.

Art. 75 Obligations de toute personne accompagnée d'un animal domestique

Abrogé par le Conseil communal du 22 janvier 2015.

Art. 76 Distributions sur la voie publique :

Il est interdit de procéder sur la voie publique à toute distribution commerciale, de gadgets et/ou échantillons sans autorisation préalable du Collège communal. A défaut, le distributeur se voit signifier l'obligation de mettre fin immédiatement à la distribution. Le distributeur a l'obligation de détenir sur lui ladite autorisation et doit la présenter à toute requête des forces de l'ordre ou des agents constatateurs.

La projection, le jet ou le dépôt de tracts, journaux, échantillons et autres sont interdits sur la voie publique.
De même, toute distribution à la volée est interdite. Il s'agit notamment du lancer au départ d'un véhicule ou d'une caravane publicitaire.
La notion de distribution à la volée est étendue au dépôt :

- sur les véhicules, de tracts, documents assimilés, imprimés, objets à caractère commercial, gadgets et échantillons;
- sur ou en bordure de la voie publique, de paquets de tracts, documents assimilés, imprimés, objets à caractère commercial,

gadgets et échantillons.Sur les véhicules, ne sont pas concernés tout document présentant un caractère officiel, ou tout autre document dûment autorisé par le Collège communal.

Lors des distributions de la main à la main de tracts, documents assimilés, imprimés, toutes-boîtes, chaque distributeur veille au ramassage des documents que les gens jettent au sol.
Lors de la distribution de la main à la main d'objets à caractère commercial, de gadgets ou d'échantillons, le distributeur doit assurer en permanence le ramassage des gadgets ou des échantillons, de leurs emballages ou de tous les déchets résultant de cette distribution, abandonnés dans un périmètre de 100 mètres autour du point de distribution.
Les tracts ou documents assimilés doivent obligatoirement porter, d'une manière apparente, les coordonnées de l'éditeur responsable et l'indication « ne peut être jeté sur la voie publique, sous peine de contravention ».

Les imprimés publicitaires toutes-boîtes sont obligatoirement introduits dans les boîtes aux lettres de manière à éviter leur dispersion sur la voie publique. Il est interdit de les déposer sur le seuil des habitations ou de les accrocher aux grilles et supports situés à front de voirie.

Art. 77 Nettoyage et débouchage des ponceaux et autres systèmes d'accès

Les propriétaires riverains sont tenus de nettoyer et de déboucher les parties de fossés couvertes par ponceau ou par tout autre système d'accès.

Toute construction de ces ouvrages est soumise à autorisation de l'autorité communale compétente.

Art. 78 Nettoyage de la voie publique

Tout occupant d'immeuble est tenu de maintenir dans un état de propreté et d'entretien suffisant l'entièreté des abords se trouvant au droit de sa demeure ou de sa propriété, afin d'assurer la propreté, la salubrité et la sûreté de la voie publique. Il est tenu notamment d'entretenir la végétation, de désherber les espaces minéralisés, de nettoyer les excréments d'animaux (chiens, pigeons ...), d'enlever les déchets de toute sorte (détritus, feuilles d'arbres ...) et de veiller à l'évacuation des matières provenant de ces opérations et ce, jusque et y compris les filets d'eau.
Dans les voies piétonnes, les occupants d'immeuble sont tenus de nettoyer la portion du domaine public faisant front au bien qu'ils occupent sur la moitié de la largeur de la voie piétonne si cette largeur est inférieure à six mètres et à trois mètres si cette largeur est supérieure à six mètres. Ce nettoyage est effectué au moment qui gêne le moins le passage du public et l'activité commerciale.
Les nettoyages prévus au présent article sont effectués au besoin à l'eau sauf en cas d'interdiction énoncée à la suite d'une pénurie d'eau par les autorités compétentes en la matière ou en période de gel.

L'utilisation de tout produit phytopharmaceutique, notamment les herbicides, est interdite pour désherber les trottoirs.

Les obligations mentionnées à l'article 78.1 incombent, pour chaque immeuble, au principal occupant, personne physique ou morale.
Si l'immeuble est occupé à la fois par le propriétaire (ou l'usufruitier) et par un ou plusieurs locataires, le propriétaire (ou l'usufruitier) est considéré dans le cadre du présent règlement comme étant le principal occupant.
Si l'immeuble est occupé par un locataire principal et des sous-locataires, le locataire principal est considéré dans le cadre du présent règlement comme étant le principal occupant.
Si l'immeuble compte plusieurs locataires, le locataire occupant la partie située à front de rue au niveau du rez-de-chaussée, sauf convention contraire, est considéré dans le cadre du présent règlement comme étant le principal occupant.
Si l'immeuble n'est pas loué ou est inoccupé, l'obligation de nettoyage est à charge du propriétaire (ou de l'usufruitier, emphytéote...).
Dans le cas d'immeubles à appartements multiples comportant plusieurs propriétaires, la charge des obligations mentionnées à l'article 78.1 est déterminée par le règlement de copropriété.

Art. 78bis

Toute infraction aux articles 71 à 78 est passible d'une amende administrative et d'une redevance communale.

Chapitre 3 : De la salubrité publique

Section 1 : De la salubrité des habitations

Art. 79

La présente section est applicable aux habitations dont l'état met en péril la salubrité publique.

Art. 80

Lorsque le péril est imminent, le Bourgmestre prescrit les mesures adéquates.

Art. 81

Lorsque le péril n'est pas imminent, le Bourgmestre fait dresser un rapport d'expertise, qu'il notifie aux intéressés.

Art. 82

En même temps qu'il notifie le rapport d'expertise, le Bourgmestre invite les intéressés à lui faire part, dans un délai raisonnable qu'il fixe, de leurs observations à propos de l'état de l'habitation et des mesures qu'il se propose de prescrire. Après avoir pris connaissance de ces observations ou à défaut de celles-ci, le Bourgmestre prescrit les mesures adéquates et fixe le délai dans lequel elles doivent être exécutées.

Art. 83 L'arrêté du Bourgmestre dont il est question à l'article 82, est affiché sur la façade de l'habitation.

Art. 84

Est interdite l'occupation ou l'autorisation d'occuper une habitation que le Bourgmestre a déclarée inhabitable et dont il a ordonné l'évacuation.

Section 2 : De l'utilisation des installations de chauffage par combustion

Art. 85

Sans préjudice de réglementations particulières, les utilisateurs des installations de chauffage par combustion doivent veiller à ce qu'il ne résulte du fonctionnement de leur installation, aucune atteinte à la salubrité publique.

Tout occupant d'une habitation ou d'une partie d'habitation est tenu de veiller à ce que les cheminées et tuyaux conducteurs de fumées qu'il utilise soient maintenus constamment en bon état de fonctionnement.

Chapitre 4 : De la sécurité publique

Section 1 : Immeubles et locaux

Champ d'application

Art. 86

Les dispositions de la présente section sont applicables aux établissements qui sont habituellement accessibles au public, même lorsque le public n'y est admis que sous certaines conditions et où cinquante personnes au moins peuvent être admises.

Elles ne sont pas applicables :

- aux installations en plein air et aux installations temporaires, telles que tentes, chapiteaux et loges foraines.
- aux établissements qui font l'objet, en matière de sécurité, d'une réglementation particulière.
- aux édifices affectés aux cultes.

Densité maximale d'occupation

Art. 87

Dans les établissements de vente accessibles à la clientèle et non repris dans la liste des établissements classés comme dangereux, insalubres ou incommodes, la densité maximale d'occupation est déterminée comme suit :

- sous-sols : une personne par six mètres carrés de surface totale ;
- rez-de-chaussée : une personne par trois mètres carrés de surface totale ;
- étages : une personne par quatre mètres carrés de surface totale.

Dans les établissements où les sièges sont fixés à demeure, le nombre de personnes qui peuvent être admises est déterminé par le nombre de sièges. Dans les autres

établissements, la densité maximale d'occupation est calculée sur la base d'une personne par mètre carré de surface totale des salles.

Dans tous les cas, le nombre de personnes qui peuvent être admises, calculé conformément au présent article, est communiqué au Bourgmestre et mentionné dans le registre de sécurité que doit tenir chaque établissement.

Ce nombre doit, en outre, être inscrit sur un panonceau placé dans l'établissement par les soins de l'exploitant de telle façon qu'il soit visible par chacun.

Art. 88

Sauf disposition contraire, la signification donnée aux termes utilisés dans la présente section est celle qui leur est donnée dans la norme NBN S21-201, approuvée par arrêté royal du 22 décembre 1980 et publiée au « Moniteur Belge » du 10 janvier 1981.

Issues et escaliers

Art. 89

Dans les magasins, bazars et établissements analogues, les rayons et les présentoirs ne peuvent constituer une entrave au libre écoulement du public.

Il est interdit de placer des marchandises entre ces rayons ou contre le bord de ceux-ci, risquant ainsi de compromettre ou de ralentir une évacuation rapide.

L'exploitant veille à ce que les engins mobiles mis à la disposition des clients soient rangés de telle façon qu'ils n'empêchent pas une évacuation rapide de l'établissement.

Art. 90

Il est interdit de placer des objets quelconques pouvant gêner la circulation dans les escaliers, dégagements, sorties, sorties de secours et voies qui y conduisent ou pouvant réduire leur largeur utile, telle qu'elle est notamment déterminée par le règlement communal sur les bâtisses. Sauf disposition contraire, la signification donnée aux termes utilisés dans la présente section est celle qui leur est donnée dans la norme NBN S21- 201, approuvée par arrêté royal du 22 décembre 1980 et publiée au « Moniteur Belge » du 10 janvier 1981.

Art. 91

L'emplacement de toutes les sorties et de toutes les sorties de secours, de même que la direction des voies, dégagements et escaliers conduisant à ces sorties, sont indiqués par les signaux de secours prévus à l'article 52 du règlement général pour la protection du travail.

La lisibilité des signaux de secours est assurée tant par l'éclairage normal que par l'éclairage de sécurité.

Ces signaux doivent être clairement perçus depuis tous les locaux accessibles au public.

Les portes n'ouvrant pas sur une issue doivent porter la mention, bien lisible, « pas d'issue ».

Art. 92

Les parois en verre et les vantaux des portes en verre doivent porter, à hauteur de vue, une marque permettant de se rendre compte de leur présence.

Eclairage et installations électriques

Art. 93

Les locaux doivent être éclairés efficacement. Seule l'électricité est admise comme une source d'éclairage artificiel.

Art. 94

Un éclairage de sécurité donnant suffisamment de lumière pour assurer une évacuation aisée doit être aménagé dans les établissements. Cet éclairage de sécurité doit entrer automatiquement et immédiatement en action quand l'éclairage normal fait défaut ; il doit pouvoir fonctionner pendant au moins une heure sans interruption.

Chauffage et combustibles

Art. 95

En ce qui concerne l'installation de chauffage, toutes les dispositions de sécurité doivent être prises pour éviter notamment toute surchauffe, explosion ou autre risque d'incendie.

Art. 96

Les récipients contenant des gaz liquéfiés ou en ayant contenu doivent être entreposés, soit en plein air, soit dans un local efficacement ventilé et uniquement réservé à cet effet.

Ils ne peuvent en aucun cas être entreposés dans des locaux situés en sous-sol.

Moyens de lutte contre l'incendie

Art. 97

L'exploitant doit prévoir des moyens suffisants de lutte contre l'incendie. Il consulte à ce sujet le service d'incendie compétent.

Art. 98

Le matériel de lutte contre l'incendie doit être maintenu en bon état, protégé contre le gel, efficacement signalé, facilement accessible et judicieusement réparti.

Il doit pouvoir fonctionner immédiatement en toutes circonstances.

Art. 99

Il est interdit d'utiliser des extincteurs dégageant des gaz toxiques.

Art. 100

L’établissement doit être raccordé au réseau de téléphone public. Les numéros de téléphone des services de secours sont affichés près de l’appareil téléphonique, qui doit être d’un accès et d’un emploi directs.

Art. 101

Toute personne attachée à l’établissement doit être informée des dangers d’incendie.

Certaines de ces personnes, désignées au préalable en raison de la nature de leurs fonctions, doivent être entraînées au maniement des appareils de lutte contre l’incendie et à l’évacuation de l’établissement.

Art. 102

Dans les locaux où il n’y a pas d’interdiction de fumer, un nombre suffisant de cendriers doit se trouver à des endroits utiles ; ils doivent être vidés dans un récipient métallique muni d’un couvercle fermant efficacement.

Art. 103

Il est interdit d’accumuler des déchets, des objets ou des produits mis hors d’usage, dans les locaux accessibles au public.

Art. 104

Les friteuses doivent être munies d’un couvercle fermant efficacement.

Mesures de contrôle

Art. 105

L’ouverture d’un établissement accessible au public est subordonnée à la notification préalable et par écrit au Bourgmestre.

Art. 106

Les installations électriques respectent le RGIE et sont contrôlées lors de toute modification et au moins une fois :

- tous les 13 mois pour les installations foraines
- tous les 5 ans pour les autres installations

Les installations de chauffage, sont contrôlées complètement et de façon approfondie conformément à 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 ainsi qu’à son arrêté modificatif du 15 mai 2014, soit au moins une fois :

- tous les ans pour les combustibles solides et liquides
- tous les 2 ans pour les combustibles gazeux lorsque la puissance nominale utile est supérieure à 100 kW
- tous les 3 ans pour les combustibles gazeux lorsque la puissance nominale utile est inférieure ou égale à 100 kW

Lesdits contrôles sont confiés à des agents ou des organismes agréés par l'Etat ou la Région wallonne.

L´éclairage de sécurité et le matériel de lutte contre l'incendie sont vérifiés complètement et de façon approfondie au moins une fois par an.

Lesdites vérifications sont effectuées par des personnes ou des organismes compétents.

A leur défaut, il est fait appel à un technicien compétent ou à l'installateur. La date de ces contrôles et les constatations faites à leur occasion sont consignées dans un registre de sécurité et, pour les extincteurs, en plus sur une carte de contrôle attachée à l'appareil.

Ce registre et ces cartes de contrôle sont tenus constamment à la disposition du Bourgmestre et des fonctionnaires compétents.

Toute mention portée au registre est datée et signée.

L'exploitant doit immédiatement donner une suite favorable aux observations faites à l'occasion dudit contrôle.

Art. 107

L'exploitant ne peut admettre le public dans son établissement qu'après avoir vérifié si les prescriptions de la présente section sont respectées.

Art. 108

L'exploitant permet à tout moment l'accès de l'établissement au Bourgmestre et aux fonctionnaires compétents.

A leur demande, il est tenu de fournir la preuve que les prescriptions de l'article 106 ont été respectées.

Art. 109

Le Bourgmestre peut, à des conditions qu'il fixe, accorder des dérogations aux prescriptions de la présente section.

Toute demande de dérogation doit être accompagnée d'un rapport justificatif. Il en est accusé réception.

Art. 110

Aussi longtemps que les prescriptions de la présente section ne sont pas respectées ou quand la sécurité publique est mise en péril par la négligence, l'omission ou la mauvaise volonté de l'exploitant, le Bourgmestre peut ordonner la fermeture de l'établissement.

Dispositions transitoires

Art. 111

Dans le mois de l'entrée en vigueur du présent règlement, les exploitants sont tenus de notifier l'existence de leur établissement. Cette notification est accompagnée, s'il échet, de la demande de dérogation prévue à l'article 109.

Art. 112

Dans les douze mois de l'entrée en vigueur du présent règlement, les exploitants sont tenus de rendre leur établissement conforme aux prescriptions de la présente section, éventuellement adaptées selon la dérogation accordée.

Section 2 : Immeubles à logements existants soumis au permis de location

Terminologie

Art. 113

Les dispositions générales de la sous-section 2 sont applicables aux immeubles comportant de 1 à 6 logements existants, répartis sur trois niveaux (rez-de-chaussée + 2 étages) maximum, donnés en location.

Les dispositions spécifiques de la sous-section 3 sont applicables aux immeubles comportant plus de 6 logements existants donnés en location, ou aux immeubles comportant moins de 7 logements existants donnés en location dont au moins l'un des logements est situé au-delà du troisième niveau, c'est-à-dire au-delà du rez-de-chaussée + 2 étages.

Les logements existants le sont à la date d'adoption des présentes dispositions par le conseil communal.

Les nouveaux logements sont construits, aménagés ou créés dans le respect des dispositions applicables en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme.

Art. 114

La signification donnée aux termes utilisés dans la présente section est celle qui est leur est donnée dans l´arrêté royal du 7 juillet 1994, modifié notamment par l'arrêté royal du 19 décembre 1997, fixant les normes de base en matière de prévention contre l'incendie et l'explosion auxquelles les bâtiments nouveaux doivent satisfaire.

Dispositions générales

Art. 115

Sans préjudice de l´application des dispositions légales et réglementaires relatives à la prévention des incendies, le Service Incendie, le Service communal du Logement, les différents réseaux d'enseignement, les C.P.A.S. et tout autre organisme en relation avec les candidats locataires, chacun pour ce qui le concerne, prennent les mesures suivantes pour :

a. informer les candidats locataires de la législation sur le permis de location ;
b. conseiller aux candidats locataires de s'enquérir de l'existence d'un permis de location avant la signature du contrat de location ;
c. organiser des séances d'information afin de sensibiliser les locataires à la prévention des incendies, à l'attitude à adopter en cas d'incendie, à la manière d'utiliser un extincteur et une couverture extinctrice, etc.

Art. 116

Sans préjudice de l´application des dispositions légales et réglementaires relatives à la prévention des incendies, le propriétaire et le locataire chacun pour ce qui le concerne prennent les mesures suivantes pour :

a. éviter les incendies, entre autres en :
    - limitant les risques de combustion dans l´immeuble, comme l´entreposage de meubles ;
    - interdisant les récipients contenant des liquides (méthanol...) et des gaz inflammables et des matières solides inflammables ;
    - limitant l´utilisation des bougies.

b. pouvoir combattre tout début d'incendie en plaçant le matériel suivant :
    - un extincteur polyvalent ABC d'une unité d'extinction normalisée sur chaque palier ;
    - un extincteur par espace de 150m² par niveau ;
    - un extincteur à poudre ou mieux à CO2 de 3 Kg minimum dans chaque cuisine collective.

    Le matériel doit être visible et facilement accessible. Le mode d'emploi doit en être clairement visible.

c. mettre à disposition une plaquette d´information, par unité de logement, sur l´attitude à adopter en cas d´incendie (utilisation des extincteurs, évacuation,...).

Art. 117

L´utilisation de récipients de gaz, mobiles ou fixes, de pétrole liquéfié est interdite à l´intérieur des locaux.

Art. 118

Les occupants doivent pouvoir disposer d´un moyen de communication vocal dans l´immeuble pour appeler le "100" ou "112" en cas de nécessité.

Art. 119

Le propriétaire veille à ce que les réceptions, visites et contrôles relatifs aux articles 115, 125, 127, 128, 132 et 134 soient effectués et fassent l´objet d'un contrôle dont il conserve un exemplaire écrit du rapport tenu à la disposition du Bourgmestre ou de son délégué.

Art. 120

§1

Les bâtiments doivent être équipés d'un détecteur autonome d´incendie agréé suivant la législation en vigueur. Les logements doivent être équipés de détecteurs d'incendie suivant la réglementation en vigueur.

§2

Il ne peut être aménagé de pièce de vie sous le niveau d´évacuation le plus bas.

Art. 121

Les bâtiments doivent être séparés des constructions contiguës par des parois présentant une résistance au feu d´au moins une heure.

Art. 122

Les bâtiments doivent être accessibles en permanence aux véhicules du service d´incendie. En cas d´impossibilité, le service d´incendie territorialement compétent fixe les conditions d´accessibilité du bâtiment. En l'absence de compartimentage, les occupants doivent pouvoir, sans passer par la cage d´escaliers, atteindre une baie de façade accessible aux échelles du service d´incendie ou en l´absence d´un tel accès, ils doivent pouvoir atteindre une terrasse d´attente accessible au service d´incendie. Les détecteurs autonomes d'incendie des couloirs, paliers et logements sont, dans ce cas, reliés entre eux. En fonction de l´état des lieux, le service d´incendie apprécie si cette exigence doit être respectée ou non. En cas de placement d'une échelle, elle est conforme au moins aux critères du RGPT (dimensions des barreaux et arceaux de sécurité) et dans ce cas le placement de détecteurs d´incendie reliés entre eux n'est pas obligatoire.

Art. 123

Les chambres doivent donner directement accès au chemin d´évacuation.

Art. 124

Seul l´éclairage électrique est autorisé comme source d´éclairage artificiel.

Art. 125

Les installations électriques doivent répondre aux prescriptions du "Règlement général sur les installations électriques" (RGIE).

L´installation électrique doit être examinée par un organisme agréé par le Ministère des Affaires Economiques et de l´Energie. Les remarques et infractions reprises au rapport délivré par cet organisme doivent recevoir une suite dans les plus brefs délais.

Ensuite, l´installation électrique doit être contrôlée chaque fois que des modifications importantes sont effectuées.

Chaque unité de logement doit être équipée d'au moins une prise avec terre.

Art. 126

Dans les chambres où l´on cuisine, les appareils de cuisson sont exclusivement électriques et doivent être posés sur des supports ininflammables et suffisamment éloignés de toute matière inflammable non protégée.

Le revêtement de sol de la cuisine commune doit être au moins de la classe A2.

L´utilisation de friteuse n´est autorisée que dans les cuisines communes et par conséquent, est interdite dans les chambres qui comprennent un élément de cuisson.

Art. 127

En ce qui concerne l´installation de chauffage, toutes les dispositions de sécurité doivent être prises pour éviter toute surchauffe, explosion ou autre risque d´incendie.

Les installations de chauffage central, excepté pour le chauffage au gaz où c'est tous les deux ans, doivent être vérifiées et entretenues chaque année par un installateur compétent.

Art. 128

Tous les appareils de chauffage des logements ou de l´eau sanitaire, à l´exception des appareils électriques et des appareils à gaz hermétiques avec évacuation par la façade ("à ventouse"), doivent être reliés à une cheminée qui évacue la fumée.

Les cheminées et les conduits doivent être construits avec des matériaux incombustibles et maintenus en bon état.

Art. 129

Les installations alimentées en gaz combustible plus léger que l´air doivent répondre aux prescriptions des normes NBN D 51-001 et NBN D 51-003.

Art. 130

Les installations fixes utilisant les gaz de pétrole liquéfié comme fluide combustible doivent être réalisées conformément aux normes en vigueur et au code de bonne pratique.

Art. 131

L'utilisateur de l'installation de chauffage est tenu de faire contrôler entièrement toutes les installations de gaz, et ce y compris les appareils alimentés au gaz, au moins une fois tous les deux ans, par un installateur compétent ou un organisme agréé par le Ministère de l´Emploi et du Travail.

Pour les installations utilisant des combustibles gazeux (gaz,...), le ramonage des conduits de fumée et l´entretien sont effectués une fois tous les deux ans par un technicien agréé.

Art. 132

Pour les installations de chauffage utilisant des combustibles liquides ou solides, le ramonage des conduits de fumée et l´entretien de l´installation sont effectuées une fois l ´an par un technicien agréé par le Ministère de la Région wallonne, Division de la prévention des pollutions et de la gestion du sol.

Pour les installations utilisant des combustibles liquides (mazout,...) ou solides (charbon, bois,...), le ramonage des conduits de fumée et l´entretien de l´installation sont effectuées une fois par an par un technicien agréé.

L'utilisateur de l'installation de chauffage doit pouvoir présenter à tout moment un certificat daté et signé par la firme qui a réalisé les contrôles et les travaux d´entretien.

Art. 133

Les salles de bains équipées d´un chauffe-eau au gaz doivent être aérées par une grille de ventilation d´au moins 150 cm^2 (en bas de porte, en façade, dans le châssis,...).

Les appareils au gaz non raccordés à une cheminée sont interdits.

Art. 134

L'immeuble doit être équipé d'un appareil extincteur par palier et d'un appareil extincteur par chambre et/ou studio où un élément de cuisson est présent.

Dans les cuisines communes, il doit être prévu un extincteur d´au moins 3 Kg de charge et une couverture extinctrice.

Les moyens d´extinction doivent être entretenus et vérifiés tous les ans par un technicien compétent ou une firme spécialisée.

Art. 135

La largeur des escaliers, des paliers, des voies d´évacuation et des portes doit mesurer au moins 80 cm.

Cette largeur peut être ramenée à 70 cm dans le cas des bâtiments existants ou en construction à la date du 1er juin 1972.

La largeur utile des chemins d´évacuation est la largeur libre de tout obstacle permanent sur une hauteur d´au moins deux mètres.

La longueur des chemins d´évacuation en cul-de-sac ne peut dépasser 15 m, escaliers exclus.

Art. 136

La communication entre et vers les cages d´escaliers doit être assurée par des chemins d ´évacuation ou des coursives.

Les cages d´escaliers doivent donner accès à un niveau d´évacuation.

Art. 137

Le numéro d´ordre de chaque niveau doit être apposé de façon apparente sur les paliers et dans les dégagements des cages d´escaliers.

Art. 138

L´emplacement de chaque sortie ou de chaque sortie de secours ainsi que la direction des voies, dégagements et escaliers conduisant à ces sorties doivent être signalés à l´aide de pictogrammes normalisés (signalisation de sécurité et de santé au travail du Code de Bien Etre au travail).

Art. 139

Le local chaufferie doit être ventilé correctement.

Art. 140

Dans le mois de l´entrée en vigueur de la présente réglementation, les propriétaires sont tenus de notifier, au service communal compétent, l´existence des immeubles comportant des logements individuels ou collectifs donnés en location.

Art. 141

Tout propriétaire d'un immeuble, bâti ou non, est tenu d'obtempérer à l'ordre du Bourgmestre de clôturer cet immeuble ou de lui appliquer des mesures d'entretien ou d'assainissement dans le but de préserver la propreté, la salubrité, la sûreté ou la tranquillité publiques.

Art. 142

Pour les chaudières dont la puissance est supérieure à 30kW, les parois intérieures du local doivent présenter une Rf d´une heure. L´accès à ce local doit se faire par une porte à fermeture automatique et Rf d´une demi-heure.

Dispositions spécifiques

Art. 143

Sont applicables à la présente sous-section les dispositions reprises à la sous-section 2 et les dispositions suivantes.

Art. 144

Abrogé

Art. 145

A la demande du Bourgmestre ou de son délégué, le propriétaire est tenu de produire la preuve que les dispositions en matière de comportement au feu des éléments et matériaux de construction repris dans la présente réglementation sont observées, notamment par la présentation du PV d'essai feu du montage réalisé, et de l'attestation de placement suivant la description de ce PV.

Les percements dans les parois pour lesquelles une résistance au feu est exigée, doivent être obturés au moyen d´éléments donnant un degré de résistance au feu équivalent à celui de la paroi.

Les portes résistantes au feu (Rf) doivent être placées par un placeur spécialement formé à cet effet. Celui-ci fournit la preuve de sa formation complémentaire, l'attestation de placement mentionnant le PV suivi et place son identification (nom, prénom ou signe distinctif) sur le chambranle de la porte. A défaut, le placeur doit pouvoir démontrer au fonctionnaire délégué par l'administration communale le respect du montage du PV d'essai feu correspondant.

Art. 146

Abrogé

Art. 147

Abrogé

Art. 148

Les plafonds et/ou faux plafonds ainsi que les revêtements de sol des chambres et des chemins d´évacuation doivent être réalisés à l´aide de matériaux appartenant au moins à la classe A2.

Art. 149

L´emplacement, la répartition et la largeur des escaliers, des voies d´évacuation, des sorties, des portes et des voies qui y mènent, doivent permettre une évacuation rapide et facile des personnes. Il est interdit de déposer des objets quelconques pouvant gêner la circulation dans les escaliers, dégagements, sorties et voies qui y conduisent et de réduire la largeur utile de ceux-ci.

Art. 150

Pour la détermination des mesures de compartimentage de la cuisine collective, des logements et des voies d´évacuation, le Service Régional d´Incendie prendra pour lignes directrices les prescriptions des normes NBN S21-202 et NBN S21-203, en fonction de la nature et de l´importance des risques et en tenant compte du coût des travaux à mettre en oeuvre par rapport à la valeur du bâtiment et du complément de sécurité apporté par ceuxci.

La même logique préside à la détermination des éventuelles mesures requises en matière de baie de ventilation pour les cages d'escaliers.

Art. 151

Abrogé

Art. 152

Abrogé

Art. 153

Si une deuxième voie d'évacuation est jugée nécessaire, elle est conforme au moins aux critères du RGPT (dimensions des barreaux et arceaux de sécurité).

A plus de 6 logements par niveau, cette deuxième voie d'évacuation est obligatoirement un escalier (extérieur ou intérieur).

Art 154

Abrogé

Art 155

Un éclairage de sécurité donnant suffisamment de lumière pour assurer une évacuation aisée doit être aménagé dans les chemins d´évacuation, escaliers et locaux communs. Cet éclairage de sécurité doit entrer automatiquement et immédiatement en action quand l´éclairage normal fait défaut. Il doit pouvoir fonctionner pendant au moins une heure sans interruption.

L´éclairage de sécurité doit être vérifié annuellement par un installateur qualifié ou par un organisme agréé par le Ministère des Affaires Economiques et de l´Energie.

Art 156

Dans le cas d´un réservoir à mazout supérieur à 3.000 litres, la conduite d´alimentation entre la réserve à combustible et la chaufferie doit être métallique et solidement fixée.

Art 157

Les compteurs de gaz doivent être du type "compteur protégé" ou "compteur renforcé".

Art 158

Toutes les précautions nécessaires doivent être prises pour éviter les fuites de gaz. Les installations au gaz doivent être raccordées correctement aux installations intérieures.

Pour cela, il y a lieu de se référer entre autres à la norme NBN D 04-002 sur les tuyaux flexibles, et ses modifications subséquentes.

Art 159

La canalisation de gaz doit être munie d´une vanne de branchement au niveau du trottoir et signalée conformément aux normes en vigueur.

Art 160

Les bâtiments comportant plus de 14 chambres profitant d´installations collectives doivent être équipés d´une installation généralisée de détection automatique d´incendie par détecteurs ponctuels conformes aux règles de bonne pratique.

La conception et le fonctionnement de toute nouvelle installation sont contrôlés par un organisme de contrôle accrédité conformément à la loi du 20 juillet 1990 relative à l'accréditation des organismes de certification et de contrôle ou selon une procédure de reconnaissance équivalente d'un autre Etat-membre de la Communauté Européenne ou de Turquie ou d'un Etat signataire de l'A.E.L.E., partie contractante de l'accord sur l'Espace Economique Européen.

Le fonctionnement des installations doit être contrôlé au minimum tous les trois ans par un organisme de contrôle accrédité conformément à la loi du 20 juillet 1990 relative à l'accréditation des organismes de certification et de contrôle ou selon une procédure de reconnaissance équivalente d'un autre Etat-membre de la Communauté Européenne ou de Turquie ou d'un Etat signataire de l'A.E.L.E., partie contractante de l'accord sur l'Espace Economique Européen.

Les règles minimales de bonne pratique pour la conception et la réalisation de ces installations sont :

- le choix du type de détecteur ainsi que la détermination du nombre et de l'implantation des détecteurs sont effectués en fonction des risques présents et de façon à signaler rapidement et automatiquement un début d'incendie ;
- la signalisation consiste en l'indication du lieu d'un début d'incendie au central de détection et en la production d'un signal sonore et/ou visuel ;
- le central de détection, ou un répétiteur, est situé aux abords des accès normalement utilisés par les pompiers; il est sous surveillance humaine permanente ou est muni d'un dispositif de transmission vers un lieu occupé en permanence ;
- le central de détection signale la mise en service et hors service du système, l'alerte incendie et le dérangement ;
- l'alimentation en énergie de l'installation d'avertisseurs automatiques est assurée par deux sources distinctes, chacune d'elles devant être en mesure d'assurer, sans restriction, le bon fonctionnement de l'installation ;
- l'installation de détection des incendies est conçue de façon à ce que les différents composants soient compatibles entre eux.

Sanctions - Mesures d'office

Art. 161

En cas d'infraction au présent règlement, le Bourgmestre peut, sur rapport du Service Incendie, ordonner des mesures complémentaires de sécurité, interdire l'accès de tout ou partie d'immeuble, ordonner l'évacuation de l'immeuble.

Le Bourgmestre peut ordonner la fermeture de l'immeuble aussi longtemps que les prescriptions de la présente réglementation ne sont pas respectées ou quand la sécurité publique est mise en péril.

§1er

Le propriétaire est tenu d'obtempérer, dans le délai prescrit, aux conditions de sécurité imposées par le Bourgmestre. A l'échéance du délai lui imparti, et à défaut pour le propriétaire d'avoir apporté la preuve de la bonne et entière exécution des mesures prescrites, le service communal compétent lui adresse une lettre recommandée le mettant en demeure soit de régulariser sa situation, soit de présenter sa défense.

Cette lettre fixe un délai ultime d'exécution des mesures prescrites.

A l'expiration de ce délai, le Bourgmestre peut ordonner toute mesure qu'il juge utile, et notamment déclarer inhabitable l'immeuble ou le logement.

§2

La procédure visée au paragraphe précédent n'est pas applicable lorsqu'il y a péril imminent.

§3

Les obligations imposées sont mises solidairement et indivisiblement à la charge des propriétaires, usufruitiers et autres titulaires de droits réels sur l'immeuble.

Section 3 : Des constructions menaçant ruine

Art. 162

La présente section est applicable aux constructions dont l'état met en péril la sécurité des personnes, même si ces constructions ne jouxtent pas la voie publique.

Art. 163

Lorsque le péril est imminent, le Bourgmestre prescrit les mesures adéquates.

Art. 164

Lorsque le péril n'est pas imminent, le Bourgmestre fait dresser un état des lieux, qu'il notifie aux intéressés.

En même temps qu'il notifie l'état des lieux, le Bourgmestre invite les intéressés à lui faire part, dans un délai raisonnable qu'il fixe, de leurs observations à propos de l'état de la construction et des mesures qu'il se propose de prescrire.

Après avoir pris connaissance de ces observations ou à défaut de celles-ci, le Bourgmestre prescrit les mesures adéquates et fixe le délai dans lequel elles doivent être exécutées.

Section 4 : Des ressources en eau pour l'extinction des incendies

Art. 165

Sont interdits le stationnement de véhicules et le dépôt de choses, même temporaires, gênant ou empêchant le repérage, l'accès ou l'utilisation des ressources en eau pour l'extinction des incendies.

Art. 166

Il est interdit de dénaturer, de dégrader, de dissimuler ou de laisser dissimuler les signaux d'identification et de repérage des ressources en eau pour l'extinction des incendies.

Art. 167

Toute personne est tenue, en cas de chute de neige, de veiller, devant la propriété qu'elle occupe, au dégagement des accès aux bouches d'incendie.

Dans le cas d'une habitation plurifamiliale, tous les occupants de l'habitation, sans distinction entre eux, sont assujettis à cette obligation.

Section 5 : Des avertisseurs sonores

Art. 168

Il est interdit d'imiter les appels de sonnerie d'alarme ou les appels avertisseurs adoptés par les services de police, pompiers ou ambulances.

Section 6 : Des réunions publiques

Art. 169

Toute réunion publique en plein air doit être portée à la connaissance du Bourgmestre au moins huit jours avant sa date.

Art. 170

Tout participant à une réunion visée à l'article 169 est tenu d'obtempérer aux injonctions de la police, destinées à préserver ou à rétablir la sécurité publique.

Art. 171

Toute réunion publique dans une salle pouvant contenir au moins cinquante personnes doit être portée à la connaissance du Bourgmestre au moins huit jours avant sa date.

Section 7 : Des plaines ou des terrains de jeux accessibles au public

Art. 172

Il est défendu de mettre à l'usage du public ou de maintenir en usage dans les plaines ou terrains de jeux, sans l'autorisation écrite du Bourgmestre, une balançoire, une glissoire, une planche à sauter, un manège, un treillis d'escalade, un funiculaire, un pont suspendu ou tout autre engin de nature à compromettre la sécurité publique. Le Bourgmestre fixe les conditions particulières de l'autorisation.

Art. 173

L'exploitant est tenu de maintenir en bon état les engins autorisés.

Section 8 : De la protection des espaces verts du domaine communal

Art. 174

On entend par espace vert communal, la liste suivante n'étant pas limitative:

- les parcs,
- les squares
- les abords de monuments, plantés ou enherbés
- les bermes et îlots plantés et/ou enherbés
- les pelouses, qu'elles soient ou non arborées, quelle que soit leur localisation
- les arboretums
- les vergers
- les sites naturels et semi-naturels
- les parcelles boisées non soumises au régime forestier
- les alignements d'arbres en bordure de voirie
- les abords de voiries plantés (parterres, arbustes, arbres isolés, haies) et/ou enherbés

- les mares et zones humides
- les aménagements végétaux et dispositifs de fleurissement
- les haies naturelles ou taillées

Art. 175 Propreté

Les dispositions sur la propreté de la voie publique sont d'application.

Art. 176 Circulation

Les espaces verts communaux sont exclusivement destinés à la promenade pédestre.

Les cyclistes ont accès sur les voiries et sentiers, à l'exclusion des vélos de cross, VTT et vélomoteurs, sauf sur les pistes qui leur sont réservées.

Hors les cas où une servitude de passage consentie par la ville permet le passage de véhicules, les véhicules à moteur ne peuvent être introduits, ni circuler dans les espaces verts communaux en dehors des voiries communales et vicinales ouvertes à la circulation des véhicules, ni stationner en dehors des zones dûment réservées à cette fin. En cas de servitude de passage de véhicules pour chargement et déchargement, le stationnement du véhicule se fait le plus près possible des entrées de service du bâtiment à desservir pour faciliter les opérations de chargement et déchargement. Le stationnement des véhicules est limité au temps nécessaire aux opérations de chargement et de déchargement.

Sauf autorisation préalable du Collège communal, les chevaux et les bestiaux ne peuvent être introduits, ni pâturer dans les espaces verts communaux.

La pénétration des animaux domestiques n'est pas autorisée dans l'enceinte des aires de jeux qu'elles soient ou non clôturées.

Art. 177 Heures d'accès

Sauf autorisation préalable du Collège communal, les parcs sont uniquement accessibles au public du lever au coucher du soleil.

Même s'ils ne sont pas fermés, l'accès du public est interdit en dehors de cette période.

Art. 178 Respect des clôtures et des consignes

Les clôtures, barrières et consignes particulières d'utilisation des espaces sont respectés en tous temps.

Art. 179 Sauvegarde du patrimoine

A l'exclusion des agents d'entretien ou dûment autorisés, nul ne peut supprimer, réduire ou modifier des éléments constitutifs des espaces verts communaux.

Tout acte susceptible de porter atteinte ou d'entraîner la disparition d'éléments constitutifs des espaces verts communaux est interdit.

Aucune marque ou entaille ne peut être faite sur le mobilier (bancs, tables, poubelles, jeux, luminaires, ...), ni sur le patrimoine végétal ou architectural (socles, statues, édifices, pierres d'enrochement, rambardes...).

Le public ne peut emporter ou arracher bulbes, plantes, arbustes, arbres ou branches.

L'usage d'inhibiteur de croissance, de défoliant, d'herbicides et / ou produits à effet herbicide et autres produits phytopharmaceutiques est interdit dans les espaces verts communaux.

Sauf autorisation préalable du Collège communal, il est interdit de couper les fleurs ou de cueillir les fruits et champignons.

La pénétration dans les parterres et les massifs n'est pas autorisée.

Les pelouses, chemins et allées sont préservés de toute dégradation.

Sauf autorisation préalable du Collège communal, le camping (tente, mobilhome, ...), la pratique du barbecue et le stationnement de véhicules sont strictement interdits en tout temps.

La faune et la flore sauvages sont intégralement protégées, hormis les espèces invasives qui peuvent être éradiquées, moyennant autorisation préalable du Collège communal.

Sauf autorisation préalable du Collège communal, la pêche n'est pas autorisée dans les étangs communaux.

Il est interdit de nourrir les poissons, canards et pigeons, afin d'éviter toute prolifération de rats et la pollution des eaux.

Sauf autorisation préalable du Collège communal, la pratique du sport en équipe est interdite en dehors des espaces aménagés à cette fin.

Art. 180 Sécurité

Par raison de sécurité, on s'abstient de monter ou de s'appuyer sur les rochers, statues, bustes, vasques, grillages, murs ou tous autres objets servant d'ornement ou de structure.

On se tient à l'écart des remparts, fortifications et enrochements.

On veille à accompagner les jeunes enfants et à les garder sous surveillance constante, notamment à proximité des mares, plans d'eau ou rivières, des murailles, remparts ou enrochements, dans les aires de jeux, ...

Les entrées et voies d'accès restent dégagées en tout temps pour permettre une intervention aisée des services de secours et le passage des services d'entretien.

En période de gel, il est strictement interdit de circuler sur, ou d'occuper de quelque manière que ce soit, les étangs et mares.

Lors de fortes bourrasques ou d'orages, l'accès aux espaces verts communaux est interdit pour raison de sécurité. Cette disposition ne s´applique pas aux services de secours et d ´entretien.

Art. 181 Dispositions complémentaires lors de manifestations

Toute manifestation organisée ou passant dans un espace vert communal est soumise à l'autorisation préalable du Collège communal, en parfaite compatibilité avec l'exercice des servitudes préalablement consenties.

L'organisateur veille à assurer en tout temps le strict respect du patrimoine végétal (arbres et arbustes, pelouses, parterres fleuris, ...), du mobilier et du patrimoine architectural. Il remet les lieux en état, au plus tard le jour suivant la manifestation (nettoyage complet).

Aucun véhicule, ni stand n'est installé sur les pelouses ou les parterres.

Aucun trou ne peut être fait dans les pelouses pour fixer des mâts, ...

Rien ne peut être cloué, collé, ni fixé de quelque manière que ce soit dans les arbres, arbustes, ... ni sur le matériel urbain (bancs, poubelles, luminaires, ...).

Sauf autorisation préalable du Collège communal, aucun stand de nourriture ou de boissons ne peut être installé dans un espace vert communal.

Art. 181 bis Dispositions relatives aux cimetières végétalisés

L'usage d'herbicides, produits à effet herbicide (eau de javel, sel…), fongicides et autres produits phytopharmaceutiques est interdit dans les cimetières végétalisés.

Tout arrachage ou destruction de plantations utilisées pour la végétalisation des allées et entre-tombes des cimetières est interdit.

Art. 181 ter Dispositions relatives à l'entretien des sépultures

Aucune plantation ligneuse ou arbustive n'est permise dans l'enceinte des cimetières, sauf à l'initiative de l'administration communale. Aucune plante invasive ne peut être introduite.

Les sépultures doivent être régulièrement entretenues. Aucune plantation ligneuse, arbustive ou invasive, ni végétation spontanée envahissante susceptible d'ensemencer les allées ou entre-tombes ne peut être présente sur celles-ci. »

Section 9 : De la combustion de déchets végétaux

Art. 182

La combustion de déchets végétaux secs provenant de l'entretien des jardins, de déboisement ou de défrichement de terrains, d'activités professionnelles agricoles ou forestières telle que réglementée par le Code forestier et le Code rural :

1° doit se faire à plus de 100 mètres des habitations, édifices, bruyères, vergers, plantations, haies, meules, tas de grain, paille, foin, fourrage ou tout autre dépôt de matériaux inflammables ou combustibles et à plus de 25 mètres des bois et forêts sauf autorisation du propriétaire de ceux-ci ;

2° est interdite la nuit ;

3° doit faire l'objet d'une surveillance constante par une personne majeure pendant la durée d'ignition ;

4° doit être maintenue à un niveau d'importance tel que le feu puisse être maîtrisé par celui qui l'a allumé ;

5° est interdite par temps de grand vent, supérieur à 50 km.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux « grands feux » dûment autorisés par l'autorité communale.

Chapitre 5 : Dispositions communes aux chapitres 3 et 4

Art. 183

Quiconque constate l'imminence ou l'existence d'un événement de nature à mettre en péril la salubrité ou la sûreté publique est tenu d'alerter immédiatement l'autorité publique. Est interdite toute alerte ayant pour seul but de provoquer inutilement l'intervention de l'autorité publique.

Chapitre 6 : De la tranquillité publique

Section 1 : Du tapage diurne et du tapage nocturne

Art. 184

Sont interdits, tous tapages diurnes, de nature à troubler la tranquillité des habitants lorsqu'ils sont causés sans nécessité ou dus à un défaut de prévoyance ou de précaution, qu'ils soient le fait personnel de leurs auteurs ou qu'ils résultent d'appareils en leur détention ou d'animaux attachés à leur garde (ex : appareils de diffusion, instruments de musique, travaux, jeux bruyants, cris d'animaux, moteurs,...).

Art. 184 bis

Sont interdits, tous tapages nocturnes (entre 22.00 heures et 07.00 heures), de nature à troubler la tranquillité des habitants lorsqu'ils sont causés sans nécessité ou dus à un défaut de prévoyance ou de précaution, qu'ils soient le fait personnel de leurs auteurs ou qu'ils résultent d'appareils en leur détention ou d'animaux attachés à leur garde (ex : appareils de diffusion, instruments de musique, travaux, jeux bruyants, cris d'animaux, moteurs,...).

Art. 185

Sont interdits les tapages susceptibles de troubler la tranquillité ou le repos des habitants du voisinage, notamment ceux provenant d'appareils de diffusion, d'instruments de musique, de travaux industriels, commerciaux ou ménagers, ou de jeux bruyants ou de cris d'animaux.

Art. 186

Sont interdits sur la voie publique, sauf autorisation écrite du Bourgmestre :

- l'usage de pétards et les feux d'artifice ;
- l'usage de haut-parleurs, d'amplificateurs ou d'autres appareils sonores.

Art. 187

Les appareils détonateurs automatiques ou non, de quelque type qu'ils soient, destinés à écarter les oiseaux des champs ensemencés, sont interdits sauf autorisation écrite du Bourgmestre. Cette autorisation précise les heures durant lesquelles leur fonctionnement est permis.

Art. 188

Les organisateurs de réunions publiques ou privées et les exploitants de locaux où se tiennent de telles réunions sont tenus de veiller à ce que le bruit produit à l'intérieur n'incommode pas les habitants du voisinage.

Art. 189

L'usage à moins de cent mètres de toute habitation de tondeuses, scies circulaires, tronçonneuses et autres engins bruyants, actionnés par moteur, de quelque nature que ce soit, électrique, à explosion ou à combustion interne, est interdit sur tout le territoire de la

Ville, en semaine entre 22 heures et 7 heures et le dimanche toute la journée sauf entre 10 et 12 heures.

Cette disposition n'est pas applicable aux tondeuses munies d'un dispositif d'insonorisation et aux engins utilisés par les agriculteurs dans l'exercice de leur profession.

Cette disposition n'est pas applicable aux engins utilisés dans le cadre de la mission de service public d'entretien de la voie publique et de ses dépendances, de nettoyage de la Ville, de collecte des immondices, de fleurissement de la Ville et d'entretien des espaces verts.

Section 2 : Des débits de boissons

Art. 190

Tout tenancier d'un débit de boissons, même occasionnel, est tenu de déclarer au Bourgmestre l'ouverture de son établissement. Il est tenu de fermer celui-ci au plus tard à 2 heures toutes les nuits du vendredi au samedi et du samedi au dimanche ainsi que les jours fériés et à 1 heure les autres jours. Néanmoins, lors des fêtes de Noël, Nouvel An et de la Wallonie (3ème week-end de septembre uniquement) ainsi qu'à l'occasion des fêtes de quartiers, les débits de boissons peuvent être ouverts jusqu´à 5 heures.

La durée de fermeture ne peut, en aucun cas, être inférieure à trois heures.

Le Bourgmestre peut accorder des dérogations aux dispositions ci-dessus sur demande écrite et motivée.

Les dérogations sont toujours accordées pour une période déterminée. Elles sont renouvelables à l'examen de toute nouvelle demande écrite et motivée.

Elles peuvent être rapportées en tout temps.

Art. 191

Par décision motivée par les exigences de la tranquillité publique ou de maintien de l'ordre, le Bourgmestre peut ordonner suivant la gravité des faits l'interdiction de diffuser de la musique, la fermeture d'un débit de boissons à une heure moins tardive que celle fixée à l'article 193 ou sa fermeture totale.

Art. 192

Les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement doivent être lisiblement affichées à la porte d'entrée.

Art. 193

Il est interdit de se trouver en qualité de consommateur dans un débit de boissons en dehors des heures d'ouverture autorisées.

Section 3 : Des fumées, poussières, odeurs et projectiles incommodant le voisinage

Art. 194

Il est interdit d'incommoder de manière intempestive le voisinage par des fumées, odeurs, poussières ou projectiles de toute nature.

Chapitre 7 : Disposition commune aux chapitres 2 à 6

Art. 195

Tout propriétaire d'un immeuble, bâti ou non, est tenu d'obtempérer à l'ordre du Bourgmestre de clôturer cet immeuble ou de lui appliquer des mesures d'entretien ou d'assainissement dans le but de préserver la propreté, la salubrité, la sûreté ou la tranquillité publiques.

Chapitre 8 : Des séjours temporaires

! Gestion du stationnement limité des Gens du Voyage : cfr. rubrique 13 - Autres règlements – Gens du Voyage

Art. 196

Sans préjudice de réglementations particulières et de l'article 197, les roulottes, caravanes et autres demeures ambulantes, ne peuvent stationner pendant plus de vingt-quatre heures sur le territoire de la Ville de Namur.

Le présent article n'est pas applicable aux ouvriers occupés par une entreprise pendant le temps requis pour l'exécution des travaux. Il peut être dérogé à l'interdiction prévue à l'alinéa 1er sur autorisation écrite du Bourgmestre lorsqu'il apparaît que le campement envisagé ne pose pas de graves difficultés au point de vue de la salubrité et de la sécurité publiques ; l'arrêté d'autorisation précise le cas échéant les conditions de la dérogation.

Art. 197

Le séjour momentané des forains est autorisé lorsqu'ils participent à la foire annuelle ou à une fête de quartier ou organisent, dans le respect du règlement, des spectacles ou divertissements.

Leur séjour ne peut se prolonger plus de vingt-quatre heures à partir du moment où les représentations ont pris fin. Il peut être dérogé à l'interdiction prévue à l'alinéa 2 dans les conditions visées à l'article 184.

Art. 198

En cas d'infraction aux conditions imposées dans les autorisations susvisées et indépendamment des peines prévues par le présent règlement, le Bourgmestre peut décider de l'expulsion des contrevenants.

Chapitre 9 : Sanctions de dispositions civiles

Art. 198 bis

Le bailleur ou mandataire du bailleur qui, dans toute communication publique ou officielle relative à la mise en location d'un bien affecté à l'habitation au sens large n'a pas annoncé le montant du loyer demandé ou celui des charges communes pourra, conformément à l'article 1716 du Code civil, faire l'objet d'une amende administrative d'un montant de 50 à 200 euros.

Chapitre 10 : Des faits les plus graves

Section 1. Infractions mixtes de 1er catégorie (infractions du 3ème groupe - infractions graves)

Art. 198 ter

Coups et blessures volontaires, injures et destruction de véhicules (art. 398 CP)

§1

Quiconque aura volontairement fait des blessures ou porté des coups sera puni d'une amende administrative,

En cas de préméditation, l'amende sera portée au double.

§2 Injures (art. 448 CP)

Quiconque aura injurié une personne, soit par des faits, soit par des écrits, images ou emblèmes sera puni d'une amende administrative dans l'une des circonstances suivantes

- Soit dans des réunions ou lieux public ;
- Soit en présence de plusieurs individus dans un lieu non public, mais ouvert à un certain nombre de personnes ayant le droit de s'y assembler ou de le fréquenter ;
- Soit dans un lieu quelconque, en présence de la personne offensée et devant témoins ;
- Soit par des écrits imprimés ou non, des images ou des emblèmes affichés, distribués ou vendus, mis en vente ou exposé aux regards du public ;
- Soit enfin, par des écrits non rendus publics mais adressés ou communiqués à plusieurs personnes.

Quiconque, dans l'une des circonstances susvisées, aura injurié par paroles, en sa qualité ou en raison de ses fonctions, une personne dépositaire de l´autorité ou de la force publique, ou ayant un caractère public sera puni d'une amende administrative.

§3

Destruction de tout ou partie de voitures, wagons et véhicule à moteur (art. 521 alinéa 3 CP)

Seront punis d'une amende administrative, ceux qui auront, hors de l'incendie visée à l'article 510 du Code pénal, détruit, par quelque moyen que ce soit, en tout ou en partie, ou mis hors d'usage à dessein de nuire, des voitures, wagons et véhicule à moteur.

Section 2 : Infractions mixtes de 2ème catégorie (infractions de 2ème groupe - infractions légères)

Art. 198 quater

Vols simples (vols commis sans violences ni menaces) (art. 461 CP +463 CP)

§1 Quiconque a soustrait frauduleusement une chose qui ne lui appartient pas, est coupable de vol et sera puni d'une amende administrative.

Est assimilé au vol le fait de soustraire frauduleusement la chose d'autrui en vue d'un usage momentané.

§2 Destructions ou dégradations de tombeaux, monuments, objets d'art (art. 526 CP)

Sera puni d'une amende administrative, quiconque aura détruit, abattu, mutilé ou dégradé :

Des tombeaux, signes commémoratifs ou pierres sépulcrales;

Des monuments, statues ou autres objets destinés à l´utilité ou à la décoration publique et élevés par l´autorité compétente ou avec son autorisation;

Des monuments, statues, tableaux ou objets d´art quelconques, placés dans les églises, temples ou autres édifices publics.

§3 Dégradations immobilières (art.534ter CP)

Quiconque aura volontairement dégradé les propriétés immobilières d'autrui sera puni d'une amende administrative.

§4 Destruction/mutilation d'arbres (art. 537 CP)

Quiconque aura méchamment détruit une ou plusieurs greffes des arbres sera puni d'une amende administrative.

§5 Destruction de clôtures/bornes (art. 545 CP)

Sera puni d'une amende administrative, quiconque aura, en tout ou en partie, comblé des fossés, coupé ou arraché des haies vives ou sèches, détruit des clôtures rurales ou urbaines, de quelque matériaux qu'elles soient faites ; déplacé ou supprimé des bornes, pieds corniers ou autres arbres plantés ou reconnus pour établir les limites entre différents héritages.

§6 Dégradations/Destructions mobilières volontaires (art. 559, 1 CP)

Seront puni d'une amende administrative (hors les cas prévus par le Chapitre III, titre IX livre II CP) ceux qui auront volontairement endommagé ou détruit les propriétés mobilières d'autrui.

§7 Bris de clôture (art. 563,2 CP)

Seront puni d'une amende administrative, ceux qui de auront volontairement dégradé des clôtures urbaines ou rurales, de quelques matériaux qu'elles soient faites.

§8 Petites voies de fait et de violences légères (art. 563, 3° CP)

Seront puni d'une amende administrative, les auteurs de voies de fait ou violences légères, pourvu qu'ils n'aient ni blessé, ni frappé personne, et que les voies de fait n'entrent pas dans la classe des injures ; particulièrement ceux qui auront volontairement, mais sans intention de l'injurier, lancé sur une personne un objet quelconque de nature à l'incommoder ou à la souiller.

§9 Interdiction de se présenter en public le visage masqué ou dissimulé (art. 563bis CP °)

Seront puni d'une amende administrative, ceux qui, sauf dispositions légales contraires, se présentent dans les lieux accessibles au public le visage masqué ou dissimulé en tout ou en partie, de manière telle qu´ils ne soient pas identifiables.

Ne sont pas visés par l´alinéa 1er, ceux qui circulent dans les lieux accessibles au public le visage masqué ou dissimulé en tout ou en partie, de manière telle qu´ils ne soient pas identifiables et ce, en vertu de règlements de travail ou d´une ordonnance de police à l´occasion de manifestations festives.

Chapitre 11 : Infractions de stationnement

Art. 198 quinquies

Il est prévu une sanction administrative communale pour les infractions de stationnement conformément aux modalités prévues par le Roi.

Section 1 : Infractions de 1ère catégorie, sanctionnées d'une amende administrative ou d'un paiement immédiat de 58 euros

Art. 198 sexies

Dans les zones résidentielles, le stationnement est interdit sauf :

- aux emplacements qui sont délimités par des marques routières ou un revêtement de couleur différente et sur lesquels est reproduite la lettre « P » ;
- aux endroits où un signal routier l'autorise.

Art. 198 septies

Sur les voies publiques munies de dispositifs surélevés, qui sont annoncés par les signaux A14 et F87, ou qui, aux carrefours sont seulement annoncés par un signal A14 ou qui sont situés dans une zone délimitée par les signaux F4a et F4b, l'arrêt et le stationnement sont interdits sur ces dispositifs, sauf réglementation locale.

Art. 198 octies

Dans les zones piétonnes, le stationnement est interdit.

Art. 198 nonies

§1

Tout véhicule à l'arrêt ou en stationnement doit être rangé à droite par rapport au sens de sa marche. Toutefois, si la chaussée est à sens unique, il peut être rangé de l'un ou de l'autre côté.

Tout véhicule à l'arrêt ou en stationnement doit être rangé :

- hors de la chaussée sur l'accotement de plain-pied ou, en dehors des agglomérations, sur tout accotement ;
- s'il s'agit d'un accotement que les piétons doivent emprunter, une bande praticable d'au moins un mètre cinquante de largeur doit être laissée à leur disposition du côté extérieur de la voie publique ;

- si l'accotement n'est pas suffisamment large, le véhicule doit être rangé partiellement sur l'accotement et partiellement sur la chaussée ;
- à défaut d'accotement praticable, le véhicule doit être rangé sur la chaussée.

§2

Tout véhicule rangé totalement ou partiellement sur la chaussée doit être placé :

à la plus grande distance possible de l'axe de la chaussée ;
parallèlement au bord de la chaussée, sauf aménagement particulier des lieux ;
en une seule file.

Les motocyclettes sans side-car ou remorque peuvent toutefois stationner perpendiculairement sur le côté de la chaussée pour autant qu'elles ne dépassent pas le marquage de stationnement indiqué.

§3

Les bicyclettes et les cyclomoteurs à deux roues doivent être rangés en dehors de la chaussée et des zones de stationnement visées à l'article 75.2 de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique de telle manière qu'ils ne gênent pas ou ne rendent pas dangereuse la circulation des autres usagers, sauf aux endroits signalés conformément à l'article 70.2.1.3°.f de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique.

§4

Les motocyclettes peuvent être rangées hors de la chaussée et des zones de stationnement visées à l'article 75.2 de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique, de telle manière qu'elles ne gênent pas ou ne rendent pas dangereuse la circulation des autres usagers.

Art. 198 decies

Il est interdit de mettre un véhicule à l'arrêt ou en stationnement à tout endroit où il est manifestement susceptible de constituer un danger pour les autres usagers de la route ou de les gêner sans nécessité, en particulier :

- à 3 mètres ou plus mais à moins de 5 mètres de l'endroit où les cyclistes et les conducteurs de cyclomoteurs à deux roues sont obligés de quitter la piste cyclable pour circuler sur la chaussée ou de quitter la chaussée pour circuler sur la piste cyclable ;
- sur la chaussée à 3 mètres ou plus mais à moins de 5 mètres en deçà des passages pour piétons et des passages pour cyclistes et conducteurs de cyclomoteurs à deux roues ;
- aux abords des carrefours, à moins de 5 mètres du prolongement du bord le plus rapproché de la chaussée transversale, sauf règlementation locale ;
- à moins de 20 mètres en deçà des signaux lumineux de circulation placés aux carrefours, sauf règlementation locale ;
- à moins de 20 mètres en deçà des signaux lumineux de circulation placés en dehors des carrefours sauf pour les véhicules dont la hauteur, chargement

compris, ne dépasse pas 1,65 m lorsque le bord inférieur de ces signaux se trouve à 2 mètres au moins au-dessus de la chaussée ;
- à moins de 20 mètres en deçà des signaux routiers sauf pour les véhicules dont la hauteur, chargement compris, ne dépasse pas 1,65 m lorsque le bord inférieur de ces signaux se trouve à 2 mètres au moins au-dessus de la chaussée.

Art. 198 undecies

Il est interdit de mettre un véhicule en stationnement :

- à moins d'1 mètre tant devant que derrière un autre véhicule à l'arrêt ou en stationnement et à tout endroit où le véhicule empêcherait l'accès à un autre véhicule ou son dégagement ;
- à moins de 15 mètres de part et d'autre d'un panneau indiquant un arrêt d'autobus, de trolleybus ou de tram ;
- devant les accès carrossables des propriétés, à l'exception des véhicules dont le signe d'immatriculation est reproduit lisiblement à ces accès ;
- à tout endroit où le véhicule empêcherait l'accès à des emplacements de stationnement établis hors de la chaussée ;
- en dehors des agglomérations sur la chaussée d'une voie publique pourvue du signal B9 ;
- sur la chaussée lorsque celle-ci est divisée en bandes de circulation, sauf aux endroits pourvus du signal E9a ou E9b ;
- sur la chaussée, le long de la ligne discontinue de couleur jaune, prévue à l'article 75.1.2° de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;
- sur les chaussées à deux sens de circulation, du côté opposé à celui où un autre véhicule est déjà à l'arrêt ou en stationnement, lorsque le croisement de deux autres véhicules en serait rendu malaisé ;
- sur la chaussée centrale d'une voie publique comportant trois chaussées ;
- en dehors des agglomérations, du côté gauche d'une chaussée d'une voie publique comportant deux chaussées ou le terre-plein séparant ces chaussées.

Art. 198 duodecies

Il est interdit de faire apparaître sur le disque des indications inexactes. Les indications du disque ne peuvent être modifiées avant que le véhicule n'ait quitté l'emplacement.

Art. 198 terdecies

§1

Il est interdit de mettre en stationnement plus de vingt-quatre heures consécutives sur la voie publique des véhicules à moteur hors d'état de circuler et des remorques.

§2

Dans les agglomérations, il est interdit de mettre en stationnement sur la voie publique pendant plus de huit heures consécutives des véhicules automobiles et des remorques lorsque la masse maximale autorisée dépasse 7,5 tonnes, sauf aux endroits pourvus du signal E9a, E9c ou E9d.

§3

Il est interdit de mettre en stationnement sur la voie publique pendant plus de trois heures consécutives des véhicules publicitaires.

Art. 198 quaterdecies

Constitue une infraction de 1ère catégorie le fait de :

- ne pas avoir apposé la carte spéciale visée à l'article 27.4.3 de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ou le document qui y est assimilé par l'article 27.4.1. du même arrêté sur la face interne du pare-brise ou, à défaut, sur la partie avant du véhicule mis en stationnement aux emplacements de stationnement réservés aux véhicules utilisés par les personnes handicapées.
- ne pas respecter les signaux E1, E3, E5, E7 et de type E9 relatifs à l'arrêt et au stationnement.
- ne pas respecter le signal E11.

Art. 198 quindecies

§1

Il est interdit de s'arrêter ou de stationner sur les marques au sol des îlots directionnels et des zones d'évitement.

§2

Il est interdit de s'arrêter ou de stationner sur les marques de couleur blanche définies à l'article 77.5 de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique qui délimitent les emplacements que doivent occuper les véhicules.

§3

Il est interdit de s'arrêter ou de stationner sur les marques en damier composées de carrés blancs apposées au sol.

Art. 198 sexdecies

Constitue une infraction de 1ère catégorie le fait de :

- ne pas respecter le signal C3 dans le cas où les infractions sont constatées au moyen d'appareils fonctionnant automatiquement.
- ne pas respecter le signal F103 dans le cas où les infractions sont constatées au moyen d'appareils fonctionnant automatiquement.

Section 2 : Infractions de 2e catégorie, sanctionnées d'une amende administrative ou d'un paiement immédiat de 116 euros

Art. 198 septdecies

Il est interdit de mettre un véhicule à l'arrêt ou en stationnement sur les routes pour automobiles, sauf sur les aires de stationnement indiquées par le signal E9a.

Art. 198 octodecies

Il est interdit de mettre un véhicule à l'arrêt ou en stationnement à tout endroit où il est manifestement susceptible de constituer un danger pour les autres usagers de la route ou de les gêner sans nécessité, notamment :

- sur les trottoirs et, dans les agglomérations, sur les accotements en saillie, sauf règlementation locale ;
- sur les pistes cyclables et à moins de 3 mètres de l'endroit où les cyclistes et les conducteurs de cyclomoteurs à deux roues sont obligés de quitter la piste cyclable pour circuler sur la chaussée ou de quitter la chaussée pour circuler sur la piste cyclable ;
- sur les passages pour piétons, sur les passages pour cyclistes et conducteurs de cyclomoteurs à deux roues et sur la chaussées à moins de 3 mètres en deçà de ces passages ;
- sur la chaussée, dans les passages inférieurs, dans les tunnels et sauf réglementation locale, sous les ponts ;
- sur la chaussée à proximité du sommet d'une côte et dans un virage lorsque la visibilité est insuffisante.

Art. 198 novodecies

Il est interdit de mettre un véhicule en stationnement :

- aux endroits où les piétons et les cyclistes et conducteurs de cyclomoteurs à deux roues doivent emprunter la chaussée pour contourner un obstacle ;
- aux endroits où le passage des véhicules sur rails serait entravé ;
- lorsque la largeur du passage libre sur la chaussée serait réduite à moins de 3 mètres.

Art. 198 vicies

Il est interdit de mettre un véhicule en stationnement aux emplacements de stationnement signalés comme prévu à l'article 70.2.1.3°,c de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique, sauf pour les véhicules utilisés par les personnes handicapées titulaires de la carte spéciale visée à l'article 27.4.1 ou 27.4.3 de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique.

Section 3 : est abrogée

Art. 199

Il est interdit de mettre un véhicule à l'arrêt ou en stationnement sur les passages à niveau.

Chapitre 12 : Mesures d'office

Art. 199 bis

En cas d'infraction au présent règlement ou aux arrêtés pris en exécution de celui-ci, le Bourgmestre peut procéder d'office, en cas de nécessité, aux frais du contrevenant, à

l'exécution des mesures que celui-ci reste en défaut d'exécuter.

Chapitre 13 : Des sanctions administratives

Section 1 : Les sanctions

Le présent règlement sanctionne une série de dérangements publics par différentes sanctions administratives.

Les sanctions administratives ne sont pas applicables aux infractions du Titre I, section 14 bis concernant les dispositions relatives à la mendicité.

Art. 200

Les sanctions administratives sont de quatre types:

1. Compétence du Fonctionnaire sanctionnateur

L'amende administrative d'un maximum de 350 € (125 € s'il s'agit d'un mineur ayant 14 ans accomplis); la prestation citoyenne visée au chapitre 16 ci-après étant privilégiée dans ce cas.

2. Compétence du Collège communal

La suspension administrative d'une autorisation ou permission délivrée par la commune.

Le retrait administratif d'une autorisation ou permission délivrée par la commune.

La fermeture administrative d'un établissement à titre temporaire ou définitif.

Section 2 : De l'amende administrative

Art. 201

Pour autant que les faits ne soient pas déjà prévus et sanctionnés pénalement ou administrativement par une loi, un décret ou une ordonnance, les infractions aux articles du présent Titre 1 du règlement sont passibles d'une amende administrative de 350 € maximum.

L'amende administrative est infligée par le Fonctionnaire sanctionnateur désigné par le Conseil communal.

Les infractions aux dispositions prévues sont punies pour les majeurs d'une amende administrative d'un montant maximum de 350€.

Les infractions aux dispositions prévues sont punies pour les mineurs ayant l'âge de 14 ans au moment des faits, d'une amende administrative d'un montant maximum de 125 €.

Dans ce dernier cas, les parents, tuteurs ou personnes qui ont la garde du mineur sont civilement responsables du paiement de l'amende infligée au mineur.

Toutefois, la prestation citoyenne visée au chapitre 16 ci-après sera toujours privilégiée par rapport à l'amende.

Chapitre 14: Du paiement immédiat

Art. 202

§1

Conformément aux modalités prévues par la loi du 24 juin 2013 sur les sanctions administratives communales, le paiement immédiat d'une amende administrative peut être proposé aux personnes majeures n'ayant ni résidence ni domicile fixe en Belgique pour les infractions aux Titre I du présent RGP, à l'exclusion des infractions mixtes.

Seuls les membres du personnel du cadre opérationnel de la police fédérale et locale peuvent faire usage du paiement immédiat.

L'amende administrative ne peut être immédiatement perçue qu'avec l'accord du contrevenant.

§2

Les infractions au Titre I peuvent donner lieu à un paiement immédiat d'un montant maximum de 25€ par infraction et d'un montant maximum de 100€ lorsque plus de quatre infractions ont été constatées à charge du contrevenant.

Art. 203 à 210

Abrogés

Chapitre 15: De la médiation

Section 1 : La médiation pour les majeurs

Art. 211

§1 Définition

La médiation est définie comme une mesure permettant au contrevenant de trouver par l'intervention d'un médiateur un moyen de réparer ou d'indemniser le dommage subi ou d'apaiser un conflit.

Cette procédure est facultative, le Fonctionnaire sanctionnateur peut la proposer s'il l'estime opportune. Le contrevenant est libre de l'accepter ou de la refuser.

§2 Procédure

La procédure de médiation est organisée par le fonctionnaire communal désigné à cette fin « le médiateur » compétent en matière de médiation dans le cadre des sanctions administratives communales.

Le médiateur met en place la procédure de médiation, rencontre les parties (auteur d'infraction et victime), rend compte de la bonne exécution de la dite médiation et vérifie que les accords pris ont bien été respectés.

Un accord reprenant les modalités de la réparation et/ou de l'indemnisation est signé par l'auteur d'infraction et par la victime si elle participe au processus. Un exemplaire de cet accord est remis à chacune des parties.

§3 Délai

L'auteur de l'infraction dispose de 60 jours à dater de sa signature de l'accord de médiation pour respecter ses engagements.

Si l'auteur refuse la médiation, une information écrite du refus est transmise au Fonctionnaire sanctionnateur.

§4 Clôture de la procédure

La procédure de médiation est clôturée par un constat de réussite ou non. Ce constat est transmis au Fonctionnaire sanctionnateur dès les accords respectés, dès l'interruption de la procédure pour non-respect des accords et au plus tard à la fin du délai de 60 jours.

Lorsque le fonctionnaire sanctionnateur constate la réussite de la médiation, il ne peut plus infliger d'amende administrative.

En cas de refus de l'offre ou d'échec de la médiation, le fonctionnaire sanctionnateur peut soit proposer une prestation citoyenne, soit infliger une amende administrative.

Section 2 : La médiation pour les mineurs ayant 14 ans accomplis

Art. 211 bis

§1 La procédure d'implication parentale

Cette procédure est obligatoire. Elle permet au fonctionnaire sanctionnateur d'informer par lettre recommandée les père et mère, tuteur ou personnes qui ont la garde du mineur, des faits constatés et de solliciter leurs observations orales ou écrites ainsi que d'éventuelles mesures éducatives à prendre. Le fonctionnaire peut à cette fin demander une rencontre.

Suite aux informations recueillies, le fonctionnaire sanctionnateur peut soit clôturer le dossier à ce stade s'il est satisfait des mesures éducatives présentées par ces derniers, soit entamer une procédure administrative.

§2 Désignation d'un avocat

Lorsque la procédure administrative est entamée à charge d'un mineur ayant atteint l'âge de 14 ans au moment des faits, un avocat est désigné dans les 2 jours ouvrables par le Bâtonnier de l'Ordre des avocats ou par le bureau d'aide juridique pour l'assister pendant toute la procédure. Ses parents, tuteurs ou représentants légaux sont informés et invités à se joindre à la procédure également.

§3 Offre de médiation obligatoire

Lorsque la procédure administrative est entamée à charge d'un mineur ayant atteint l'âge de 14 ans au moment des faits, une médiation doit obligatoirement être proposée. Le contrevenant est libre de l'accepter ou de la refuser.

§4 Procédure

Le médiateur met en place la procédure de médiation, rencontre les parties (auteur d'infraction et victime), rend compte de la bonne exécution de la dite médiation et vérifie que les accords pris ont bien été respectés.

Un accord reprenant les modalités de la réparation et/ou de l'indemnisation est signé par celui-ci et par la victime. Un exemplaire de cet accord est remis à chacune des parties.

§5 Délai

L'auteur de l'infraction dispose de 60 jours à dater de sa signature de l'accord de médiation pour respecter ses engagements.

Si l'auteur refuse la médiation, une information écrite du refus est transmise au Fonctionnaire sanctionnateur.

§6 Clôture de la procédure

La procédure de médiation est clôturée par un constat de réussite ou non. Ce constat est transmis au Fonctionnaire sanctionnateur dès les accords respectés, dès l'interruption de la procédure pour non-respect des accords et au plus tard à la fin du délai de 60 jours.

Lorsque le fonctionnaire sanctionnateur constate la réussite de la médiation, il ne peut plus infliger d'amende administrative.

En cas de refus de l'offre ou d'échec de la médiation, le fonctionnaire sanctionnateur peut proposer une prestation citoyenne ou infliger une amende administrative.

Chapitre 16 : De la prestation citoyenne

Type d'infraction : la prestation citoyenne est possible pour toutes les infractions du Titre I sauf pour les infractions relatives aux arrêts et stationnements.

Section 1 : La prestation citoyenne effectuée par un majeur

Art. 211 ter

§1 Conditions

Si le fonctionnaire sanctionnateur l'estime opportun, il peut proposer au contrevenant, moyennant son accord ou à sa demande, une prestation citoyenne en lieu et place de l'amende administrative.

§2 Définition

La prestation citoyenne est définie comme étant une prestation d'intérêt général par le contrevenant au profit de la collectivité.

Cette prestation consiste en :

- une formation et/ou ;
- une prestation non rémunérée encadrée par une personne désignée par la commune et exécutée au bénéfice d'un service communal, une fondation ou une asbl.

§3 Délai

La prestation citoyenne est de maximum 30 heures et elle doit être effectuée dans un délai de 6 mois à partir de la date de la notification de la décision du fonctionnaire sanctionnateur.

§4 Procédure

La personne désignée par la commune en tant que personne encadrant la prestation recherche avec le contrevenant un lieu adéquat pour exécuter la prestation citoyenne, assure la mise en place et l'encadrement pendant toute la durée de la prestation.

Si l'auteur de l'infraction accepte la prestation citoyenne, un accord reprenant les modalités de travail est signé par celui-ci et par le lieu d'accueil. Un exemplaire de cet accord est remis à l'auteur de l'infraction.

§5 Clôture de la procédure

La prestation citoyenne est clôturée par un constat de réussite ou non. Ce constat est transmis au Fonctionnaire sanctionnateur.

Lorsque le fonctionnaire sanctionnateur constate la réussite de la prestation citoyenne, il ne peut plus infliger d'amende administrative.

En cas de refus de l'offre ou d'échec de la prestation, le fonctionnaire sanctionnateur peut infliger une amende administrative. Lorsque le fonctionnaire sanctionnateur constate que la prestation citoyenne a été correctement exécutée, il ne peut plus infliger d'amende administrative.

Section 2 : La prestation citoyenne effectuée par un mineur d'âge de 14 ans accomplis

Art. 211 quater

§1 Conditions

Le fonctionnaire sanctionnateur propose toujours au contrevenant une prestation citoyenne en lieu et place de l'amende administrative.

§2 Définition

La prestation citoyenne est définie comme étant une prestation d'intérêt général par le contrevenant au profit de la collectivité.

Cette prestation consiste en :

- une formation et/ou ;
- une prestation non rémunérée encadrée par une personne désignée par la commune et exécutée au bénéfice d'un service communal, une fondation ou une asbl.

§3 Délai

La prestation citoyenne est de maximum 15 heures et elle doit être effectuée dans un délai de 6 mois à partir de la date de la notification de la décision du fonctionnaire sanctionnateur.

§4 Procédure

La personne désignée par la commune en tant que personne encadrant la prestation, recherche avec le contrevenant un lieu adéquat pour exécuter la prestation citoyenne, assure la mise en place et l'encadrement pendant toute la durée de la prestation.

Si l'auteur de l'infraction accepte la prestation citoyenne, un accord reprenant les modalités de travail est signé par celui-ci et par le lieu d'accueil. Un exemplaire de cet accord est remis à l'auteur de l'infraction.

Les père et mère, tuteur, ou personnes qui ont la garde du mineur peuvent à leur demande accompagner le mineur lors de l'exécution de sa prestation.

§5 Clôture de la procédure

La prestation citoyenne est clôturée par un constat de réussite ou non. Ce constat est transmis au Fonctionnaire sanctionnateur.

Lorsque le fonctionnaire sanctionnateur constate que la prestation citoyenne a été correctement exécutée, il ne peut plus infliger d'amende administrative.

En cas de refus de l'offre ou d'échec de la prestation, le fonctionnaire sanctionnateur peut infliger une amende administrative.

Titre 2 : De la délinquance environnementale

Chapitre 1 : En matière de déchets

Art. 212

Est passible de sanctions en vertu du présent règlement, l'incinération de déchets ménagers en plein air ou dans des installations non conformes aux dispositions du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets et ses modifications ultérieures, à l'exception de l'incinération des déchets secs naturels provenant des forêts, des champs et des jardins, telle que réglementée par le Code rural et le Code forestier (2ème catégorie).

Art. 213

Est passible de sanctions en vertu du présent règlement, l´abandon de déchets, tel qu´interdit en vertu du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets et ses modifications ultérieures, en ce compris les dépôts qui affectent les cours d´eau (2ème catégorie).

Chapitre 2 : En matière d'évacuation des eaux de surface et de pollution des eaux souterraines

Art. 214

Est passible de sanctions en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l´article D.393 du Code de l´eau (3ème catégorie), à savoir et notamment :

1° le fait de vidanger et de recueillir les gadoues chez des tiers, soit sans disposer de l'agrément requis, soit en éliminant les gadoues d'une manière interdite;

2° le fait de nettoyer un véhicule à moteur, une machine ou d'autres engins similaires dans une eau de surface ordinaire ou à moins de 10 mètres de celle-ci alors que le produit nettoyant est susceptible de s'y écouler sans disposer du permis d'environnement requis;

3° le fait de contrevenir à certaines dispositions adoptées par le Gouvernement wallon en vue d'assurer l'exécution de la protection des eaux de surface et la pollution des eaux souterraines à partir d'eaux de surface;

4° le fait de tenter de commettre l'un des comportements suivants:

a) introduire des gaz polluants, des liquides interdits par le Gouvernement wallon, des déchets solides qui ont été préalablement soumis ou non à un broyage mécanique ou des eaux contenant de telles matières dans les égouts publics, les collecteurs, les eaux de surface et les voies artificielles d'écoulement;

b) jeter ou déposer des objets, introduire des matières autres que des eaux usées dans les égouts publics, les collecteurs et les eaux de surface et les voies artificielles d'écoulement des eaux pluviales;

c) déverser dans les égouts et les collecteurs des eaux usées contenant des fibres textiles, des huiles minérales, des produits inflammables ou explosifs, des solvants volatils, des gaz dissous inflammables ou explosifs ou des produits susceptibles de provoquer le dégagement de tels gaz ou d'émanations qui dégradent le milieu.

Chapitre 3 : En matière d'évacuation des eaux usées

Art. 215

Est passible de sanctions en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article D.395 du Code de l'eau (3ème catégorie), à savoir, celui qui, en matière d'évacuation des eaux usées :

1° n'a pas raccordé à l'égout l'habitation située le long d'une voirie qui en est déjà équipée;

2° n'a pas raccordé pendant les travaux d'égouttage son habitation située le long d'une voirie qui vient d'être équipée d'égouts;

3° n'a pas sollicité l'autorisation préalable écrite du Collège communal pour le raccordement de son habitation à l'égout;

4° a déversé l'ensemble des eaux pluviales et des eaux claires parasites dans l'égout séparatif sur les parties de la voirie ainsi équipée ou n'évacue pas les eaux pluviales par des puits perdants, des drains dispersants, des voies artificielles d'écoulement ou par des eaux de surface pour autant que ce ne soit pas interdit par ou en vertu d'une autre législation;

5° n'a pas équipé toute nouvelle habitation d'un système séparant l'ensemble des eaux pluviales des eaux urbaines résiduaires;

6° ne s'équipe pas conformément aux modalités arrêtées par le Gouvernement wallon lorsque les eaux usées déversées ne sont pas traitées par une station d'épuration;

7° n'évacue pas les eaux urbaines résiduaires exclusivement par le réseau d'égouttage lors de la mise en service de la station d'épuration;

8° ne met pas hors-service la fosse septique suite à l'avis de l'organisme d'assainissement agréé;

9° ne fait pas vider la fosse septique par un vidangeur agréé;

10° ne s'est pas raccordé à l'égout existant dans les 180 jours qui suivent la notification de la décision d'un refus de permis pour l'installation d'un système d'épuration individuelle à la place du raccordement à l'égout;

11° n'a pas équipé d'origine toute nouvelle habitation construite en zone soumise au régime d'assainissement collectif, le long d'une voirie non encore équipée d'égout, d'un système d'épuration individuelle répondant aux conditions définies en exécution du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement lorsqu'il est établi que le coût du raccordement à un égout futur serait excessif;

12° n'a pas équipé d'un système d'épuration individuelle toute nouvelle habitation ou tout groupe d'habitations nouvelles pour lequel s'applique le régime d'assainissement autonome;

13° n'assure pas que l'égout ne récolte pas les eaux claires parasites en ne raccordant pas l'habitation au réseau d'égouttage dès la mise en service de celui-ci, en n'équipant pas une nouvelle habitation, dans l'attente de la mise en service du système d'épuration prévu, d'une fosse septique by-passable munie d'un dégraisseur, le cas échéant, et pourvue de canalisations séparées pour la récolte des eaux pluviales et des eaux ménagères usées;

14° n'a pas mis en conformité l'habitation pour laquelle le régime d'assainissement autonome est d'application;

15° n'a pas équipé, dans les délais impartis, d'un système d'épuration individuelle toute habitation devant en être pourvue.

Chapitre 4 : En matière d'eau destinée à la consommation humaine

Art. 216

Est passible de sanctions en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article D.401 du Code de l'eau (4ème catégorie), à savoir et notamment :

1° le fait, pour un propriétaire qui s'approvisionne par le biais d'une ressource alternative ou complémentaire à l'eau de distribution, de ne pas assurer une séparation complète entre ce réseau d'approvisionnement et le réseau d'eau de distribution;

2° le fait, pour un particulier, de ne pas autoriser l'accès à son installation privée aux préposés du fournisseur, dans la mesure où les conditions imposées par l'article D.189 du Code de l'eau ont été respectées;

3° le fait de prélever de l'eau sur le réseau public de distribution en dehors des cas prévus par le Code de l'eau ou sans l'accord du distributeur.

Chapitre 5 : En matière de cours d'eau non navigables

Art. 217

§ 1 Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article D. 408, §1er du Code de l'eau (3ème catégorie), à savoir :

1° celui qui crée un nouvel obstacle dans le lit mineur d'un cours d'eau non navigable sans prévoir une solution garantissant la libre circulation des poissons conformément à l'article D. 33/10, alinéa 1er du Code de l'eau;

2° celui qui ne respecte pas le débit réservé imposé en vertu de l'article D. 33/11 du Code de l'eau;

3° celui qui contrevient à l'article D. 37, §3 du Code de l'eau (déclaration préalable pour certains travaux);

4° le riverain, l'usager ou le propriétaire d'ouvrage sur un cours d'eau qui entrave le passage des agents de l'administration, des ouvriers et des autres personnes chargées de l'exécution des travaux ou des études, ou qui entrave le dépôt sur ses propriétés des matières enlevées du lit du cours d'eau non navigable ainsi que des matériaux, de l'outillage et des engins nécessaires pour l'exécution des travaux;

5° celui qui, sans l'autorisation requise du gestionnaire du cours d'eau non navigable, d'une façon non conforme à celle-ci ou sans respecter les conditions fixées par le Gouvernement wallon, effectue ou maintien des travaux dans le lit mineur tels que visés à l'article D. 40 du Code de l'eau;

6° celui qui, soit :

a) dégrade ou affaiblit le lit mineur ou les digues d'un cours d'eau non navigable;

b) obstrue le cours d'eau non navigable ou dépose à moins de six mètres de la crête de la berge ou dans des zones soumises à l'aléa d'inondation des objets ou des matières pouvant être entrainés par les flots et causer la destruction, la dégradation ou l'obstruction des cours d'eau non navigables;

c) laboure, herse, bêche ou ameublit d'une autre manière la bande de terre d'une largeur d'un mètre, mesurée à partir de la crête de la berge du cours d'eau non navigable vers l'intérieur des terres;

d) enlève, rend méconnaissable ou modifie quoi que ce soit à la disposition ou à l'emplacement des échelles de niveau, des clous de jauge ou de tout autre système de repérage mis en place à la requête du gestionnaire;

e) couvre de quelque manière que ce soit les cours d'eau non navigables sauf s'il s'agit d'actes et travaux tels que déterminés par le Gouvernement wallon;

f) procède à la vidange d'un étang ou d'un réservoir dans un cours d'eau non navigable sans respecter les conditions fixées par le Gouvernement wallon ou sans se conformer aux instructions du gestionnaire;

g) procède à des prélèvements saisonniers d'eau dans un cours d'eau non navigable sans respecter les conditions fixées par le Gouvernement wallon ou sans se conformer aux instructions du gestionnaire;

h) installe une prise d'eau permanente de surface ou un rejet d'eau dans un cours d'eau non navigable sans respecter les conditions fixées par le Gouvernement wallon ou sans se conformer aux instructions du gestionnaire;

i) procède à des plantations ou à des constructions le long d'un cours d'eau non navigable sans respecter les conditions fixées par le Gouvernement wallon;

j) laisse subsister les situations créées à la suite des actes visés au 6°;

7° celui qui contrevient aux obligations prévues aux articles D. 42/1 et D. 52/1 du Code de l'eau (clôture des pâtures en bord de cours d'eau);

8° l'usager ou le propriétaire d'un ouvrage établi sur un cours d'eau non navigable qui ne s'assure pas que cet ouvrage fonctionne en conformité aux instructions qui lui sont données par le gestionnaire et, en tout état de cause, d'une manière telle que les eaux dans le cours d'eau atteignent un niveau minimal, ne dépassent pas un niveau maximal ou se situent entre un niveau minimal et un niveau maximal indiqués par le clou de jauge ou de tout autre système de repérage placé conformément aux instructions du gestionnaire, et qui, en cas d'urgence, n'obéit pas aux injonctions du gestionnaire du cours d'eau non navigable;

9° celui qui omet de respecter les conditions ou d'exécuter les travaux ou de supprimer des ouvrages endéans le délai imposé par le gestionnaire en vertu de l'article D. 45 du Code de l'eau;

§ 2 Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article D. 408, §2 du Code de l'eau (4ème catégorie), à savoir :

1° celui qui néglige de se conformer aux injonctions du gestionnaire :

a) en ne plaçant pas à ses frais, dans le lit mineur du cours d'eau non navigable, des échelles de niveau ou des clous de jauge ou tout autre système de repérage ou en modifiant l'emplacement ou la disposition des échelles ou des clous ou des systèmes de repérage existants;

b) en ne respectant pas l'interdiction faite par le gestionnaire durant une période de l'année d'utiliser certaines embarcations dans des parties déterminées de cours d'eau non navigables;

2° celui qui omet d'exécuter les travaux d'entretien ou de réparation aux étangs, plans d'eau et réservoirs de barrage et dont il a la charge en application de l'article D. 37, §2, alinéa 3 du Code de l'eau;

3° celui qui omet d'exécuter les travaux d'entretien ou de réparation nécessaires endéans le délai imposé par le gestionnaire et dont il a la charge en application de l'article D. 39 du Code de l'eau.

Chapitre 6 : En matière de protection de la nature

Art. 218

Est passible de sanctions en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l´article 63, alinéa 1er de la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature (3ème catégorie), à savoir et notamment :

1° tout fait susceptible de porter atteinte aux oiseaux appartenant à une des espèces vivant naturellement à l'état sauvage sur le territoire européen, ainsi que leurs sous-espèces, races ou variétés, quelle que soit leur origine géographique, ainsi que les oiseaux hybridés avec un oiseau de ces espèces, ainsi que le commerce de ceux-ci (L. 12.7.1973, art. 2, §2);

2° tout fait susceptible de porter atteinte aux espèces protégées de mammifères, amphibiens, reptiles, poissons et invertébrés ainsi qu'à leur habitat naturel et le commerce de celles-ci (L. 12.7.1973, art. 2bis);

3° l'utilisation de moyens de capture et de mise à mort interdits lorsque cette capture ou mise à mort est autorisée (L. 12.7.1973, art. 2quinquies);

4° tout fait susceptible de porter atteinte aux espèces végétales protégées ainsi qu'à leur habitat naturel et le commerce de celles-ci;

5° le fait d'introduire dans la nature ou dans les parcs à gibier des espèces animales non indigènes (sauf les espèces servant à l'agriculture ou à la sylviculture) ou des souches non indigènes d'espèces animales et végétales indigènes à l'exclusion des souches des espèces qui font l'objet d'une exploitation sylvicole ou agricole (L. 12.7.1973, art. 5ter);

6° le fait, dans une réserve naturelle de tuer, de chasser ou de piéger de n'importe quelle manière des animaux, de déranger ou de détruire leurs jeunes, leurs œufs, leurs nids ou leurs terriers ou d'enlever, couper, déraciner ou mutiler des arbres et des arbustes, de détruire ou d'endommager le tapis végétal (L. 12.7.1973, art. 11, al. 1er);

7° le fait, dans un site Natura 2000, de détériorer les habitats naturels et de perturber les espèces pour lesquels le site a été désigné, pour autant que ces perturbations soient susceptibles d'avoir un effet significatif;

8° le fait de ne pas respecter les interdictions générales et particulières applicables dans un site Natura 2000;

9° le fait de violer les articles du décret du 2 mai 2019 relatif à la prévention et à la gestion de l'introduction et de la propagation des espèces exotiques envahissantes non visés à l'alinéa 3 de l'article 63 de la loi sur la conservation de la nature ou les arrêtés d'exécution non visés à l'alinéa 3 de l'article 63 de la loi sur la conservation de la nature;

10° le fait de planter ou de replanter des résineux, de laisser se développer leurs semis à moins de six mètres de tout cours d'eau (L. 12.7.1973, art. 56, § 1).

Chapitre 7 : En matière de nuisances sonores

Art. 219

Est passible de sanctions en vertu du présent règlement, celui qui commet une infraction visée à l´article 11 de la loi du 18 juillet 1973 relative à la lutte contre le bruit, à savoir, celui qui crée directement ou indirectement, ou laisse perdurer une nuisance sonore dépassant les normes fixées par le Gouvernement wallon ou celui qui enfreint les dispositions d'arrêtés pris en exécution de la loi du 18 juillet 1973 relative à la lutte contre le bruit (3ème catégorie).

Chapitre 8 : En matière d'entrave à l'exercice de l'enquête publique

Art. 220

Est passible de sanctions en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l´article D. 29-28 du Code de l´Environnement, à savoir, celui qui fait entrave à l'enquête publique ou soustrait à l'examen du public des pièces du dossier soumis à enquête publique (4ème catégorie).

Chapitre 9 : En matière de permis d'environnement

Art. 221

Est passible de sanctions en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l´article 77, alinéa 2, du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d´environnement (3ème catégorie), à savoir et notamment :

1° celui qui ne consigne pas dans un registre toute transformation ou extension d'un établissement de classe 1 ou 2 lorsque la consignation dans un registre est requise;

2° celui qui ne porte pas à la connaissance des autorités concernées la mise en œuvre du permis d'environnement ou unique au moins 15 jours avant celle-ci;

3° celui qui ne prend pas toutes les précautions nécessaires pour éviter, réduire les dangers, nuisances ou inconvénients de l'établissement ou y remédier;

4° celui qui ne signale pas immédiatement à l'autorité compétente et au fonctionnaire technique, tout accident ou incident de nature à porter préjudice aux intérêts visés à l'article 2 du décret relatif au permis d'environnement ou toute infraction aux conditions d'exploitation;

5° celui qui n'informe pas l'autorité compétente, le fonctionnaire technique et les fonctionnaires et agents désignés par le Gouvernement wallon de toute cessation d'activité au moins dix jours avant cette opération sauf cas de force majeure;

6° celui qui ne conserve pas, sur les lieux de l'établissement ou à tout autre endroit convenu avec l'autorité compétente, l'ensemble des autorisations en vigueur ainsi que toute décision de l'autorité compétente de prescrire des conditions complémentaires d'exploitation.

Chapitre 10 : En matière de pollution atmosphérique

Art. 222

Est passible de sanctions en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article 10 de la loi du 28 décembre 1964 relative à la lutte contre la pollution atmosphérique (3ème catégorie), à savoir :

1° celui qui détient un bien qui est à l'origine d'une forme de pollution interdite par le Gouvernement wallon;

2° celui qui ne respecte pas les mesures contenues dans le plan d'action arrêté pour la qualité de l'air ambiant;

3° celui qui enfreint les dispositions prises par le Gouvernement wallon pour réduire structurellement la pollution atmosphérique, notamment les dispositions visant à restreindre et, dans certains cas, interdire certaines formes de pollution, ou réglementant ou interdisant l'emploi d'appareils ou de dispositifs susceptibles de créer une pollution;

4° celui qui enfreint les dispositions prises par le Gouvernement wallon pour réduire la pollution atmosphérique en cas de pic de pollution dû à un dépassement des normes

relatives de qualité de l'air ambiant.

Art. 222bis

Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement, celui qui commet une infraction visée à l'article 17, 4° du décret du 17 janvier 2019 relatif à la lutte contre la pollution atmosphérique liée à la circulation des véhicules (2ème catégorie), à savoir celui qui contrevient à l'article 15 du décret en ne coupant pas directement le moteur d'un véhicule lorsque ce dernier est à l'arrêt à un endroit où il n'est pas interdit de mettre un véhicule à l'arrêt ou en stationnement en application de l'article 24 du Code de la route.

Chapitre 11 : En matière de pêche fluviale

Art. 223

Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement, celui qui commet une infraction à l'article 8, §1er du décret du 27 mars 2014 relatif à la pêche fluviale, à la gestion piscicole et aux structures halieutiques telle que visée à l'article 33 de ce même décret (4ème catégorie) à savoir, celui qui pêche sans être titulaire d'un permis de pêche régulier et n'en est pas porteur au moment où il pêche.

Chapitre 11bis : En matière de protection et de bien-être animal

Art. 223bis

Est passible de sanctions en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article D.105, §2 du Décret relatif au Code wallon du Bien-être des animaux (3ème catégorie), à savoir et notamment :

1° celui qui détient un animal sans disposer des compétences ou de la capacité requises pour le détenir en vertu de l'article D.6, §2 du Code;

2° celui qui ne procure pas à un animal détenu en prairie un abri au sens de l'article D.10 du Code à savoir un abri naturel ou artificiel pouvant le préserver des effets néfastes du vent, du soleil et de la pluie. A défaut d'abri et en cas de conditions météorologiques pouvant porter atteinte à son bien-être, l'animal est déplacé dans un lieu d'hébergement adéquat;

3° celui qui détient un animal abandonné, perdu ou errant, sans y avoir été autorisé par ou en vertu du Code;

4° celui qui ne restitue pas un animal perdu à son responsable identifié conformément à l'article D.12, §3 du Code;

5° celui qui ne procède pas à l'identification ou à l'enregistrement d'un animal conformément à l'article D.15 du Code;

6° celui qui détient, sans y avoir été autorisé, un animal non identifié ou non enregistré;

7° celui qui contrevient aux règles adoptées par le Gouvernement wallon en vertu de l'article D.19 du Code, notamment l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 décembre 2016 relatif à la stérilisation des chats domestiques;

8° celui qui détient un animal en contravention aux articles D.20 (limitation de détention pour certains animaux) ou D.21 (interdiction de détention de cétacés et/ou d'animaux à des fins exclusives ou principales de production de fourrures) du Code;

9° celui qui ne respecte pas les conditions fixées en vertu de l'article D.24 du Code, notamment celles prévues dans l'arrêté royal du 2 septembre 2005 relatif au bien-être des animaux utilisés dans les cirques et les expositions itinérantes;

10° celui qui fait participer ou admet à des expositions d'animaux, des expertises ou à un concours des animaux ayant subi une intervention interdite en contravention à l'article D.38 du Code;

11° celui qui ne respecte pas les conditions de commercialisation des animaux fixées en vertu de l'article D.43 du Code;

12° celui qui ne respecte pas ou s'oppose au respect des interdictions visées à l'article D.45 du Code ou aux conditions fixées en vertu de ce même article. Il est interdit :

a) de conclure un contrat de crédit, au sens de la loi du 12 juin 1991 relative au crédit à la consommation, en vue de l'acquisition d'un animal;

b) de commercialiser ou donner des animaux à une personne mineure;

c) de faire du démarchage en vue de commercialiser ou donner un animal;

d) d'afficher des soldes, ristournes et rabais pour la commercialisation d'un animal;

e) d'offrir un animal sous forme de vente conjointe;

f) de mettre en location un animal et de le louer, sauf dans les cas autorisés par le Gouvernement wallon;

Les interdictions visées aux a), c), d) et f) ne s'appliquent pas pour les animaux détenus à des fins de production agricole.

13° celui qui ne respecte pas ou s'oppose au respect de l'interdiction de commercialisation ou de donation visée à l'article D.46 du Code, ou aux conditions fixées en vertu de cet article :

a) A l'exception des refuges, il est interdit de commercialiser ou donner un animal :

- qui n'a pas été identifié ni enregistré conformément aux prescriptions légales et réglementaires;
- introduit frauduleusement ou détenu illégalement sur le territoire wallon;
- ayant subi une intervention interdite conformément à l'article D.36, sauf s'il peut être prouvé que l'intervention a été effectuée avant l'entrée en vigueur de l'interdiction;
- ayant subi un acte visé à l'article D.39, alinéa 1er, 4° (améliorer les capacités vocales d'un oiseau en l'aveuglant) et 8° (teindre, colorer, faire teindre ou faire colorer artificiellement un animal);

Lorsqu'un refuge recueille un animal qui n'a pas été identifié ni enregistré conformément aux prescriptions légales et réglementaires, il le fait identifier et enregistrer au préalable à toute adoption;

b) Il est interdit de commercialiser un animal adopté dans un refuge;

c) Le Gouvernement wallon peut interdire totalement ou partiellement la commercialisation ou la donation d'animaux non sevrés ou sevrés prématurément;

d) Il est interdit de solliciter la commercialisation, la donation ou l'adoption d'un animal lorsque la personne concernée a fait l'objet d'un retrait du permis de détention d'un animal visé à l'article D. 6 du Code, ou d'une interdiction de détention d'un animal ordonnés par un juge ou un Fonctionnaire sanctionnateur conformément aux article D. 180, D. 198, §5 et D. 199, de la partie décrétale du Livre 1er du Code de l'Environnement. A cette fin, de manière à vérifier la capacité juridique d'une personne à pouvoir détenir un animal, les commerces, refuges et les élevages d'animaux de compagnie sollicitent de toute personne se présentant en vue de la détention d'un animal un extrait du fichier central délivré il y a moins de trente jours conformément à l'article D.144, § 2, alinéa 2, de la partie décrétale du Livre 1er du Code de l'Environnement;

Aux fins visées au point d), les commerces, refuges et les élevages d'animaux de compagnie tiennent un registre dans lequel ils consignent, endéans les 24 heures, toute cession d'un animal de compagnie intervenue au sein de leur établissement, et y reprennent la référence de l'extrait du fichier central produit conformément à l'alinéa 1er à l'occasion de la cession. En annexe de ce registre, ils conservent ces extraits du fichier central. Le registre est à tout moment à la disposition des autorités de contrôle et les données sont conservées cinq ans à dater de la cession. A l'échéance de ce délai, ces extraits du fichier central font l'objet d'une destruction. Le Gouvernement wallon peut compléter les modalités de tenue et de conservation de ce registre;

14° celui qui ne respecte pas ou s'oppose au respect de l'interdiction de commercialisation ou de donation visée à l'article D.47 du Code, ou aux conditions fixées en vertu de cet article :

a) Il est interdit de commercialiser ou donner dans un lieu public :

- un chien ou un chat;
- un animal autre qu'un chien ou un chat, sauf sur un marché d'animaux, un marché communal ou une exposition d'animaux dans le respect des conditions établies par le Gouvernement wallon;

b) Il est interdit d'exposer un animal, en vue de sa commercialisation ou de sa donation, dans les devantures des établissements;

c) Un chien ou un chat ne peut pas être détenu en vue de sa commercialisation ou de sa donation dans l'espace commercial d'un établissement commercial pour animaux ou dans ses dépendances.

Chapitre 12 : Des sanctions

Art. 224

Les infractions à la partie du Règlement communal de police relative à la délinquance environnementale sont poursuivies par voie d'amende administrative conformément à la procédure prévue aux articles D.194 et suivants du Code de l´Environnement sauf si le ministère public juge qu'il y a lieu à des poursuites pénales ou envisage de faire usage ou fait usage des pouvoirs que lui attribuent les articles 216bis et 216ter du Code d'instruction

criminelle ou si une transaction a été conclue et exécutée conformément à l'article D. 173 du Code de l'Environnement.

Art. 225

L'amende administrative est infligée par le Fonctionnaire sanctionnateur désigné par le Conseil communal en vertu de l'article D.157, § 1er, al. 3 si l'infraction a été constatée par le Bourgmestre, un agent désigné par le Conseil communal en vertu de l'article D.149 du Code de l'Environnement, ou par un agent de la police locale.

Art. 226

Conformément aux dispositions prévues à l'article D.198 du Code de l'Environnement, le montant de l'amende administrative encourue est :

- de 150 euros à 200.000 euros pour une infraction de deuxième catégorie;
- de 50 euros à 15.000 euros pour une infraction de troisième catégorie;
- de 1 euro à 2.000 euros pour une infraction de quatrième catégorie;

La catégorie de l'infraction est fixée dans la loi ou le décret transgressé.

Art. 227

Les infractions visées aux articles 212, 213 et 222bis du présent règlement font l'objet de la procédure prévue pour les infractions de deuxième catégorie.

Art. 228

Les infractions visées aux articles 214, 215, 217, §1er, 218, 219, 221, 222 et 223bis du présent règlement font l'objet de la procédure prévue pour les infractions de troisième catégorie.

Art. 229

Les infractions visées aux articles 216, 217, §2, 220 et 223 du présent règlement font l´objet de la procédure prévue pour les infractions de quatrième catégorie.

Chapitre 12bis : Mesures alternatives

Section 1. Pour les majeurs

Art. 229 bis

Conformément à l'article D.202 du Code de l'Environnement, le Fonctionnaire sanctionnateur peut recourir à une procédure de médiation.

Art. 229 ter

Conformément aux articles D.203 et suivants du Code de l'Environnement, le Fonctionnaire sanctionnateur peut proposer une prestation citoyenne.

Section 2. Pour les mineurs ayant atteint l'âge de 14 ans accomplis au moment des faits

Art. 229 quater

Conformément à l'article D.205 du Code de l'Environnement, le Fonctionnaire sanctionnateur propose obligatoirement une procédure de médiation pour les mineurs ayant atteint l'âge de 14 ans accomplis au moment des faits.

Art. 229 quinquies

Conformément à l'article D.206 du Code de l'Environnement, en cas de refus du mineur et de ses père et mère, tuteur ou personnes qui en ont la garde ou en cas d'échec de la procédure de médiation, ou lorsque le Fonctionnaire sanctionnateur estime que la procédure de médiation n'est pas appropriée en raison des circonstances de l'infraction ou en raison de la personnalité du contrevenant, le Fonctionnaire sanctionnateur propose une prestation citoyenne au mineur ayant atteint l'âge de 14 ans accomplis au moment des faits.

Art.229 sexies

Conformément à l'article D.207 du Code de l'Environnement, le Fonctionnaire sanctionnateur peut prévoir, préalablement à la procédure de médiation et de prestation citoyenne, une procédure d'implication parentale pour les mineurs ayant atteint l'âge de 14 ans accomplis au moment des faits.

Chapitre 13 : Mesures d'office

Art. 230

Sans préjudice de l'article D.169 du Code de l'Environnement, en cas d'infraction au présent règlement ou aux arrêtés pris en exécution de celui-ci, le Bourgmestre peut procéder d'office, en cas de nécessité, aux frais du contrevenant, à l'exécution des mesures que celui-ci reste en défaut d'exécuter.

Titre 3 : Dispositions finales

Chapitre 1 : Dispositions abrogatoires

Art. 231

A la date d´entrée en vigueur du présent règlement, tous les règlements et ordonnances de police antérieurs dont l'objet est réglé par les dispositions de la présente réglementation sont abrogés de plein droit.

Chapitre 2 : Autorisation

Art. 232

Tout bénéficiaire d'autorisation délivrée en vertu du présent règlement est tenu d'en observer les conditions.

En cas d'infraction à ces conditions, l'autorisation est retirée de plein droit et sans qu'il soit dû par la Commune une quelconque indemnité.

- SAC protocole infractions mixtes majeurs
- SAC protocole infractions arrêt et stationnement

CONTENUS CORRÉLÉS

SAC - Protocole 1

SAC - Protocole 2

Ville de Gembloux

Extrait du registre aux délibérations du

CONSEIL COMMUNAL

SEANCE PUBLIQUE DU 05 OCTOBRE 2022

Présents : Monsieur Benoît DISPA, Député-Bourgmestre-Président
Mesdames, Messieurs Laurence DOOMS, Gauthier de SAUVAGE VERCOUR, Gauthier le BUSSY, Jeannine DENIS, Emmanuel DELSAUTE, Echevins
Madame Isabelle GROESSENS, Présidente du C.P.A.S.
Mesdames, Messieurs Jacques ROUSSEAU, Philippe GREVISSE, Jérôme HAUBRUGE, Alain GODA, Santos LEKEU-HINOSTROZA, Emilie LEVÊQUE, Riziero PARETE, Marie-Paule LENGELÉ, Valérie HAUTOT, Andy ROGGE, Laurence NAZÉ, Sylvie CONOBERT, Véronique MOUTON, Olivier LEPAGE, Patrick DAICHE, Isabelle DELESTINNE-VANDY, Fabrice ADAM, Frédéric DAVISTER, Carlo MENDOLA, ~~Chantal CHAPUT~~, Benjamin BERGER, Anne-Lise MALLIA, Conseillers communaux
Madame Vinciane MONTARIOL, Directrice générale

Energie - ENERGIE-POLLEC 2021 - Règlement communal relatif à l'octroi d'une prime destinée à financer l'audit logement - Approbation

-1.824.11

Le Conseil communal,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L1122-32 relatifs aux attributions du Conseil communal et les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu le code wallon de l'habitation durable (logement) qui définit les normes minimales à rencontrer pour tous les logements ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 avril 2019 instaurant un régime de primes pour la réalisation d'un audit logement, de ses rapports de suivi des travaux et des investissements économiseurs d'énergie et de rénovation d'un logement ;

Vu l'arrêté ministériel du 27 mai 2019 portant exécution de l'AGW du 4 avril 2019 instaurant un régime de primes pour la réalisation d'un audit logement, de ses rapports de suivi des travaux et des investissements économiseurs d'énergie et de rénovation d'un logement ;

Vu l'approbation du 28 novembre 2019 par le Gouvernement wallon de la contribution wallonne définitive au Plan national Energie Climat de la Belgique,

fixant notamment l'objectif de réduction des émissions de CO2 de 40% d'ici à 2030 par rapport à 1990 ;

Vu la décision du Gouvernement wallon du 20 mai 2021 portant sur le lancement d'un appel à candidature à destination des villes et des communes, afin de les soutenir dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des Plans d'Action pour l'Energie durable et le Climat (PAEDC) - POLLEC 2021 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 06 octobre 2021 approuvant l'adhésion de la Ville de GEMBLOUX à la convention des maires avec pour objectif en 2030 de réduire les émissions de CO2 (et éventuellement d'autres gaz à effet de serre) d'au moins 40% à travers l'élaboration et la mise en œuvre d'un Plan d'Action en faveur de l'Energie Durable et du Climat (PAEDC) ;

Vu la délibération du Conseil communal du 06 octobre 2021 marquant son accord sur le dossier de candidature POLLEC 2021 – Volet 2 Investissements/Mobilisation - Action 5 : Préfinancement de l'audit logement ;

Vu la délibération du Collège communal du 22 août 2022 approuvant le cahier des charges N° JCHO/CVAN/2022/ID1972 pour la "Désignation d'auditeurs logement dans le cadre du projet de préfinancement de l'audit logement" et le montant estimé du marché de 55.454,54 € HTVA soit 67.100 € TVAC 21 % ;

Considérant la stratégie de rénovation énergétique de la Région wallonne pour les bâtiments wallons ayant pour objectif de tendre en 2050 vers le label PEB A décarboné en moyenne pour l'ensemble du parc de logements résidentiels ;

Considérant qu'à cet effet, des primes wallonnes sont octroyées, par la Région wallonne, en fonction des gains énergétiques réalisés et des revenus du ménage ;

Considérant que l'octroi de la plupart des primes est conditionné à un audit Logement préalable obligatoire ;

Considérant que pour accélérer le taux de rénovation de façon probante, la Ville de GEMBLOUX souhaite, en accordant des primes, financer entièrement, avec la contribution de la Région wallonne dans le cadre de l'appel à projets POLLEC 2021, des audits logement réalisés entre 2022 et 2025, qu'il convient dès lors d'adopter un règlement définissant les conditions d'accès à la prime et les engagements des parties ;

Considérant que le projet couvert par le présent subside pour la réalisation des projets porte jusqu'au 31 décembre 2025 ;

Considérant que l'audit logement, de par son coût élevé, constitue un frein à la mise en oeuvre des mesures d'économies d'énergie et donc un frein à la réduction des émissions de gaz à effet de serre ;

Considérant que même si l'audit logement fait l'objet d'une prime régionale, qui est doublée par la prime communale de la Ville de GEMBLOUX, avancer le montant de l'audit peut constituer une entrave importante pour plusieurs ménages wallons ;

Considérant que le guide des dépenses éligibles de l'appel POLLEC 2021 définit les modalités et les critères d'accès de la prime, en fonction notamment des revenus annuels des bénéficiaires ;

Considérant que l'octroi des primes sera évalué après 6 mois par le Collège communal, en particulier en ce qui concerne le nombre d'aides octroyées par personne et par catégorie de revenus ;

Considérant que les crédits nécessaires seront inscrits annuellement au budget

communal afin de garantir l'octroi de cette prime ;

Considérant que le dossier a été communiqué au Directeur financier en date du 16 septembre 2022 et que celui-ci rend un avis de légalité positif en date du 16 septembre 2022 ;

DÉCIDE par 24 voix pour et 4 abstentions (MR) :

Article 1er : d'approuver le règlement communal ci-après relatif à l'octroi d'une prime destinée à financer l'audit d'un logement pour les exercices 2022 à 2025 :

"***Article 1 : Objet du règlement***

Dans les conditions et limites du présent règlement et dans les limites des crédits budgétaires, la Ville de GEMBLOUX accorde une prime destinée à financer l'audit d'un logement dans son entièreté, réalisé par des auditeurs agréés désignés dans le cadre d'un marché public de la Ville de GEMBLOUX, présentant l'ordre des travaux d'économie d'énergie à réaliser.

Il s'agit ici de l'octroi d'une prime en nature qui permet de bénéficier d'un audit logement et le cas échéant d'un suivi d'audit et en aucun cas il ne s'agit d'une prime en numéraire.

Article 2 : Conditions d'octroi

La prime sera accordée aux conditions suivantes :

2.1. Conditions liées au logement :

- *doit être situé sur le territoire de GEMBLOUX ;*
- *doit avoir été construit il y a au moins 15 ans au moment où l'auditeur réalise son rapport ;*
- *doit être, à au moins 50%, affecté légalement à du logement.*

2.2. Conditions liées au demandeur :

- *doit avoir au moins 18 ans ou être reconnu comme mineur émancipé ;*
- *doit avoir un droit réel sur le logement (propriétaire total ou partiel, usufruitier, nu-propriétaire, ...) ;*
- *s'engage à accepter les visites de contrôle de l'administration ;*
- *s'engage à répondre à une enquête de l'administration communale ou à un organisme mandaté par elle, concernant la réalisation des travaux et les économies d'énergie estimées, à la demande de celle-ci maximum une fois par an durant la validité de l'audit ;*
- *avoir des revenus inférieurs ou équivalents à 97.700 € (soit les catégories de revenus R1, R2, R3 et R4).*

2.3. Conditions liées au cautionnement

Afin de garantir la réalisation des travaux visés à l'article 3, un ***cautionnement*** *devra être versé par le bénéficiaire de la prime dans un délai de 15 jours à partir de la notification de la décision d'octroi à la Caisse des Dépôts et Consignation suivant les modalités définies ci-dessous au point 3.2. du présent règlement. En cas de non versement de la caution, le dossier de demande ne pourra être considéré comme complet.*

2.3.1. Montant du cautionnement

Le montant du cautionnement est déterminé selon la catégorie de revenus annuels du ménage auquel appartient le demandeur de la prime. Les catégories de revenus et la méthode de calcul de ces revenus sont celles reprises au chapitre 2 article 7 de l'Arrêté du Gouvernement wallon instaurant un régime de primes pour la réalisation d'un audit, de ses rapports de suivi des travaux et des investissements économiseurs d'énergie et de rénovation d'un logement, repris en synthèse en annexe 2 du présent règlement.

- *Pour les ménages dont les revenus annuels sont inférieurs ou égaux à 32.700 € (soit les catégories de revenus R1 et R2) : exonération du cautionnement ;*
- *Pour les ménages dont les revenus annuels sont compris entre 32.700,01 et 97.700 € (soit les catégories de revenus R3 et R4) :* ***250, 00 € ;***

Pour permettre le contrôle de la catégorie de revenu du demandeur, celui-ci s'engage à fournir une copie de son dernier Avertissement - Extrait de Rôle (AER). Le demandeur peut refuser de fournir cet AER, le montant de la caution sera alors celui de la classe de revenus la plus élevée (soit un montant de 250,00 €).

Ce cautionnement sera libéré sur présentation du rapport de suivi des travaux de l'auditeur ayant effectué l'audit logement (voir articles 9 et 10). Seul ce rapport sera pris en considération comme moyen de preuve de la réalisation des travaux.

2.3.2. Modalité de Cautionnement

Une fois, le dossier complet et recevable, le demandeur concerné (dont le ménage a des revenus supérieurs à 32.700 € et inférieurs à 97.700 €) constituera un cautionnement bancaire, tel que défini à l'article 3.1, auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations (http://eservices.minfin.fgov.be/edepo) (voir annexe 3 pour plus de détails sur la procédure à suivre pour ouvrir un dossier auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations).

Le demandeur informera l'Administration communale et lui communiquera une preuve, au plus tard 10 jours avant la visite de l'auditeur, que le cautionnement a bien été effectué. Cette preuve doit parvenir à l'Administration communale par voie électronique à energie@gembloux.be.

2.4. Conditions liées à l'occupation du bâtiment

Le ménage qui réalise la demande de prime pour un audit logement doit respecter les engagements repris à l'article 3 ci-après.

La personne qui sollicite la prime doit occuper le logement pendant un certain nombre d'années :

• soit vous y résidez déjà : vous devez alors vous engager à y rester pendant 5 ans minimum après la date de l'enregistrement du 1er rapport de suivi de travaux ;

• soit vous n'y résidez pas encore (par exemple parce que les travaux sont en cours) : vous avez alors 24 mois après la réalisation du 1er rapport de suivi de travaux pour emménager et vous y domicilier. Vous devez vous engager à y rester pendant 5 ans minimum après la date de votre domiciliation ;

• soit c'est votre logement mais

- vous le louez (avec enregistrement du bail et respect de la grille des loyers) pendant 5 ans minimum ;

- vous le mettez à disposition d'une Agence Immobilière Sociale (AIS) ou d'une société de logement de service public (SLSP) pendant minimum 9 ans ;

- vous le mettez à disposition gratuitement, comme résidence principale, d'un parent ou d'un allié jusqu'au 2ème degré pendant 1 an minimum.

Ces conditions d'occupation du bâtiment sont les mêmes que celles exigées par la Région wallonne pour bénéficier des primes habitations.

Article 3 : Engagement du bénéficiaire

3.1. Lors de la réalisation de l'audit

Le bénéficiaire s'engage à :

- *présenter les documents techniques demandés par l'auditeur (à titre d'exemple et de façon non exhaustives : les plans à titre informatif, les documents de propriété officiels, permis de bâtir, d'urbanisme, les factures relatives aux travaux d'isolation ou économie d'énergie du bâtiment, les attestations d'architecte, les photos des travaux d'isolation, ...) ;*
- *donner suite aux demandes de l'auditeur pour fixer les rendez-vous indispensables à la réalisation de l'audit :*
  - *visite du bien ;*
  - *présentation du rapport.*

En cas de non-respect des engagements repris ci-dessus, le Collège communal peut retirer l'octroi de la prime.

3.2. Après la réalisation de l'audit

- *Pour les ménages dont les revenus annuels sont inférieurs ou égaux à 32.700 € (soit les catégories de revenus R1 et R2) :*

Le bénéficiaire de l'audit s'engage à réaliser des travaux de performance énergétique tels que repris dans l'audit dans un délai maximum de 7 ans suite à l'obtention du rapport d'audit (7 ans correspondant à la durée de validité de l'audit).

- *Pour les ménages dont les revenus annuels sont compris entre 32.700,01 et 97.700 € (soit les catégories de revenus R3 et R4) :*

Le bénéficiaire de l'audit s'engage à réaliser des travaux avant ***le 30 septembre 2025*** *:*

- *soit des travaux lui permettant d'atteindre un label PEB supérieur (voir annexe 4 du présent règlement reprenant les différents labels qu'un logement peut obtenir) ;*
- *soit le 1er bouquet de travaux énergétiques recommandés dans l'audit.*

A propos des travaux de rénovation :

Les travaux de rénovation énergétique seront entièrement financés par le demandeur. La Ville de Gembloux ne s'engage qu'à financer l'audit logement dans les limites du budget disponible.

Les travaux de rénovation et/ou de construction devront respecter toutes les normes légales applicables en la matière tant au niveau de la réglementation à l'échelon communal que dans un échelon supérieur.

Afin de pouvoir bénéficier des primes habitations de la Région wallonne, les travaux doivent être réalisés par un entrepreneur inscrit auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises.

A propos du suivi de travaux :

Une fois les travaux effectués, le demandeur en informe l'Administration communale, par voie électronique à energie@gembloux.be.

L'auditeur, ayant réalisé l'audit du logement, sera alors informé et viendra réaliser le suivi de travaux. Il remettra à l'administration communale un rapport de suivi attestant de la bonne (ou non) réalisation des travaux, qui permettra (ou non) la libération du cautionnement.

Le coût du rapport de suivi des travaux (c'est-à-dire soit les travaux permettant d'atteindre un label PEB supérieur, soit le 1er bouquet de travaux énergétiques recommandés dans l'audit) sera pris en charge par la Ville de Gembloux dans les limites du budget disponible.

Article 4 :

La prime audit est réalisé sous réserve des crédits disponibles par la ville.

La prime est octroyée, une seule fois, par logement quel que soit le demandeur.

Un demandeur ne peut demander qu'une seule fois la prime quel que soit le nombre de biens dont il est propriétaire. Il doit par conséquent choisir le bien qu'il souhaite voir audité.

Article 5 : Dossier de demande

Pour être recevable, la demande de réalisation de l'audit doit être introduite au moyen du formulaire – dûment complété et signé– établi à cet effet et annexé au présent règlement.

Le formulaire sera accompagné des pièces justificatives permettant de déterminer le respect des conditions d'octroi relatives :

- *au calcul de la catégorie de revenus :*
  - *une copie du dernier Avertissement - Extrait de Rôle (AER),*
  - *une composition de ménage,*
- *au droit réel sur le bien à auditer.*

Article 6 : Modalité d'introduction de la demande

La demande d'audit doit être adressée au Collège communal et transmise :

- *par dépôt contre récépissé à l'administration communale,*
- *ou par voie postale ou électronique à l'adresse suivante :*

Ville de Gembloux-Service Energie, Parc d'Epinal, 5030 GEMBLOUX ou energie@gembloux.be

L'Administration communale remet un accusé de complétude du dossier dès le dépôt du dossier complet.

Si le dossier est déclaré incomplet, un relevé de pièce manquante sera transmis par

courriel. Dès réception des pièces demandées, le dossier pourra être traité.

Les demandes seront traitées dans l'ordre chronologique des demandes déclarées complètes.

Article 7 : Mise en relation demandeur/auditeur

Une fois la demande de prime acceptée par le Collège communal, le dossier de demande d'audit sera transmis à un auditeur désigné par la Ville.

L'auditeur prendra contact avec le demandeur en vue de fixer un premier rendez-vous afin de réaliser l'audit logement.

Le demandeur devra accepter de fournir ses coordonnées afin que l'auditeur puisse prendre contact avec lui en vue de réaliser l'audit logement.

Article 8 : Libération du cautionnement le cas échéant

Dès réception du rapport du suivi des travaux attestant de la bonne réalisation de ces derniers, l'Administration communale délivrera le document destiné à libérer le cautionnement en faveur du demandeur.

Dans le cas contraire, le cautionnement sera libéré en faveur de la Ville.

Article 9 : Coexistence avec les autres systèmes de primes

Ce mécanisme de prime d'audit logement coexistera avec le système de primes régionales et avec le doublement de la prime audit logement que la Ville octroi déjà afin de laisser le choix aux demandeurs ne pouvant pas s'engager sur une des exigences particulières du présent règlement.

Le demandeur ne pourra pas demander à la fois la prime audit logement à la Ville et bénéficier de la prime audit de la Région Wallonne et du doublement de celle-ci par la Ville.

Article 10 : Protection des données à caractère personnel

Tout traitement de données à caractère personnel initié par la mise en œuvre du présent règlement est réalisé dans le respect de la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, notamment, le Règlement (UE) du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Le responsable de traitement est la Ville de GEMBLOUX.

Les données à caractère personnel recueillies font l'objet de traitements afin de réaliser l'objet du présent règlement, à savoir la prime pour l'audit logement. Ces données sont utilisées à des fins exclusivement de traitement de la demande et de ses suites (ex : paiement de la prime, suivi des travaux,,...). La base légale de ces traitements est la mission d'intérêt public.

Les données à caractère personnel collectées concernent celles encodées dans le formulaire de demande (nom, prénom, adresse, téléphone, courriel), ainsi que celles contenues dans les documents justificatifs nécessaires au traitement de la demande de prime.

La Ville de GEMBLOUX conserve les données à caractère personnel pendant une durée de 30 ans après paiement de la prime conformément à la réglementation en vigueur.

Ces données à caractère personnel sont enregistrées dans les fichiers de l'Administration communale en vue du suivi administratif des dossiers. Ces données ne sont pas communiquées à des tiers, à l'exception des auditeurs agréés en charge des audits et des suivis de travaux et mandatés par la Ville. La Ville de GEMBLOUX ne transfère aucune donnée en dehors de l'Union Européenne.

Toute personne concernée peut à tout moment demander un accès à ses données, leur rectification, effacement, s'opposer ou limiter les traitements réalisés.

Ces demandes sont à réaliser simplement en s'adressant au Délégué à la Protection des Données (DPO) de la Ville de GEMBLOUX, soit par courrier (Parc d'Epinal, 5030 GEMBLOUX), soit par courriel (dpo@gembloux.be).

Des informations complémentaires sur ces droits peuvent être obtenus en consultant le site de l'Autorité de Protection des Données : www.autoriteprotectiondonnees.be.

***Article 11** : En cas de réclamation*

Toute question d'interprétation ou toute contestation relative à l'attribution de la prime, à son paiement ou son remboursement éventuel sera réglée par le Collège communal.

***Article 12** : Exécution*

Le Collège communal est chargé de l'application du présent règlement. Il prend la décision d'octroi ou non de la prime audit logement.

***Article 13** : Entrée en vigueur*

Le présent règlement entrera en vigueur dès sa publication par affichage conformément aux prescrits des articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Une expédition de la présente sera transmise dans les 48 heures au Collège provincial ; une expédition en sera également transmise au greffe du tribunal de première instance et à celui du tribunal de police, de même qu'au service du Bulletin provincial, en application de l'article L1122-32 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Annexes au présent règlement :

o ANNEXE 1 : Formulaire de demande de prime pour le financement d'un audit logement

o ANNEXE 2 : Catégorie de revenu : méthode de calcul

o ANNEXE 3 : Procédure pour ouvrir un dossier auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations

o ANNEXE 4 : Label qu'un logement peut atteindre"

Article 2 : de transmettre copie de la présente décision au Collège provincial de la Province de Namur, au greffe du tribunal de première instance, au greffe du tribunal de police de même qu'au service du Bulletin provincial, en application de l'article L1122-32 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 3 : de publier le présent règlement 'prime pour la réalisation d'un audit logement' conformément aux prescrits des articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 4 : d'informer le Directeur Financier de la présente décision.

En séance à l'Hôtel de Ville date que dessus.

Par le Conseil communal,

La Directrice générale
Vinciane MONTARIOL

Le Président
Benoît DISPA

Pour expédition conforme,

La Directrice générale,

Vinciane MONTARIOL

Le Député-Bourgmestre,

Benoît DISPA

Ville de Gembloux

Extrait du registre aux délibérations du

CONSEIL COMMUNAL

SEANCE PUBLIQUE DU 05 OCTOBRE 2022

Présents : Monsieur Benoît DISPA, Député-Bourgmestre-Président
Mesdames, Messieurs ~~Laurence DOOMS~~, Gauthier de SAUVAGE VERCOUR, Gauthier le BUSSY, Jeannine DENIS, Emmanuel DELSAUTE, Echevins
Madame Isabelle GROESSENS, Présidente du C.P.A.S.
Mesdames, Messieurs Jacques ROUSSEAU, Philippe GREVISSE, Jérôme HAUBRUGE, Alain GODA, Santos LEKEU-HINOSTROZA, Emilie LEVÊQUE, Riziero PARETE, Marie-Paule LENGELÉ, Valérie HAUTOT, ~~Andy ROGGE~~, Laurence NAZÉ, Sylvie CONOBERT, Véronique MOUTON, Olivier LEPAGE, Patrick DAICHE, Isabelle DELESTINNE-VANDY, Fabrice ADAM, Frédéric DAVISTER, Carlo MENDOLA, ~~Chantal CHAPUT~~, Benjamin BERGER, Anne-Lise MALLIA, Conseillers communaux
Madame Vinciane MONTARIOL, Directrice générale

Population/Etat Civil/Cimetières - Règlement relatif aux enquêtes de résidence sur le territoire de GEMBLOUX - Approbation

-1.755.3

Le Conseil communal,

Vu la loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population, aux cartes d'identité, aux cartes d'étranger et aux documents de séjour et modifiant la loi du 08 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques ;

Vu l'arrêté royal du 16 juillet 1992 relatif aux registres de la population et au registre des étrangers et plus particulièrement son article 10 : "Le conseil communal fixe par règlement les modalités selon lesquelles l'enquête visée à l'article 7,§5 est effectuée et le rapport visé aux articles 8, alinéa 2, et 9, alinéa 2, est établi";

Vu l'article L1122-30 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du 07 octobre 1992 relative à la tenue des registres de la population et des étrangers;

Vu l'article 55 de la loi du 06 juin 2010 introduisant le Code pénal social, sur base duquel l'ONEM sollicite des renseignements et des vérifications utiles en matière de résidences effectives ;

Vu les instructions générales du SPF Intérieur du 1er juin 2018 concernant la tenue des registres de la population ;

Considérant que les registres de la population constituent un des éléments de base d'une politique efficace en matière de tranquillité et de sécurité publiques ;

Considérant qu'il importe de mettre en place une procédure permettant de constater la résidence effective des personnes ou des ménages sur le territoire de la commune dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers ;

Attendu qu'il est opportun de fixer, d'une manière uniforme pour l'ensemble de la Zone de Police, la forme et le contenu des rapports de police en matière d'enquête de résidence ;

Attendu qu'il convient de tout mettre en oeuvre afin d'améliorer la prévention et la lutte contre les adresses fictives, étroitement liées à la fraude sociale et fiscale ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE, à l'unanimité :

Article 1er : d'approuver le règlement suivant relatif aux modalités selon lesquelles les enquêtes sur la résidence effective des personnes et des ménages sur le territoire sont effectuées :

"Article 1er. Sous réserve des dispositions de l'arrêté royal du 16 juillet 1992 relatif aux registres de la population et au registre des étrangers, il est procédé sur place à une enquête sur la résidence réelle des personnes et des ménages dans les cas suivants :

1° En cas de déclaration de résidence :

a) Lorsqu'une personne ou un ménage a établi sa résidence sur le territoire communal (entrée) ;

b) Lorsqu'une personne ou un ménage a transféré sa résidence à un autre endroit du territoire communal (mutation interne) ;

c) Lorsqu'une autre commune déclare qu'une personne ou un ménage a établi sa résidence sur le territoire communal (réception d'un modèle 6 transmis par une autre commune) ;

2° En cas d'absence de déclaration :

a) Dès que l'administration communale ou la police locale a eu connaissance du fait qu'une personne ou un ménage a établi sa résidence principale sur le territoire communal sans en avoir effectué la déclaration dans le délai de 8 jours de l'installation effective ;

b) Dès que l'administration communale ou la police locale a eu connaissance du fait qu'une personne ou un ménage a quitté sa résidence principale située sur le territoire communal, sans en avoir effectué la déclaration à l'administration communale du lieu où elle vient se fixer, dans le délai de 8 jours de l'installation effective ;

3° Lors de procédures spécifiques établies par l'Office des étrangers ou dans le cadre des instructions générales du registre de la population ;

Article 2. L'enquête visée à l'article 1er est effectuée par les services de la police locale.

Le service population communique à la police locale, dans les plus brefs délais, la déclaration de résidence visée à l'article 1er, 1°.

L'enquête est, en principe, réalisée dans les 15 jours ouvrables de la déclaration, selon les modalités reprises à l'article 7.

Article 3. § 1er. En cas de déclaration de résidence, telle que visée à l'article 1er, 1°, ou dans les cas visés à l'article 1, 3°, l'inspecteur de police chargé de l'enquête se rend sur place et vérifie l'identité de la personne concernée, de la personne de référence du ménage et des autres membres du ménage.

§ 2. L'inspecteur visé au § 1er établit un rapport d'enquête, selon le modèle intégré dans le logiciel WoCoDo (Woonst Controles Domiciles).

Ce rapport contient les mentions suivantes :

1° les nom, fonction et grade de l'inspecteur qui a effectué l'enquête ;

2° les dates et les heures auxquelles les investigations ont eu lieu ;

3° les faits qui permettent de conclure que la (les) personne(s) concernée(s) a (ont) réellement établi sa (leur) résidence au lieu indiqué dans la déclaration ou les faits qui permettent de conclure que la (les) personne(s) concernée(s) n'a (ont) réellement pas établi sa (leur) résidence au lieu indiqué dans la déclaration ;

4° le type d'habitation (maison, appartement, chambre d'étudiant, caravane...) ;

5° la situation du ménage (confirmation de la personne de référence, nombre de ménages à l'adresse) ;

6° la numérotation correcte du logement, conformément au règlement communal en la matière ;

7° les conclusions de l'enquête, par lesquelles il est soit constaté que :

- Le ou les intéressés a/ont établi leur résidence principale à l'adresse déclarée ;

- Le ou les intéressés n'a/ont pas établi leur résidence principale à l'adresse déclarée.

Une motivation détaillée est nécessaire en cas de constatation négative ;

8° la date à laquelle le rapport est établi.

Article 4. § 1er. En cas d'absence de déclaration de résidence, telle que visée à l'article 1, 2°, a), l'inspecteur de police chargé de l'enquête se rend sur place et vérifie l'identité de la personne concernée, de la personne de référence du ménage et des autres membres du ménage.

§ 2. L'inspecteur visé au § 1er établit un rapport d'enquête qui contient les mentions suivantes :

1° les nom, fonction et grade de l'inspecteur qui a effectué l'enquête ;

2° les dates et les heures auxquelles les investigations ont eu lieu (au moins 3 passages de l'inspecteur sur une période maximum de 2 mois) ;

3° les faits qui permettent de conclure que la (les) personne(s) concernée(s) a (ont) réellement établi sa (leur) résidence en ces lieu et place ou les faits qui permettent de conclure que la (les) personne(s) concernée(s) n'a (ont) réellement pas établi sa (leur) résidence en ces lieu et place (enquête de voisinage) ;

4° le type d'habitation (maison, appartement, chambre d'étudiant, caravane...) ;

5° la situation du ménage (précision de la personne de référence, nombre de ménages à l'adresse) ;

6° la numérotation correcte du logement, conformément au règlement communal en la matière ;

7° les conclusions de l'enquête, par lesquelles il est soit constaté que :

- Le ou les intéressés a/ont établi leur résidence principale à l'adresse déclarée ;

- Le ou les intéressés n'a/ont pas établi leur résidence principale à l'adresse déclarée.

Une motivation détaillée est nécessaire en cas de constatation négative ;

8° la date à laquelle le rapport est établi.

Article 5. § 1er. En cas d'absence de déclaration de résidence, telle que visée à l'article 1, 2°, b), l'inspecteur de police chargé de l'enquête se rend sur place et le cas échéant, vérifie l'identité des personnes habitant sur place.

§ 2. L'inspecteur visé au § 1er établit un rapport d'enquête qui contient les mentions suivantes :

1° les nom, fonction et grade de l'inspecteur qui a effectué l'enquête ;

2° les dates et les heures auxquelles les investigations ont eu lieu ;

3° les faits qui permettent de conclure que la (les) personne(s) concernée(s) n'a (ont) plus de résidence au lieu indiqué et que :

- Soit leur sort est ignoré ;

- Soit, l'inspecteur a connaissance du lieu vers lequel les intéressés ont fixé leur nouvelle résidence principale. Il en informe le service population pour qu'un modèle 6 soit transmis à la nouvelle commune de résidence ;

4° la situation du ménage en place ;

5° les conclusions de l'enquête ;

6° la date à laquelle le rapport est établi.

Article 6. En cas de demande d'inscription en adresse de référence chez un particulier ou au CPAS, le service population transmet à titre informatif à la police locale, une fois par an dans le courant du 1er trimestre de l'année, la liste des adresses de référence de l'année écoulée.

Article 7. § 1er. Le citoyen qui a déclaré changer sa résidence principale est rencontré en personne à l'adresse de cette résidence principale par l'inspecteur de police chargé de l'enquête.

L'enquête n'est pas réalisée par téléphone, ni clôturée sur la base d'une simple déclaration du citoyen concerné.

§ 2. L'inspecteur visé au § 1er accède au logement du citoyen concerné, et ce même si plusieurs visites lui sont nécessaires.

§ 3. Si, de l'interrogatoire du citoyen ou des membres du ménage concerné ainsi que d'autres faits relatifs à la résidence, il ne demeure pas possible de déduire avec certitude que le citoyen ou le ménage concerné a réellement fixé sa résidence principale aux lieu et place mentionné dans sa déclaration ou, le cas échéant, aux lieu et place où il a été trouvé, l'inspecteur chargé de l'enquête s'informe de la réalité de cette résidence principale au moyen d'une enquête de voisinage (propriétaire de l'immeuble, locataire principal, autres occupants éventuels, voisins, commerces situés à proximité, etc..).

§ 4. La détermination de la résidence principale doit se fonder sur une situation de fait, c'est-à-dire la constatation d'un séjour effectif en ces mêmes lieu et place durant la plus grande partie de l'année. Cette constatation s'effectue sur la base de divers éléments, dont notamment le lieu que rejoint le citoyen ou le ménage concerné après les occupations professionnelles, le lieu de fréquentation scolaire des enfants, le lieu de travail, les consommations en électricité, eau et gaz.

§ 5. L'enquête a valeur probatoire. Sa conclusion est claire, précise et non équivoque pour le service population. En conséquence, si l'enquête relative à la réalité de la résidence ne révèle pas d'éléments suffisants pour conclure, il y a lieu d'effectuer une enquête complémentaire et, le cas échéant, de mettre en demeure la personne concernée en vue d'apporter des éléments de preuve en la matière.

Article 8. § 1er. Lorsqu'il s'avère de l'enquête que le citoyen ou le ménage concerné a réellement établi sa résidence principale aux lieu et place où il a été trouvé mais qu'il a omis jusqu'alors d'en faire la déclaration prescrite, le citoyen ou la personne de référence du ménage concerné est convoqué par le service population en vue d'effectuer ladite déclaration.

§ 2. Dans un second temps, si aucune suite n'est donnée à cette première étape, le service population notifie la conclusion du rapport d'enquête à la personne concernée, ou à la personne de référence du ménage concerné, et précise qu'elle sera inscrite d'office à l'endroit où, suivant le rapport d'enquête, elle réside réellement.

La notification lui signale qu'elle peut faire valoir ses observations par écrit, dans les 15 jours de la

notification.

§ 3. La réclamation doit être motivée. Elle contient, le cas échéant, des pièces justificatives (facture de gaz, électricité, eau, téléphone, abonnement) attestant de la résidence réelle.

§ 4. Le service population apprécie les éléments apportés et décide, le cas échéant, de procéder à une nouvelle enquête.

Article 9. § 1er. A l'issue des enquêtes visées aux articles 4 et 5 du présent règlement, si le cas y échet, le service population présente au collège communal une proposition d'inscription d'office ou de radiation d'office.

§ 2. Le dossier soumis au collège communal comprend :

- le rapport d'enquête visé aux articles 4 et 5 ;

- le cas échéant, les observations écrites visées à l'article 7.

§ 3. Le collège communal se prononce sur la radiation d'office ou l'inscription d'office.

§ 4. La décision est notifiée au citoyen ou à la personne de référence du ménage.

En cas d'inscription d'office, le citoyen concerné est également invité à se mettre en règle pour sa carte d'identité et autres documents mentionnant la résidence réelle.

La notification mentionne que, par application de l'article 8, §1, de la loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population et aux cartes d'identité, une reconsidération du Ministre de l'Intérieur est possible.

Article 10. Les infractions au présent règlement sont punies d'une amende, fixée conformément à l'article 7 de la loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population et aux cartes d'identité ainsi qu'à l'article 23 de l'arrêté royal du 16 juillet 1992 relatif aux registres de la population et au registre des étrangers.

Article 11. Le présent règlement entrera en vigueur dès sa publication faite conformément aux articles L1133-1 à 3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation."

Article 2 : Une expédition de la présente sera transmise dans les 48 heures au Collège provincial; une expédition en sera également transmise au greffe du Tribunal de première instance et à celui du tribunal de police, de même qu'au service du Bulletin provincial, en application de l'article L1122-32 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En séance à l'Hôtel de Ville date que dessus.

Par le Conseil communal,

La Directrice générale
Vinciane MONTARIOL

Le Président
Benoît DISPA

Pour expédition conforme,

La Directrice générale,

Vinciane MONTARIOL

VILLE DE GEMBLOUX - NAMUR -

Le Député-Bourgmestre,

Benoît DISPA

Commune de Walcourt
Arrondissement de PHILIPPEVILLE
Province de Namur

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAL

SEANCE DU 19 SEPTEMBRE 2022

Présents :
Mme Ch. POULIN, Bourgmestre - Présidente;
M. Ph. BULTOT, M. N. PREYAT, Mme. N. LECLERCQ, M. M. LIESSENS, Échevins;
M. L. LECLERCQ, Mme. B. SELVAIS, Mme. K. VANDENEUCKER, M. E. BOGAERTS, M. L-H. REVERS, M. M. GEUBEL, M. Th. CHINTINNE, M. M. FILBICHE, M. Th. DISPA, Mme. A. GOUVERNEUR, M. Th. LIESSENS, M. L. HENRARD, Mme. A. MARTENS, M. G. BERNARD, M. Ph. DECHAMPS, M. J-N. BOLLE, M. L. BROUSMICHE, Conseillers;
M. C. GOBLET, Directeur Général;
Excusés :
M. S. GOFFIN, Échevin;
M. A. NAVAUX, Président du CPAS;
M. V. BEDORET, Mme Z. BELLE, Conseillers;

SEANCE PUBLIQUE

Objet : Règlement de police : Laneffe, parking du hall omnisports - Réglementation du stationnement

Le Conseil Communal,

Vu la loi du 16/03/1968 relative à la police de la circulation routière ;
Vu la Nouvelle Loi Communale ;
Vu la loi du 24/06/2013 relative aux sanctions administratives communales ;
Vu l'arrêté royal du 01/12/1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;
Vu l'arrêté ministériel du 11/10/1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu la circulaire ministérielle du 14/11/1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;
Vu la circulaire ministérielle du 10/04/2019 relative aux règlements complémentaires de circulation routière et à la prise en charge de la signalisation ;
Vu le Règlement Général de Police Administrative ;
Vu le protocole d'accord du 31/08/2015 conclu entre la Ville et le Procureur du Roi relatif aux sanctions administratives communales en cas d'infractions à l'arrêt et au stationnement ;
Vu l'avis favorable du 07/06/2022 du SPW, mobilité infrastructures, figurant au dossier ;
Considérant que dans l'intérêt de la tranquillité, de la sécurité et de l'ordre publics, il y a lieu de réglementer le stationnement à Laneffe, rue les Battis, parking du hall omnisports afin de préserver le revêtement au sol ;
Considérant que la mesure s'applique à la voirie communale ;
Après en avoir délibéré, à l'unanimité ;
ARRETE :
Article 1 :
A Laneffe, rue les Battis, parking du hall omnisports, le stationnement est réservé aux véhicules dont la masse en charge est inférieure à 3,5 T.
Cette mesure sera matérialisée par le placement d'un signal E9a complété d'un panneau additionnel reprenant la mention "max. 3.5 T".

Article 2 :
Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Service public de Wallonie, mobilité infrastructures.

Par le Conseil,

Le Directeur Général,

C. GOBLET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE WALCOURT NAMUR

La Bourgmestre,

Ch. POULIN

Commune de Walcourt
Arrondissement de PHILIPPEVILLE
Province de Namur

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAL

SEANCE DU 19 SEPTEMBRE 2022

Présents :
Mme Ch. POULIN, Bourgmestre - Présidente;
M. Ph. BULTOT, M. N. PREYAT, Mme. N. LECLERCQ, M. M. LIESSENS, Échevins;
M. L. LECLERCQ, Mme. B. SELVAIS, Mme. K. VANDENEUCKER, M. E. BOGAERTS, M. L-H. REVERS, M. M. GEUBEL, M. Th. CHINTINNE, M. M. FILBICHE, M. Th. DISPA, Mme. A. GOUVERNEUR, M. Th. LIESSENS, M. L. HENRARD, Mme. A. MARTENS, M. G. BERNARD, M. Ph. DECHAMPS, M. J-N. BOLLE, M. L. BROUSMICHE, Conseillers;
M. C. GOBLET, Directeur Général;
Excusés :
M. S. GOFFIN, Échevin;
M. A. NAVAUX, Président du CPAS;
M. V. BEDORET, Mme Z. BELLE, Conseillers;

SEANCE PUBLIQUE

Objet : Règlement de police : Berzée, parking du jeu de balle - Réglementation du stationnement

Le Conseil Communal,

Vu la loi du 16/03/1968 relative à la police de la circulation routière ;
Vu la Nouvelle Loi Communale ;
Vu la loi du 24/06/2013 relative aux sanctions administratives communales ;
Vu l'arrêté royal du 01/12/1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;
Vu l'arrêté ministériel du 11/10/1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu la circulaire ministérielle du 14/11/1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;
Vu la circulaire ministérielle du 10/04/2019 relative aux règlements complémentaires de circulation routière et à la prise en charge de la signalisation ;
Vu le Règlement Général de Police Administrative ;
Vu le protocole d'accord du 31/08/2015 conclu entre la Ville et le Procureur du Roi relatif aux sanctions administratives communales en cas d'infractions à l'arrêt et au stationnement ;
Vu l'avis favorable du 07/06/2022 du SPW, mobilité infrastructures, figurant au dossier ;
Considérant que dans l'intérêt de la tranquillité, de la sécurité et de l'ordre publics, il y a lieu de réglementer le stationnement à Berzée, parking du jeu de balle afin de préserver le revêtement au sol ;
Considérant que la mesure s'applique à la voirie communale ;
Après en avoir délibéré, à l'unanimité ;
ARRETE :
Article 1 :
A Berzée, parking du jeu de balle, le stationnement est réservé aux véhicules dont la masse en charge est inférieure à 3,5 T.
Cette mesure sera matérialisée par le placement d'un signal E9a complété d'un panneau additionnel reprenant la mention "max. 3.5 T".

Article 2 :
Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Service public de Wallonie, mobilité infrastructures.

Par le Conseil,

Le Directeur Général,

C. GOBLET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE WALCOURT NAMUR

La Bourgmestre,

Ch. POULIN