

Bulletin provincial 2023 N° 7

Sommaire

N° 17.- CONSEIL PROVINCIAL – RÉOLUTION

Séance du 24 mars 2023

- Arrêté d'approbation de la Région Wallonne du 17 Avril 2023 approuvant la résolution 52/23 relative à la Modification de l'article 11 du Règlement Général des taxes relatif à la perception des taxes provinciales – Exercices 2023 et 2024
- Affaire 52/23 : Modification de l'article 11 du Règlement Général des taxes relatif à la perception des taxes provinciales – Exercices 2023 et 2024

Séance du 28 avril 2023

- Affaire 68/23 : EPAP – Pôle pédagogie (ISP) – Nouvelle version du Règlement d'ordre intérieur et du Code des chargés de cours
Annexe 1 : ROI – EPAP – Pôle pédagogique
Annexe 2 : Code des chargés de cours – EPAP - Pôle pédagogique
- Affaire 72/23 : EPAP – Pôle administration – Mise à jour du Règlement d'ordre intérieur- Approbation
Annexe 1 : La nouvelle version du « Règlement d'Ordre Intérieur » de l'École provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle administration

Pages 852 à 965

N° 18.- RÈGLEMENTS COMMUNAUX

- GEMBLOUX
 - GEMBLOUX : Dynamique urbain – Règlement communal relatif à l’octroi d’une prime de soutien à la formation pour les commerces sélectionnés via l’appel à projets « Objectif Proximité » - Approbation (séance du 08 février 2023)
 - GEMBLOUX : Energie – Règlement communal relatif à l’octroi d’une prime à l’amélioration de l’isolation thermique des habitations – Approbation (séance du 26 avril 2023)

- SAMBREVILLE
Séance du 27 mars 2023
 - SAMBREVILLE : Modification du Règlement Général de Police – Intégration de la législation relative à la délinquance environnementale

Pages 966 à 979

N° 19.- TAXES ET REDEVANCES COMMUNALES :

- NAMUR
 - Arrêté d’approbation de la Région Wallonne du 27 avril 2023 relative à la redevance sur la tarification du parking de l’Hôtel de Ville – dès l’entrée en vigueur et jusqu’en 2025 inclus
 - Règlement-redevance sur la tarification du parking de l’Hôtel de Ville – Adoption (séance du Conseil communal du 21 mars 2023)

Pages 980 à 989

N° 17.- CONSEIL PROVINCIAL – RÉOLUTION

Séance du 24 mars 2023

- Arrêté d'approbation de la Région Wallonne du 17 Avril 2023 approuvant la résolution 52/23 relative à la Modification de l'article 11 du Règlement Général des taxes relatif à la perception des taxes provinciales – Exercices 2023 et 2024
- Affaire 52/23 : Modification de l'article 11 du Règlement Général des taxes relatif à la perception des taxes provinciales – Exercices 2023 et 2024

Séance du 28 avril 2023

- Affaire 68/23 : EPAP – Pôle pédagogie (ISP) – Nouvelle version du Règlement d'ordre intérieur et du Code des chargés de cours
Annexe 1 : ROI – EPAP – Pôle pédagogique
Annexe 2 : Code des chargés de cours – EPAP - Pôle pédagogique
- Affaire 72/23 : EPAP – Pôle administration – Mise à jour du Règlement d'ordre intérieur- Approbation
Annexe 1 : La nouvelle version du « Règlement d'Ordre Intérieur » de l'École provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle administration

Département des Finances
locales

Direction de la Tutelle financière

Cellule fiscale

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
B-5100 NAMUR (JAMBES)

Tél. : +32 (0)81 32 37 42
Tutellefinanciere.interieur@spw.wallonie.be

ARRETE NOTIFIE LE

18 AVR. 2023

Province de Namur

Rue Henri Blés 190/C

5000 NAMUR

Votre contact : Sylvie DAUBRESSE, Attachée, ☎ : 081/32.36.06 - ✉ Sylvie.Daubresse@spw.wallonie.be

Vos réf. : 2023-00004423

Nos réf. : DGO5/050100/daubr_syl/2023-052288

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

LE MINISTRE DU LOGEMENT DES POUVOIRS LOCAUX ET DE LA VILLE

Vu la Constitution, les articles 41,162 et 170 ;

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 la Loi du 20 novembre 2022 portant sur des dispositions fiscales et financières diverses ;

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 les recommandations émises par la circulaire du 19 juillet 2022 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, à l'exception des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2023 ;

Vu la délibération du 24 mars 2023 reçue le 28 mars 2023, par laquelle le collège provincial de NAMUR décide d'adopter une délibération modifiant l'article 11 du règlement général relatif à la perception des taxes provinciales pour les exercices 2023 et 2024 ;

Considérant que la décision du collège provincial de NAMUR du 24 mars 2023 susvisée est conforme à la loi et à l'intérêt général,

ARRETE :

- Article 1^{er} :** La délibération du 24 mars 2023 par laquelle le collège provincial de NAMUR décide d'adopter une délibération modifiant l'article 11 du règlement général relatif à la perception des taxes provinciales pour les exercices 2023 et 2024 **EST APPROUVEE.**
- Art. 2 :** L'attention des autorités provinciales est attirée sur le fait qu'aux articles 2 et 3 de la délibération susvisée, il est fait référence à l'article 1 du règlement général, alors que c'est l'article 11 qui est modifié.
- Art. 3 :** Mention du présent arrêté sera faite en marge de la résolution concernée.
- Art. 4 :** Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.
- Art. 5 :** Le présent arrêté est notifié au collège provincial.
Il sera communiqué par le collège provincial au conseil provincial et au directeur financier provincial conformément à l'article 7 du Règlement général de la comptabilité provinciale.

Namur, le

17 AVR. 2023

Christophe COLLIGNON



AFFAIRE 52/23: Modification de l'article 11 du Règlement général relatif à la perception des taxes provinciales – Exercices 2023 et 2024

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU la Constitution, notamment les articles 41, 162 et 173 ;

VU le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L2212-32 et L3321-1 ;

VU le Décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.1.2001) et la Loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

VU le Codes des impôts sur les revenus (ci-après C.I.R.), notamment l'article 371 ;

VU la Loi du 20 novembre 2022 portant des dispositions fiscales et financières diverses, notamment les articles 98 et 102 ;

VU la résolution du Conseil provincial N° 183/22 du 14 octobre 2022 adoptant le Règlement général relatif à la perception des taxes provinciales – Exercices 2023 et 2024, notamment l'article 11 du Règlement général ;

CONSIDERANT QUE l'article 11 du Règlement général prévoit actuellement que les réclamations relatives aux taxes provinciales doivent être introduites, sous peine de déchéance, dans un délai de six mois à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de l'avertissement-extrait de rôle mentionnant le délai de réclamation, telle qu'elle figure sur ledit avertissement-extrait de rôle conformément à l'article 371 du C.I.R. ;

CONSIDERANT QUE l'article 98 de la Loi du 20 novembre 2022 a modifié l'article 371 du C.I.R. en remplaçant les mots « dans un délai de six mois » par « dans un délai d'un an » concernant le délai de réclamation ;

CONSIDERANT QUE l'article 102 de la même Loi du 20 novembre 2022 indique que cette modification entre en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2023 ;

CONSIDERANT QUE l'article 11 du Règlement général doit dès lors être modifié en remplaçant les mots « dans un délai de six mois » par « dans un délai d'un an » afin de respecter l'article 371 du C.I.R. ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 1^{ème} Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à : 34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

CONSIDERANT QUE dès lors, la présente résolution est adoptée à la majorité / à l'unanimité.

ARRÊTE :

Article 1^{er} :

Dans l'article 11 du Règlement général relatif à la perception des taxes provinciales – Exercices 2023 et 2024, les mots "un délai de six mois" sont remplacés par les mots "un délai d'un an".


Article 2 :


Le Règlement Général relatif à la perception des taxes provinciales-Exercices 2023 et 2024, tel que modifié en article 1 ci-joint, sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 3 :

Le Règlement Général relatif à la perception des taxes provinciales-Exercices 2023 et 2024, tel que modifié en article 1 ci-joint, sera publié au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site Internet de la Province de Namur conformément aux articles L2213-2 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Namur, le 24 Mars 2023


Le Directeur général,
Valéry ZUINEN


Le Président,
Philippe BULTOT

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

VOTRE CORRESPONDANT:

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (APEF)
RUE HENRI BLES, 188
5000 NAMUR
apec-supspecif@province.namur.be

Affaire n°68-23:

EPAP-Pôle pédagogie (ISP) – Nouvelle version du Règlement d'ordre intérieur et du Code des Chargés de cours

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU la Résolution du Conseil provincial du 30 avril 2021 abrogeant la Résolution du Conseil provincial du 30 novembre 2012 et fixant le montant du droit d'inscription à partir de l'année 2021-2022 ;

VU la Résolution du Conseil provincial du 28 janvier 2022 abrogeant le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et le Code des Chargés de cours, adoptés le 18 juin 2021 et approuvant la mise à jour du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et du Code des chargés de cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP-Pôle pédagogie), tels que repris en annexes ;

CONSIDÉRANT que suite à de nouvelles modalités de construction des parcours conduisant à la délivrance du certificat et du diplôme d'études supérieures de pédagogie et par la création de la capacité de valorisation des parcours réalisés dans les autres Écoles et Instituts supérieurs de pédagogie qui s'imposent, il convient pour l'EPAP-pôle de pédagogie (ISP) d'en modifier le ROI et le Code des chargés de cours ;

CONSIDÉRANT que de fait, la motivation de ces modifications est la volonté de pouvoir offrir plus de souplesse dans la construction des parcours formatifs aux étudiants qui visent l'obtention du certificat et/ou du diplôme d'études supérieures et de pédagogie ;

CONSIDÉRANT que toutefois, le risque d'un ajustement trop poussé des trajectoires formatives aux attentes de ses usagers est de fragmenter les savoirs et de fractionner les processus d'acquisition intégrée des compétences ;

CONSIDÉRANT que pour relever le défi des réponses adéquates ainsi que celui de la cohérence des connaissances et des compétences, depuis des décennies, l'EPAP-Pôle pédagogie a développé la modularisation, le fait que ce soit l'unité pédagogique (UP) qui soit devenue l'élément de base dans la construction des parcours débouchant sur l'obtention des deux titres comportant un volume horaire déterminé ;

CONSIDÉRANT qu'aujourd'hui, l'EPAP-Pôle pédagogie propose deux suggestions majeures pour concrétiser cet objectif, à savoir : la première en diversifiant les modalités d'articulation des unités pédagogiques, ce qui se traduit par une approche explicite en termes de volumes horaires minimum pour la délivrance du certificat et du diplôme, et ce, en multipliant les combinaisons tout en conservant une colonne vertébrale forte au parcours formatif ; la seconde, du fait de cette approche en volumes horaires, de créer la possibilité de reconnaître/valider dans les parcours réalisés à l'EPAP-Pôle pédagogie, les acquis de formation obtenus dans les Autres Écoles et Instituts supérieurs de pédagogie reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

CONSIDÉRANT qu'en ce qui concerne les nouvelles modalités de construction des parcours conduisant à la délivrance du certificat et du diplôme d'études supérieures de pédagogie, il n'y a pas de texte légal ou réglementaire qui fixe précisément les volumes d'heures nécessaires à l'obtention de ceux-ci ;

CONSIDÉRANT que la délivrance des certificats et diplômes d'études pédagogiques supérieures est explicitement conditionnée à l'atteinte des volumes horaires de référence : 360h s'il s'agit d'un certificat (8 UP * 45h) et de 585h pour le diplôme (12UP * 45h + UP mémoire de 45h) ;

CONSIDÉRANT qu'une UP courte comporte 18h de cours et vise essentiellement à toucher un public nouveau qu'une formation longue n'intéresse pas et qui, a priori, n'a pas pour objectif d'obtenir un certificat ou un diplôme d'études pédagogiques supérieures ;

CONSIDÉRANT que toutefois pour ne pas déstructurer le schéma historique de construction des parcours basé sur l'UP classique, il a été décidé que les UP courtes devaient être conçues par paire et appartenir à un même ensemble pédagogique ;

CONSIDÉRANT que de manière générale, les UP classiques (45h) restent les formations de référence parce qu'elles permettent un travail et une réflexion dans la durée, condition essentielle d'une transformation durable et qualitative des pratiques pédagogiques ;

CONSIDÉRANT que dès lors, le fonctionnement de l'École doit être adapté en proposant de nouvelles modalités de constitution des parcours pour que les UP, quelles qu'elles soient, puissent être évaluables distinctement ou conjointement, sous réserve de la validation de la direction, sur avis favorable de la coordination pédagogique : 2 UP courtes ou 1 UP courte et 1 UP longue s'inscrivant dans un même ensemble pédagogique ;

CONSIDÉRANT que pour amplifier la logique de construction souple des parcours visant à l'obtention des certificats et diplômes d'études supérieures de pédagogie, il est également opportun de créer la valorisation des formations réussies dans les autres Écoles supérieures de pédagogie (ESP) et Instituts supérieurs de pédagogie (ISP) et ce, quelle que soit l'organisation des formations dans les autres ESP et ISP (années d'études ou système modulaire) ;

CONSIDÉRANT, dès lors, qu'il convient de mettre en phase les deux documents susvisés pour plus de clarté ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 4ème Commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

DÉCIDE :

Article 1^{er} : D'abroger le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et le Code des Chargés de cours de l'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP-Pôle pédagogie), adoptés le 28 janvier 2022.

Article 2 : D'approuver la nouvelle version du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Code des Chargés de cours de l'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP-Pôle pédagogie) tels que repris en annexes.

Article 3 : Ces règlements seront applicables dès leur publication au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Article 4 : **Expédition de la présente résolution sera adressée à/au :**

- Monsieur le Directeur de l'EPAP;
- Monsieur l'Inspecteur général de l'APEF ;
- Monsieur le Chef de Division de la Cellule des Affaires générales/Services Juridiques ;
- Bulletin provincial.

Namur, le 28 avril 2023

Le Directeur général,



Valéry ZUINEN.

Le Président,



Philippe BULTOT.



Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Pôle pédagogie
(Institut supérieur de Pédagogie de Namur – ISPN)

Règlement d'ordre intérieur

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	4
PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE NAMUR.....	5
PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE PEDAGOGIE (INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE DE NAMUR)	7
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR	9
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS LIMINAIRES	9
Article 1 ^{er} – Champ d'application	
Article 2 – Définitions	
CHAPITRE 2 – DE L'ETABLISSEMENT.....	11
Article 3 – L'école	
Article 4 – Le Conseil provincial	
Article 5 – Le Collège provincial	
Article 6 – Le Gouverneur	
Article 7 – La Direction générale	
Article 8 – L'Inspection générale	
Article 9 – Le Personnel de l'EPAP – Pôle pédagogie	
CHAPITRE 3 – DES CONDITIONS D'ADMISSION	13
Article 10 – Les obligations réglementaires	
Article 11 – Les obligations administratives	
Article 12 – Le droit d'inscription :	
CHAPITRE 4 – DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION.....	16
Article 13 – L'organisation générale des études	
Article 14 – Le(s) lieu(x) de formation	
Article 15 – Les horaires	
Article 16 – La ponctualité et l'assiduité	
Article 17 – L'explicitation des objectifs de l'enseignement	
Article 18 – Le développement de compétences transversales	
Article 19 – L'évaluation	
Article 20 – Le droit de recours	
Article 21 – La certification	
Article 22 – Les attestations de suivi et de fréquentation	
Article 23 – Les supports de cours	
Article 24 – L'évaluation de la formation par les étudiants	
CHAPITRE 5 – DU DEVOIR ET DES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS	26
Article 25 – Le comportement attendu d'un étudiant de l'EPAP – Pôle pédagogie	
Article 26 – La fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve	
CHAPITRE 6 – DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	28
Article 27 – Généralités	
Article 28 – Les sanctions	
Article 29 – Les modalités d'application des mesures d'ordre et des procédures disciplinaires	
Article 30 – La procédure dans le cadre de mesures disciplinaires	
Article 31 – La notification des mesures disciplinaires	
Article 32 – La procédure de recours	
CHAPITRE 7 - DES ASSURANCES SCOLAIRES.....	30
Article 33 – L'assurance de la responsabilité civile	

Article 34 – L'assurance scolaire « volet accidents corporels »

Article 35 – L'assurance Ethias assistance

CHAPITRE 8 - DE LA SANTE - MALADIE – SECURITE32

Article 36 – Les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité

CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ABROGATOIRES..... 32

Article 37 – Tableau de concordance des domaines et des axes de formation

Article 38 - Abrogation

Chapitre 10 – DISPOSITIONS FINALES32

Articles 39 à 41

BIENVENUE

L'École provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) a été créée en avril 2015 sur décision du Collège de la Province de Namur.

L'EPAP, issue de l'Institut provincial de Formation (IPF), est l'héritière de l'École provinciale d'Administration (EPA), créée en 1921 sous l'appellation « Cours provinciaux de Droit administratif », et de l'« **Institut supérieur de Pédagogie de Namur** » (**ISPN**), reconnu en 1950.

Cette école se compose donc de deux pôles qui, forts d'une longue histoire et d'un ancrage territorial solide, jouissent d'une notoriété importante et d'une réputation de sérieux auprès de leurs usagers respectifs : les pouvoirs locaux et provinciaux pour le Pôle administration (EPA), les enseignants du fondamental et du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire pour le Pôle pédagogie (ISPN).

Ces 2 pôles s'adressent à des adultes exerçant un métier, ce qui induit des pratiques pédagogiques spécifiques à ce public. En effet, les adultes sont porteurs d'un vécu et d'expériences multiples qui doivent être pris en considération pour favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances et le développement de compétences supplémentaires.

Ils visent à accroître la qualité des prestations de ces personnes en organisant des formations qui s'ancrent dans des sujets d'actualité et dans leurs préoccupations professionnelles.

Le Pôle pédagogie de l'EPAP (Institut supérieur de Pédagogie de Namur –ISPN–), auquel s'applique le présent règlement d'ordre intérieur :

- est reconnu comme opérateur de formation par la Fédération Wallonie-Bruxelles (formation en cours de carrière certificative macro volontaire) ;
- s'adresse aux enseignants en fonction dans l'enseignement primaire des différents réseaux, mais également dans les enseignements maternel et secondaire inférieur ;
- offre des formations complémentaires s'inscrivant dans la durée, permettant un réel perfectionnement pédagogique et l'actualisation des pratiques professionnelles. L'action de l'école se base sur le fondement scientifique des savoirs et des pratiques pédagogiques ainsi que sur la prise en compte de la pluralité des points de vue. Elle se développe par le biais :
 - d'unités pédagogiques axées sur des sujets d'actualité ;
 - de démarches expérimentales via des « recherches collaboratives » qui consistent à tester, avec le concours d'experts, des pratiques novatrices dans différents domaines ;
 - de journées thématiques et de conférences afin d'ouvrir largement les portes de l'établissement sur l'innovation pédagogique et l'évolution du monde scolaire.

Grâce à l'expertise des chargés de cours de l'EPAP – Pôle pédagogie, ces formations poursuivent un unique objectif : développer les compétences des enseignants afin qu'ils s'épanouissent au niveau personnel, évoluent sur le plan professionnel et qu'ils développent un enseignement de qualité.

Le règlement d'ordre intérieur que vous détenez constitue un **contrat de réciprocité** par lequel, pour être à la hauteur de votre engagement dans votre formation, la direction, la coordination pédagogique, les chargés de cours et les membres du secrétariat s'engagent à soutenir votre processus de formation.

Cette **dynamique partagée** s'appuie, dans votre chef, sur le respect des projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur, Pouvoir organisateur de l'école, ainsi que des règles de vie collective et du règlement spécifique de l'EPAP – Pôle pédagogie.

PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE 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	La concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
<p>L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous promovons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, 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, à se mobiliser.
<p>Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect 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, le recours aux lectures plurielles des événements, 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.

Les valeurs que nous prônons	La concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
<p>Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction de la société la plus démocratique possible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous œuvrons 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, 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 faire 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 et des formateurs : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation... • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et encourageons leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyper-connectée.
<p>La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, 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.

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE PEDAGOGIE (INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE DE NAMUR)

1. OBJECTIFS POURSUIVIS :

L'EPAP – Pôle pédagogie se fixe pour objectifs de favoriser :

- le développement personnel,
- le perfectionnement pédagogique,
- et l'actualisation des pratiques professionnelles,

des enseignants en fonction dans l'enseignement primaire, ainsi que maternel et secondaire du 1^{er} degré, des **différents réseaux** afin de participer à la construction de la **professionnalisation** du métier.

2. MOYENS MIS EN ŒUVRE

Tout enseignant en fonction qui entame un processus de formation à l'EPAP – Pôle pédagogie est amené à s'interroger sur sa pratique quotidienne dont les effets portent sur le développement des enfants et des adolescents. Ce questionnement fondamental constitue le moteur de nos formations continues et complémentaires, en relation avec les approches philosophiques de l'éducation, les courants psycho-pédagogiques qui en découlent, les applications pédagogiques que ceux-ci impliquent et les didactiques qui les concrétisent.

Afin d'initier et de déployer cette dynamique, les pratiques développées à l'EPAP – Pôle pédagogie s'appuient sur les caractéristiques des adultes en formation, à savoir :

1. *« l'adulte possède une expérience humaine, familiale, sociale et professionnelle sur laquelle le formateur doit s'appuyer. Le formateur est un accompagnateur éclairé et à l'écoute, qui sait rebondir sur les expériences singulières pour former ;*
2. *l'adulte cherche à répondre à des difficultés ou à poursuivre des projets dans un contexte particulier ;*
3. *l'adulte évalue toujours l'intérêt de son temps de formation sur le plan professionnel mais aussi personnel ou familial ;*
4. *l'adulte peut apprendre à tout âge ;*
5. *l'adulte respecte le savoir mais encore plus la relation humaine ;*
6. *l'adulte est là pour se développer. Si la dimension ludique peut être présente, elle est seconde par rapport au besoin de croissance ;*
7. *l'adulte est ouvert à une approche pluridisciplinaire des problèmes ;*
8. *l'adulte travaille en équipe ;*
9. *l'adulte conjugue théorie et pratique dans sa formation ;*
10. *l'adulte comprend la logique de l'échange symbolique ;*
11. *l'adulte a besoin d'espaces de convivialité et de temps pour assimiler. »¹*

De plus, l'EPAP – Pôle pédagogie considère que :

- chaque personne poursuit son parcours selon ses propres interrogations et son propre rythme;
- toute recherche de réponses possibles s'envisage dans la **pluralité des points de vue**;
- toute connaissance prend sa vraie dimension si les concepts sont construits dans une **approche systémique**;
- tout parcours de formation complémentaire trouve son efficacité dans une **approche transdisciplinaire**;

¹ Unité d'Apprentissage et de Formation des Adultes de l'Université de Liège

- toute pratique pédagogique prend son **sens** lorsqu'elle se situe dans des cadres théoriques et des hypothèses de recherche qui se confrontent;
- tout apprentissage se construit de manière **spiralaire**, c'est-à-dire qu'apprendre est un processus continu qui suppose une reprise constante de ce qui est déjà acquis et une complexification progressive.

3. AXES DE FORMATION

Les formations complémentaires proposées visent la construction d'une véritable identité professionnelle des enseignants en tant que praticien réflexif et tend, dans le même temps, à leur meilleure intégration dans leur environnement social, économique et culturel ainsi qu'à les doter d'une meilleure connaissance de la société.

A cette fin, les unités pédagogiques s'inscrivent dans les 3 axes suivants :

1. **les compétences de l'école** (pédagogie et didactique) ;
2. **la gestion et le développement de l'école** (gestion : aspects pédagogiques, relationnels et administratifs ; développement : dynamiques collectives et transversales) ;
3. **l'école dans le monde et dans la société** (philosophie de l'éducation, sociologie de l'éducation, psychologie de l'éducation).

Des **recherches collaboratives** peuvent être développées dans les 3 axes et consistent à tester des pratiques novatrices conçues avec des experts dans différents domaines.

Ipsa facto, afin de rencontrer les objectifs poursuivis par l'EPAP – Pôle pédagogie, tout étudiant qui se destine à présenter un mémoire en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie se doit d'aborder les 3 axes dans sa formation. En conséquence, l'obtention du certificat ou du diplôme d'études supérieures de pédagogie est conditionnée à la réussite d'UP dans chacun des axes.

Par ailleurs, les formations de l'EPAP – Pôle pédagogie sont également accessibles à tout enseignant qui souhaite améliorer ses pratiques (sans s'inscrire dans une dynamique conduisant à l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie).

Enfin, l'EPAP – Pôle pédagogie :

- organise des journées thématiques et des conférences afin d'ouvrir largement les portes de l'établissement sur l'innovation pédagogique et l'évolution du monde scolaire ;
- peut être active, sous certaines conditions, dans les dispositifs qui préparent à une fonction de sélection ou de promotion, qui mènent à des certifications spécifiques ou encore à la poursuite d'un master.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'EPAP – POLE PEDAGOGIE (INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE DE NAMUR)

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS LIMINAIRES

Article 1^{er} – Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie.

Elles complètent les législations et réglementations en vigueur.

Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe pédagogique et administrative et, d'autre part, les étudiants.

Article 2 – Définitions

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

Unité pédagogique (UP) : une unité pédagogique est constituée d'une activité d'enseignement ou d'un ensemble d'activités d'enseignement qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent de compétences et des connaissances susceptible d'être évalué et validé. Deux types d'UP existent :

- les UP classiques, d'une durée de 39 heures, qui se composent :
 - de 12 séances de cours ;
 - d'1 séance d'évaluation, partie intégrante de la formation ;
 - lorsqu'aucun étudiant d'une UP ne présente une évaluation, la 13^{ème} séance consiste en un retour réflexif partagé ;
- les UP courtes, d'une durée de 18h, qui se composent de 6 séances, éventuellement augmentées d'1 séance d'évaluation de 3h.

Évaluation : appréciation de l'acquisition par les étudiants des compétences et des connaissances visées par une UP classique ou une UP courte. A titre exceptionnel, pour des raisons dûment motivées, une évaluation peut concerner une UP classique et une UP courte combinées ou deux UP courtes combinées s'inscrivant dans un même ensemble pédagogique. Les évaluations sont facultatives, mais vivement conseillées car elles font partie intégrante du processus d'apprentissage.

Pour les étudiants qui présentent une évaluation, en vue de la constitution des parcours conduisant au certificat et au diplôme, des heures de travail personnel sont additionnées aux heures constituant l'UP elle-même de la manière suivante :

- 6h pour l'évaluation d'une UP classique ;
- 3h pour l'évaluation d'une UP courte ;
- 6h lorsque l'évaluation porte conjointement sur deux UP courtes (soit 2 fois 3h) ;
- 9h lorsque l'évaluation porte conjointement sur une UP classique et une UP courte (soit 6h + 3h).

Retour réflexif collectif : lorsqu'aucun étudiant d'une UP classique ne présente une évaluation, un retour réflexif collectif est organisé en guise de 13^{ème} séance. Sous la conduite de chargés de cours de l'UP et en s'appuyant sur les attendus d'une évaluation, il s'agit de susciter des échanges entre les étudiants quant aux compétences et connaissances travaillées durant la formation, en mobilisant les éventuelles mises en œuvre dans les classes et leurs résultats. Ce retour réflexif collectif fait l'objet d'une synthèse écrite réalisée par les chargés de cours.

Étudiant régulier : toute personne qui réunit les conditions requises par le présent règlement pour suivre des formations au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie.

Étudiant libre : toute personne qui, exceptionnellement et sur demande écrite dûment motivée adressée à la direction, se voit autorisée par l'Inspection générale à suivre tout ou partie des cours sans possibilité de participer à l'évaluation.

Conseil des études : organe de délibération des résultats des étudiants composé de la direction ou de son représentant, de la coordination pédagogique –qui peut représenter la direction- et d'au moins un chargé de cours de l'UP visée.

Chargés de cours : toute personne désignée par le Collège provincial au sein d'une unité pédagogique pour dispenser une activité d'enseignement.

Personnel : tout le personnel de l'école, c'est-à-dire l'équipe administrative et pédagogique.

Personne-ressource dans le cadre du mémoire : toute personne désignée dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction » qui accompagne l'étudiant dans ses démarches initiales visant à défricher le domaine, voire la question, qui fera l'objet de son mémoire. La personne-ressource dans le cadre du mémoire peut être différente de celle qui assume le rôle de promoteur.

Promoteur de mémoire : chargé de cours à l'EPAP – Pôle pédagogie, désigné dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction », ayant éventuellement été personne-ressource au préalable, accompagnant l'étudiant dans ses démarches de réalisation du mémoire, depuis la fixation du sujet retenu jusqu'à sa concrétisation finale.

Jury de mémoire : conseil des études spécifiquement constitué pour évaluer et délibérer un étudiant qui présente un mémoire de fin d'études en vue de la délivrance du diplôme d'études supérieures de pédagogie. Le jury est composé de la direction ou de son représentant, de la coordination pédagogique –qui peut représenter la direction-, de deux chargés de cours et du promoteur.

Certificat d'études supérieures de pédagogie : titre délivré suite à la réussite d'unités pédagogiques comportant un volume d'heures de formation, dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie, de minimum 360 heures (dont les heures de travail personnel) ;

Diplôme d'études supérieures de pédagogie : titre délivré suite à la réussite d'unités pédagogiques permettant d'accumuler un volume d'heures de formation, dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie, de minimum 540 heures (dont les heures de travail personnel). En outre, l'obtention du diplôme d'études supérieures de Pédagogie implique :

- l'inscription dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction », en complément de l'acquisition des UP requises ;
- la présentation et la réussite du mémoire dans les 2 années qui suivent la réussite de la dernière UP constitutive du cursus complet (sauf dérogation).

CHAPITRE 2 – DE L'ETABLISSEMENT

Le Pouvoir organisateur

Article 3 – L'école

L'École provinciale d'Administration et de Pédagogie est soumise 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 ainsi qu'à toute autre disposition applicable aux écoles et instituts supérieurs de pédagogie.

Article 4 – Le Conseil provincial

Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" de la Province. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences.

Les conseillers provinciaux namurois sont au nombre de 37, en ce compris les 4 députés provinciaux.

Des Commissions sont créées au sein du Conseil provincial, afin que les conseillers se répartissent les dossiers et puissent en débattre. Les Commissions rendent des avis sur tout ou partie des matières relevant de la compétence du Conseil, ainsi que sur les propositions de délibération inscrites à l'ordre du jour.

Article 5 – Le Collège provincial

Le Collège provincial se compose de 4 députés dont un député en charge de l'Enseignement et de la Formation.

Le Collège provincial assure la gestion quotidienne de la Province. Il est l'organe exécutif du Conseil provincial.

Le Collège provincial est présidé par un président. La présidence est attribuée au Député figurant en 1^{ère} place dans la liste figurant dans le pacte de majorité.

Article 6 – Le Gouverneur

Le gouverneur est nommé par le Gouvernement wallon, sur avis conforme du Conseil des ministres de l'Etat fédéral.

Le gouverneur est chargé de l'exécution de nombreuses réglementations fédérales, communautaires et régionales. Il représente la Région et l'Etat dans la Province.

Le gouverneur assiste aux séances du Collège provincial en tant que commissaire du Gouvernement wallon, sans voix consultative ni délibérative, sauf en matière juridictionnelle. En outre, il assiste aux séances du Conseil provincial et peut y prendre la parole.

Article 7 – La Direction générale

Fonctionnaire nommé par le Conseil provincial, elle est, d'une manière générale, chargée de la bonne préparation et de l'exécution des décisions du Collège provincial et du Conseil provincial.

Sa signature officialise tous les documents provinciaux. Il est, notamment, chargé de la gestion du personnel et du bon fonctionnement de l'administration provinciale.

Article 8 – L'Inspection générale

L'inspecteur général en charge de l'Enseignement et de la Formation assure la coordination de l'ensemble des établissements provinciaux d'Enseignement et de Formation.

Il assure la représentation du Pouvoir organisateur, ainsi que la jonction entre le Pouvoir organisateur et les établissements d'Enseignement et de Formation.

Il promeut la qualité de l'enseignement provincial et dresse les lignes stratégiques de son développement.

Article 9 – Le Personnel de l'EPAP – Pôle pédagogie

Le personnel se compose d'une direction, d'une coordination pédagogique et d'un.e employé.e d'administration. Les coordonnées mises à jour se trouvent sur le site de l'EPAP (www.epapnamur.be).

Heures d'ouverture du secrétariat :

- du lundi au vendredi, de 8h à 17h ;
- le samedi de 8h30 à 12h30 ou jusque 16h30 (selon les horaires de cours).

Une permanence est assurée lorsque des cours sont dispensés.

CHAPITRE 3 – DES CONDITIONS D'ADMISSION

Article 10 – Les obligations réglementaires

A l'inscription, l'EPAP – Pôle pédagogie porte à la connaissance de l'étudiant le présent document qui comprend :

- 1° les projets éducatif et pédagogique ;
- 2° le projet d'établissement ;
- 3° le règlement d'ordre intérieur.

Par son inscription, l'étudiant accepte intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements.

Article 11 – Les obligations administratives

§ 1 – Police de protection des données

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

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies lors de l'inscription qu'à des fins strictement administratives internes, excepté les données exigées par la Fédération Wallonie-Bruxelles en application des dispositions légales et réglementaires.

La Province de Namur est le "Responsable du traitement" de ces données. Celles-ci sont traitées dans le respect des principes suivants :

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

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

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux étudiants un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école.

Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites.

Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'étudiant déclare prendre connaissance de la politique du responsable du traitement en matière de protection des données.

§2 – Procédure d'inscription

Pour pouvoir suivre les cours et participer aux évaluations de fin de formation, l'étudiant doit être valablement inscrit aux UP choisies. Cette inscription peut s'effectuer à deux moments de l'année scolaire : au début des 1^{er} et 2nd semestres de chaque année scolaire.

Les inscriptions sont ouvertes à toute personne ayant, ou pouvant, exercer une fonction en rapport avec l'enseignement des niveaux fondamental et du 1^{er} degré du secondaire.

L'inscription se prend au plus tard :

- pour une UP courte, à la date de la 2^{ème} séance ;
- pour une UP classique, à la date de la 3^{ème} séance de l'UP choisie. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la direction, après consultation de la coordination pédagogique, l'inscription peut être prise jusqu'à la 4^{ème} séance de l'UP.

Le dossier d'inscription d'un étudiant régulier comprend :

- la fiche d'inscription dûment complétée, datée et signée par l'étudiant ;
- les documents suivants, dûment complétés, datés et signés par l'étudiant :
 - acceptation du règlement (règlement d'ordre intérieur –comprenant les projets éducatif, pédagogique et d'établissement- et politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel) ;
 - droit à l'image ;
 - « *Police de protection des données* », conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- un diplôme, certificat ou attestation prouvant que l'étudiant exerce ou peut exercer une fonction en lien avec l'enseignement des niveaux fondamental et du 1^{er} degré du secondaire ;
- une copie de la carte d'identité ou la fourniture du numéro de registre national ;
- la preuve du paiement du droit d'inscription pour chaque UP suivie. Par dérogation au placement d'une preuve dans le dossier de chaque étudiant, un listing reprenant les paiements des étudiants peut être établi par année académique ;

L'étudiant est tenu d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

Le refus d'inscription :

- un étudiant ne peut être considéré comme inscrit aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet. Ce dossier doit être constitué au plus tard pour :
 - la date de la 2^{ème} séance pour les UP courtes ;
 - la date de la 3^{ème} séance pour les UP longues, sauf dérogation de la direction pour une inscription à l'occasion du 4^{ème} cours.A défaut, l'étudiant ne peut plus accéder aux cours.
- l'étudiant qui, durant une formation aurait fait l'objet d'une sanction, peut voir une nouvelle demande d'inscription refusée par la direction. Le refus de nouvelle inscription sera notifié au plus tard 10 jours après l'introduction de la demande de l'intéressé.

Cas particulier et exceptionnel de l'étudiant libre :

- Sur la base d'une demande écrite, dûment motivée, adressée à la direction et moyennant l'accord de l'Inspection générale, un étudiant qui ne remplit pas toutes les conditions requises, peut être inscrit, à titre exceptionnel, en tant qu'élève libre.
- L'étudiant libre doit s'acquitter du droit d'inscription pour l'unité pédagogique concernée.
- Seule une attestation de fréquentation peut être délivrée à l'étudiant libre.

Article 12 – Les droits d'inscription :

Les droits d'inscription sont fixés par le Conseil provincial. Sous réserve de modification, ces droits sont :

- de 30€ pour les unités pédagogiques classiques (39h) ;
- de 20€ pour les unités pédagogiques courtes (18h).

Ils couvrent les frais d'inscription, de photocopies, d'évaluation ainsi que l'accès à l'espace numérique de travail (plateforme pédagogique) utilisé par l'école.

L'étudiant effectue le paiement par virement dès réception du bulletin de versement.

Toute UP entamée entraîne systématiquement le paiement de ce droit dans sa totalité.

Par dérogation à la disposition visée à l'alinéa précédent, jusqu'à la date :

- du 2^{ème} cours d'une UP courte ;
- du 3^{ème} cours d'une UP classique, sauf dérogation de la direction pour une inscription à l'occasion du 4^{ème} cours ;

aucune somme n'est due à la condition expresse que l'étudiant signale par écrit à la direction sa décision d'arrêt de la formation à l'école.

CHAPITRE 4 – DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION

Article 13 – L'organisation générale des études

La finalité première de l'EPAP – Pôle pédagogie est de permettre à ses étudiants d'accéder au certificat et au diplôme d'études supérieures de pédagogie. Il est possible de les acquérir respectivement au terme de l'équivalent de deux et trois années d'études, soit huit et douze unités pédagogiques classiques et/ou d'un nombre pair d'UP courtes permettant d'accumuler un volume identique d'heures de formation. En outre, l'obtention du diplôme d'études supérieures de Pédagogie implique :

- l'inscription dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction », en complément de l'acquisition des UP requises ;
- la présentation du mémoire dans les 2 années qui suivent la réussite de la dernière UP constitutive du cursus complet.

Par conséquent, chaque étudiant peut adopter son propre rythme en fonction de son projet personnel de formation.

Les modules sont organisés afin de proposer sur trois ans une formation complète, envisageant des développements dans les 3 axes suivants :

1. **les compétences de l'école** (pédagogie et didactique) ;
2. **la gestion et le développement de l'école** (gestion : aspects pédagogiques, relationnels et administratifs ; développement : dynamiques collectives et transversales) ;
3. **l'école dans le monde et dans la société** (philosophie de l'éducation, sociologie de l'éducation, psychologie de l'éducation).

Il est également possible de construire un parcours de formation ajusté en suivant des modules à la carte, en fonction de son projet personnel en lien avec ses perspectives professionnelles.

Article 14 – Le(s) lieu(x) de formation

A titre principal, les formations se déroulent sur le site du Campus provincial, Rue Henri Blès, 188-190 à 5000 NAMUR.

En vertu du principe de supracommunalité appliqué aux missions de l'EPAP – Pôle pédagogie, des formations peuvent être organisées de manière structurelles ou ponctuelles sur des sites décentralisés situés en Province de Namur. Les deux Campus décentralisés se situent :

- Rue de la Croisette 13, 5575 Gedinne ;
- Rue des Marronniers 29, 5651 Thy-le-Château.

En fonction de demandes spécifiques ou des nécessités de la formation, sur décision du Collège :

- certaines formations peuvent, sous des conditions strictes, être dispensées dans d'autres lieux dont l'adresse est portée à la connaissance des étudiants ;
- des séances peuvent exceptionnellement se dérouler extra muros (visite d'un musée, étude géographique d'un site...).

Article 15 – Les horaires

Conformément aux conditions de reconnaissance des écoles et instituts supérieurs de pédagogie par la Fédération Wallonie-Bruxelles, les cours se déroulent en dehors des heures scolaires, soit :

- en soirée (généralement de 17h à 20h) ;
- le mercredi après-midi (généralement de 14h à 17h) ;
- le samedi (généralement de 9h à 12h et/ou de 13h à 16h) ;
- dans certaines situations spécifiques, des activités pédagogiques peuvent se dérouler le dimanche ou des jours fériés.

En tenant compte de ces éléments, les formations se donnent selon l'horaire arrêté par la direction de l'école, sur proposition de la coordination pédagogique. Les cours sont suspendus les jours fériés, de même que pendant les périodes de vacances scolaires, sauf exception.

Chaque unité pédagogique classique (39h) compte au moins 13 séances de 3h, dont 1 séance d'évaluation ou 1 retour réflexif collectif si aucun étudiant ne présente d'évaluation. Ces cours peuvent être :

- spécifiques à chaque formation, notamment ceux organisés dans le cadre de partenariats ;
- communs à plusieurs formations et donc susceptibles de faire l'objet de regroupements ;
- des conférences ou autres activités d'enseignement permettant de rencontrer les objectifs des unités pédagogiques concernées ;
- des activités développées *via* la plateforme pédagogique de l'école.

Chaque unité pédagogique courte (18h) comporte 6 séances de 3h, éventuellement augmentée d'une séance d'évaluation de 3h si l'UP est évaluée distinctement ou conjointement avec une autre UP courte. S'il s'agit de l'évaluation combinée d'une UP courte et d'une UP classique, l'évaluation est réalisée dans le cadre de l'UP classique. Les cours peuvent être :

- spécifiques à chaque formation, notamment ceux organisés dans le cadre de partenariats ;
- communs à plusieurs formations et donc susceptibles de faire l'objet de regroupements ;
- des conférences ou autres activités d'enseignement permettant de rencontrer les objectifs des unités pédagogiques concernées ;
- des activités développées *via* la plateforme pédagogique de l'école.

Par dérogation à ce qui précède, en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie, l'unité pédagogique d'accompagnement à la réalisation d'un travail de fin d'études ou d'un mémoire peut compter un nombre variable de séances, avec un maximum de 13, qui peuvent consister en des séances collectives ou des entretiens individuels de suivi des étudiants, entre autres avec le promoteur du mémoire de l'étudiant.

Les unités pédagogiques peuvent être organisées :

- durant le 1^{er} semestre ;
- pendant 2nd semestre ;
- sur une année scolaire complète.

Article 16 – La ponctualité et l'assiduité

La périodicité des cours est communiquée aux étudiants au plus tard au moment de l'inscription. L'EPAP – Pôle pédagogie ne peut être tenue responsable d'une modification éventuelle d'horaire décidée en cours d'année en cas de force majeure. L'étudiant est informé dans les meilleurs délais par le secrétariat ou par la coordination pédagogique.

Les étudiants doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

Les étudiants doivent suivre assidûment et effectivement les cours et activités d'enseignement (déplacements pédagogiques, visites...) qui les concernent, en ce compris les activités d'enseignement à distance (plateforme pédagogique). Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent.

Le contrôle des présences s'effectue à chaque séance par l'apposition de la signature de chaque participant sur le document prévu à cet effet. Le chargé de cours la contresigne pour validation. A titre exceptionnel, cette contresignature peut être réalisée par la direction ou son représentant. Si le dispositif pédagogique le prévoit, lorsqu'une activité d'enseignement ne requiert pas la présence physique de l'étudiant, ce sont les chargés de cours qui attestent de la régularité de la participation de l'étudiant sur la base de la production attendue au terme de l'activité (par exemple un travail écrit) et/ou de la connexion à la plateforme pédagogique.

Pour une bonne organisation des cours, toute absence doit être signalée dès que possible à l'école en s'adressant au secrétariat, à la coordination pédagogique ou à la direction. Eventuellement, l'absence peut aussi être signalée au chargé de cours, ce qui ne dispense pas de prévenir l'école.

Un étudiant absent à plus d'1/3 des heures des activités d'enseignement, en présentiel ou en distanciel, se voit refuser l'accès à l'évaluation du module concerné. Pour l'évaluation réalisée au terme de 2 UP courtes, cette condition est applicable à chacune des UP considérées. Toutefois, à titre exceptionnel, suite à une demande écrite dûment motivée adressée à la direction, celle-ci, après consultation de la coordination pédagogique, peut autoriser la participation à l'évaluation.

En cas d'absence d'un chargé de cours, le report de la séance de formation est envisagé collégalement avec les étudiants, le chargé de cours concerné et la coordination pédagogique, avec l'accord de la direction.

Article 17 – L'explication des objectifs de l'enseignement

Pour chaque unité pédagogique, dès la première journée de cours, le (ou les) chargé(s) de cours présent(s), ou la coordination pédagogique, informe(nt) les étudiants des attentes au niveau du module :

- les objectifs, exprimés en termes de savoirs, savoir-faire et attitude;
- les principaux contenus envisagés;
- les modalités d'évaluation, en lien avec les objectifs poursuivis.

Un document reprenant ces éléments est remis aux étudiants.

Pour la réalisation d'un travail de qualité en fin de module, la clarté du but à atteindre et l'accompagnement de l'étudiant sont indispensables.

Article 18 – Le développement de compétences transversales

Outre les compétences disciplinaires traitées au sein de chaque unité pédagogique, notamment en vue de préparer les étudiants à la rédaction d'un travail dans le cadre des évaluations, les chargés de cours veilleront à développer des compétences transversales telles que :

- être en mesure de définir un sujet de travail et de formuler des hypothèses ;
- être apte à identifier les concepts adéquats et à les exploiter ;
- être capable de recueillir de manière adaptée des données pertinentes ;
- pouvoir développer, en lien avec le cadre conceptuel et l'analyse des données, une réflexion quant à ses pratiques pédagogiques ;
- avoir la capacité de structurer un travail et utiliser une écriture appropriée à un travail académique ;
- être qualifié pour communiquer de manière fluide et compréhensible sur le sujet de son travail.

De plus, afin d'appuyer la dynamique menant à l'acquisition de ces compétences et, *in fine*, visant à augmenter le nombre d'étudiants choisissant de réaliser une évaluation de fin d'unité pédagogique et de mémorants, en plus des UP auxquelles les étudiants sont inscrits, des séances d'information spécifiques seront organisées à destination de tous.

Article 19 – L'évaluation

§1 – L'évaluation au terme d'une unité pédagogique

1° - La participation à l'évaluation

La participation à l'évaluation organisée en fin d'unité pédagogique est facultative, mais elle est vivement conseillée car elle est un moment clé de la formation : elle permet à l'étudiant une prise de recul par rapport aux compétences et aux contenus travaillés en formation et à leur transfert dans la

pratique professionnelle. L'évaluation est aussi un moment propice à un échange avec les chargés de cours et avec les autres étudiants.

En vue de la comptabilisation des UP dans la réalisation du parcours menant au certificat et/ou au diplôme, les volumes horaires par type d'UP, ou combinaison d'UP, évaluées sont les suivants :

- 1 UP classique : 45h (39h + 6h de travail personnel) ;
- 1 UP courte : 24h (18h + 3h de présentation + 3h de travail personnel).

A titre exceptionnel, pour des raisons dûment motivées, avec l'accord de la direction remis suite à l'avis favorable de la coordination pédagogique, une évaluation peut concerner une UP classique et une UP courte ou deux UP courtes s'inscrivant dans un même ensemble pédagogique

- 2 UP courtes : 45h (2*18h + 3h de présentation + 6h de travail personnel) ;
- 1 UP longue & UP 1 courte : 66h (39h + 18h + 9h de travail personnel – la présentation étant intégrée aux 39h de l'UP classique-)

L'évaluation est individuelle ou, avec l'accord de la direction et de la coordination pédagogique, peut être réalisée en binôme. La limitation à 2 personnes a pour objectif de permettre une meilleure appréciation des réflexions et des apports de chaque étudiant.

Par dérogation à l'alinéa précédent, moyennant une demande écrite adressée à la direction, basée sur des motifs dûment argumentés ainsi que l'apport de garanties suffisantes quant à la clarté des contributions de chacun, sur avis de la coordination pédagogique, la direction peut autoriser un nombre d'étudiants supérieur à 2 de présenter une évaluation.

La présentation d'un travail à l'épreuve d'évaluation est conditionnée au respect des modalités suivantes :

- disposer d'un dossier administratif complet ;
- s'être acquitté du droit d'inscription ;
- avoir participé au minimum à 2/3 des heures des activités d'enseignement, en présentiel ou en distanciel, de l'unité pédagogique visée ou avoir été autorisé à participer à l'évaluation par la direction ;
- s'être inscrit à l'évaluation selon les modalités fixées par l'école. Cette inscription se réalise généralement, 1 mois avant la date de l'évaluation ;
- avoir déposé un exemplaire du travail demandé au secrétariat de l'EPAP – Pôle pédagogie, pour archivage, selon les modalités fixées par l'école ;
- avoir transmis par courrier électronique son travail aux chargés de cours et à la coordination pédagogique au minimum huit jours avant sa présentation et remettre une copie papier au secrétariat au plus tard le jour de l'évaluation.

2° - L'organisation, les objectifs et le contenu des évaluations

Une 1^{ère} session d'évaluation est organisée au terme de chaque semestre de cours :

- en janvier-février pour les UP organisées durant le 1^{er} semestre de l'année académique concernée ;
- en mai-juin pour les UP organisées pendant le 2nd semestre et celles dispensées durant l'année académique complète.

Une 2^{nde} session est prévue en août-septembre.

Les dates sont communiquées en début d'année académique et sont susceptibles d'être modifiées.

Dans des circonstances exceptionnelles, ou lorsque le dispositif pédagogique le prévoit, la direction, après consultation de la coordination pédagogique, peut autoriser l'organisation d'une évaluation de 1^{ère} session en dehors des périodes mentionnées ci-dessus.

Pour chaque unité pédagogique, conformément à la communication réalisée en début de formation (cf. article 17), sous la conduite de la coordination pédagogique, l'équipe de chargés de cours

détermine les modalités particulières d'évaluation des travaux ; celle-ci peut prendre la forme d'entretiens individuels ou de présentations collectives.

Toute évaluation comprend un travail écrit et sa défense orale :

- le travail écrit :
 - doit porter sur l'évolution des pratiques d'enseignement en lien avec les acquis de formation (voir §3 – L'appréciation) ;
 - respecte les formes suivantes :
 - une dizaine de pages dactylographiées (hors page de garde, table des matières, annexes et bibliographie), éventuellement plus moyennant l'accord des chargés de cours et de la coordination pédagogique ;
 - une couverture avec :
 - l'intitulé de/des UP et son/leurs numéro(s) ;
 - le sujet traité ;
 - les noms des chargés de cours ;
 - son nom ou les noms des étudiants ayant réalisé le travail ;
 - une table des matières ;
 - une bibliographie ;
 - les références aux citations mentionnées seront reprises en bas de page ;
 - des marges de 2,5 cm et des caractères en taille 12 ;
 - les titres doivent être mis en évidence : caractère gras, souligné, cadre, etc. ;
- la présentation orale comporte, selon une structure définie par la coordination pédagogique avec l'accord de la direction :
 - une présentation orale portant sur les idées clefs du travail. Cette présentation est soutenue par un support visuel ;
 - une séance de questions-réponses et des échanges avec les chargés de cours et, éventuellement, les étudiants de l'unité pédagogique présents à l'évaluation.

Lorsqu'un chargé de cours est le parent ou le collègue d'un étudiant, afin d'apporter toutes les garanties voulues, la direction ou son représentant assiste à la présentation en tant que témoin.

3° - L'appréciation

L'objectif de l'appréciation rendue au terme de l'évaluation est de rendre compte avec clarté de la qualité du travail accompli par rapport aux attentes de la formation, c'est-à-dire en référence aux objectifs fixés pour la formation. En ce sens, elle peut être exprimée sous la forme de chiffres, de pourcentages, de lettres ou de mentions, l'essentiel est d'opérer un retour d'information argumenté et sensé à l'étudiant quant à la valeur de sa production.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, d'abord par écrit, ensuite oralement, de/d' :

- décrire ses pratiques d'enseignement et son contexte professionnel à l'entrée en formation ;
- identifier et d'expliquer les points théoriques (concepts, méthodes...) vus en formation qui sont exploités par rapport à un projet d'action ou un cas d'application en motivant leur choix ;
- expliquer le développement du projet d'action ou du cas d'application ;
- effectuer et relater des observations des élèves impliqués dans le projet d'action ou le cas d'application en expliquant les effets des nouvelles pratiques déployées en classe.

Ces attentes génériques seront, le cas échéant, complétées par les attentes particulières des chargés de cours (cf. article 17).

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- la liaison explicite et motivée du sujet traité, ainsi que de la manière dont il est développé, avec un ou plusieurs objectifs de la formation ;
- la rigueur des observations et le degré de pertinence des analyses ;
- la richesse et la pertinence des ressources utilisées ;
- la qualité des liens réalisés avec les approches théoriques, méthodologiques et pratiques choisies ;
- la capacité à élargir le débat ;
- la capacité à argumenter et à nuancer ses propos ;
- la qualité rédactionnelle du travail écrit ;
- la clarté de la présentation orale.

Dans l'attente de la délibération qui fixera les décisions finales, les 1^{ères} observations effectuées suite aux présentations orales sont éventuellement énoncées lors d'une entrevue individuelle et le sont à titre indicatif. La manière dont elles sont exprimées est constructive :

- ce qui est positif est mis en évidence ;
- ce qui est à améliorer est formulé sous la forme de constats et de perspectives de progression.

De manière exceptionnelle, du fait de circonstances particulières indépendantes de la volonté de l'étudiant l'ayant empêché de réaliser le travail de manière adéquate (appréciation insatisfaisante) et afin de lui permettre de poursuivre son parcours de formation, s'il en formule la demande dûment motivée par écrit, le conseil des études peut autoriser la réalisation d'un travail complémentaire :

- *ipso facto*, la délibération relative à cet étudiant reste ouverte pour un délai maximum de 6 mois (ou un délai plus court à convenir) ;
- un « contrat de réciprocité » est signé par la coordination pédagogique, les chargés de cours concernés et l'étudiant. Ledit contrat comporte les objectifs spécifiques, les résultats attendus, le délai de remise du travail complémentaire ainsi que les modes d'évaluation et de mise en œuvre ;
- au terme du délai fixé, le conseil des études de l'UP visée est réuni pour se prononcer sur le travail produit par l'étudiant et, dans le même temps, clore la délibération en ce qui le concerne.

4° - Communication des résultats

Les résultats sont communiqués aux étudiants le 1^{er} jour ouvrable qui suit la délibération.

A la demande de l'étudiant, l'appréciation finale lui est communiquée par écrit, agrémentée d'un commentaire lui permettant de percevoir ses forces et ses faiblesses, notamment dans le but d'améliorer ses productions ultérieures.

§2 - La défense d'un mémoire de fin d'études

1° - L'accès au mémoire

Au terme d'un parcours comportant au minimum 540 heures, obligatoirement obtenues dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie, l'étudiant peut présenter un mémoire de fin d'études.

2° - L'organisation du parcours et la défense du mémoire

Ce mémoire :

- induit l'inscription dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction » ;
- porte sur un sujet proposé par l'étudiant, validé par le promoteur du mémoire et les chargés de cours de l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction » ;
- est défendu, publiquement, devant un jury, dans les 24 mois à compter de date d'obtention de la douzième attestation de réussite ou de la date d'obtention de l'UP au terme de laquelle le volume horaire équivalent est acquis ;

Par dérogation à ce qui précède, un étudiant peut solliciter une prolongation du délai de 24 mois auprès de la direction ; la demande est écrite et doit comprendre des arguments motivant le report ;

- avoir transmis par courrier électronique le mémoire aux chargés de cours au minimum, cours à la coordination pédagogique et au secrétariat 1 mois avant sa présentation et remettre une copie papier au secrétariat au plus tard le jour de l'évaluation.

Les dates de défense de mémoire sont fixées durant les périodes suivantes :

- 1^{ère} session : en janvier-février ou en mai-juin ;
- 2^{nde} session : en août-septembre.

A titre exceptionnel, la direction, après consultation de la coordination pédagogique, peut autoriser l'organisation de défenses de mémoire en dehors de ces 2 périodes.

3° - L'appréciation

Le mémoire en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie consiste à mener à bien une réflexion personnelle, en vue d'apporter des solutions ou des contributions à la problématique soulevée par le sujet choisi.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, en tenant compte du degré d'exigence élevé requis pour ce type de travail, d'abord par écrit, ensuite oralement, notamment de/d' :

- présenter un sujet qui a fait l'objet d'une recherche quantitative, qualitative ou d'une étude de cas ;
- établir un équilibre adéquat entre la théorie et celle-ci mise en pratique ;
- prendre du recul et analyser sa démarche, sa méthode et ses pratiques.

Ces attentes génériques seront complétées par les attentes particulières du promoteur.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des éléments suivants :

- le processus de réalisation du mémoire, notamment par l'observation des critères suivants : la pertinence du choix du sujet, le recours suffisant et judicieux à la littérature scientifique, le recueil des données, l'analyse des résultats, l'engagement durant la réalisation du travail ;
- le travail écrit, entre autres en observant les critères suivants :
 - au niveau de la forme : la cohérence dans la structuration du travail, la fluidité de l'écriture, l'apport d'éléments pertinents soutenant les positions développées (tableaux, illustrations...)
 - au niveau du fond : l'originalité du sujet, la contribution à de nouvelles connaissances, le degré de compréhension et d'intégration de contenus en cohérence avec le sujet traité, la présentation et la formulation de la problématique, la clarté de la formulation des hypothèses de recherche, la pertinence de la méthodologie utilisée, la présence d'un questionnaire d'enquête adéquat ainsi que d'une grille d'observation et de recueil de données, la rigueur dans l'analyse des résultats, l'apport d'éclairages pédagogiques/didactiques en vue d'améliorer concrètement les pratiques de classe/d'établissement, la capacité de synthèse, la diversité et la justesse des références bibliographiques ;
- la défense orale, notamment par l'observation des critères suivants :
 - au niveau de la forme : l'expression orale, le langage non verbal, la gestion du temps, la maîtrise des outils de communication ;
 - au niveau du fond : la présentation du sujet et du plan de l'exposé, la clarté de la présentation, la maîtrise du sujet, la compréhension et l'usage opportun du vocabulaire et des concepts mobilisés, la pertinence des réponses apportées aux questions posées

4° - Communication des résultats

Les résultats sont communiqués aux étudiants le 1^{er} jour ouvrable qui suit la délibération.

Les retours d'information argumentés quant à la valeur du travail sont réalisés dans le même temps.

Afin d'apporter toutes les garanties voulues en matière d'appréciation, le jury sera constitué de personnes non apparentées au(x) mémorant(s) et/ou n'étant pas des collègues de travail du (des) mémorant(s).

Article 19bis – Valorisation par l'EPAP – Pôle pédagogie des parcours réalisés dans une autre Ecole supérieure de pédagogie (ESP) ou un autre Institut supérieur de pédagogie (ISP) reconnu et subventionné par la Communauté française (dont l'appellation usuelle est Fédération Wallonie-Bruxelles)

Quelles que soient les modalités d'organisation dans les autres ESP et ISP (années d'études ou système modulaire), pour être reconnues par l'EPAP – Pôle pédagogie :

- les formations dont la valorisation est sollicitée doivent :
 - avoir fait l'objet d'une évaluation réussie ;
 - dater de 5 ans maximum ;
 - s'inscrire dans un des 3 axes de l'EPAP – Pôle pédagogie ;
- les intitulés, les objectifs, autant que possible des éléments de contenu, les volumes horaires et les dates de certification doivent être attestés par des documents probants produits par l'étudiant ;
- les volumes horaires des formations validées seront comptabilisés dans le parcours au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie en vue de la délivrance du certificat et/ou du diplôme ;
- s'il s'agit d'un certificat, il est automatiquement validé et considéré comme équivalent à celui délivré par l'EPAP – Pôle pédagogie (360h) ;
- l'accord quant à la valorisation des acquis, hormis celle du certificat qui est automatique, est donné par la direction, sur avis favorable de la coordination pédagogique.

Cette validation des acquis fait l'objet d'une attestation qui mentionnera :

- les nom, prénom, date et lieu de naissance de l'étudiant ;
- l'intitulé des formations valorisées et le nombre d'heures concerné ;
- les dates de certification et de validité de la reconnaissance au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie
- l'ESP ou ISP ayant certifié lesdites formations.

L'attestation de valorisation des acquis sera placée dans le dossier de l'étudiant.

Article 20 – Le droit de recours

L'étudiant possède un droit de recours interne et externe.

Le recours porte sur une irrégularité qui aurait été commise. Par irrégularité, il faut entendre une irrégularité administrative dont on peut faire la démonstration (par exemple : erreur d'encodage, non prise en compte d'un certificat médical...).

Le recours interne est :

1° - Le recours interne est introduit auprès de la direction par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent, selon le cas, la notification ou de la proclamation des résultats ;

2° - L'étudiant peut demander à être entendu par la direction et/ou la coordination pédagogique, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier ;

3° - Le conseil des études se réunit à nouveau afin de statuer ;

4° - La décision du conseil des études est rendue au plus tard le dernier jour du mois qui suit le mois durant lequel le recours a été introduit.

Le recours externe est :

1° - Ce recours est introduit lorsque que l'étudiant conteste la décision prise suite au recours interne.

2° - Le recours externe est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision du recours interne. Il est adressé à la direction de l'école qui le transmet au Collège provincial ;

3° - L'étudiant peut demander à être entendu par le Collège de la Province de Namur, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur statue au plus tard lors de la dernière séance du mois qui suit le mois durant lequel le recours a été introduit.

Article 21 – La certification

Les titres délivrés par l'EPAP – Pôle pédagogie sont reconnus par la Communauté française, dont l'appellation usuelle est « Fédération Wallonie-Bruxelles », sur la base :

- de l'Arrêté royal du 8 octobre 1929 relatif à « [La] *Dispense de subir certaines épreuves accordée aux porteurs des diplômes de candidat, de licencié et de docteur en sciences pédagogiques délivrés par une université belge – [Aux] Conditions d'agrégation par l'Etat d'instituts supérieurs de pédagogie admis à délivrer le certificat et le diplôme d'études pédagogiques supérieures* » ;
- de l'agrément, par le Gouvernement de la Communauté française, du programme des formations certificatives de niveau macro volontaire organisées par l'EPAP – Pôle pédagogie.

§ 1 – L'attestation de réussite d'une unité pédagogique

La réussite de l'évaluation, basée sur la réalisation d'un travail écrit et sa présentation orale, donne droit à une attestation de réussite du module suivi.

L'attestation indique obligatoirement :

- les nom, prénom, date et lieu de naissance de l'étudiant ;
- l'intitulé de l'unité pédagogique ;
- les objectifs et/ou contenus principaux de ladite unité pédagogique.

L'attestation de réussite d'une UP est délivrée :

- par courrier postal suite à une demande écrite adressée au secrétariat ;
- enlevée directement au secrétariat de l'école.

§ 2 – Le certificat d'études supérieures de pédagogie

L'obtention d'attestations de réussite d'UP comptant au moins 360 heures, obligatoirement obtenues dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie, permet la délivrance du certificat d'études supérieures de pédagogie.

Le certificat indique obligatoirement :

- les nom, prénom, date et lieu de naissance de l'étudiant ;
- les intitulés et les dates d'obtention des unités pédagogiques.

Le certificat est retiré à l'école par l'étudiant contre un accusé de réception ou est adressé par courrier recommandé à l'étudiant.

§ 3 Le diplôme d'études supérieures de pédagogie

La réussite d'un mémoire, basée sur l'obtention d'attestations de réussite d'UP comptant au moins 540 heures, obligatoirement obtenues dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie et sur la réalisation d'un travail écrit –selon les modalités définies à l'article 19, 2°- et sa défense orale devant un jury, permet la délivrance du diplôme d'études supérieures de pédagogie.

Le diplôme indique obligatoirement :

- les nom, prénom, date et lieu de naissance de l'étudiant ;
- l'intitulé du mémoire ;
- les intitulés et les dates d'obtention des unités pédagogiques ;
- la réussite avec fruit ou la mention obtenue (satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction, la plus grande distinction avec les félicitations du jury).

Le diplôme est adressé par courrier recommandé à l'étudiant.

Article 22 – Les attestations de suivi et de fréquentation

Les étudiants qui suivent les cours de manière assidue peuvent recevoir les attestations de suivi ou de fréquentation ou tout autre document que l'établissement est habilité à délivrer.

Article 23 – Les supports de cours

Les étudiants reçoivent des supports pour chaque unité pédagogique. Ces supports peuvent revêtir des formes différentes en fonction des objectifs spécifiques du cours auxquels ils correspondent.

La plateforme pédagogique de l'école sera privilégiée en tant que lieu de communication et de partage de ressources.

Article 24 – L'évaluation de la formation par les étudiants

Dans le cadre de l'amélioration de son enseignement, l'EPAP – Pôle pédagogie demande aux étudiants d'évaluer la qualité de ses formations.

Cette évaluation de la formation par les étudiants intervient à l'issue de chaque formation ou de chaque séquence de formation dispensée par un chargé de cours.

Ce questionnaire est anonyme :

- s'il est réalisé par le biais de formulaires « papier », les réponses sont mises sous enveloppe fermée qui est idéalement transmise au secrétariat par un étudiant ;
- s'il est réalisé par le truchement de la plateforme pédagogique, les fonctionnalités du logiciel garantissant l'anonymat sont activées

CHAPITRE 5 – DU DEVOIR ET DES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Article 25 – Le comportement attendu d'un étudiant de l'EPAP – Pôle pédagogie

§ 1 Obligations générales

1° - Par son inscription, l'étudiant s'engage à :

- Se conformer aux règles de vie collective qui leur sont données par écrit (notamment le présent règlement d'ordre intérieur) ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.
- Mettre en œuvre tous les moyens personnels nécessaires au développement des capacités relatives aux objectifs de la formation.
- Respecter les règles du travail en individuel et en groupe qui sont déterminées par chaque chargé de cours. Ces règles impliquent l'écoute des autres, le respect de chacun, la participation positive aux activités proposées, un esprit de collaboration constructif.

2° - Comportement social et personnel :

- Les étudiants veilleront à adopter entre eux et vis-à-vis de tous les membres des personnels et de toute personne invitée dans l'établissement un comportement empreint de réserve et de respect.
- Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant d'un membre des personnels ou d'un visiteur, sera soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement.
- En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.
- L'étudiant est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement, quel que soit l'endroit où il les dépose.
- Sauf autorisation explicite et écrite du chargé de cours, et dans les limites spécifiques définies par lui, l'usage des téléphones portables et des téléphones intelligents est interdit pendant les activités d'apprentissage.
- Sauf autorisation explicite et écrite du chargé de cours, et dans les limites spécifiques définies par lui, les prises de photos, d'enregistrements, de vidéos ainsi que les captures d'écran et, *a fortiori*, leurs diffusions sur le net sont strictement interdites. L'utilisation des réseaux sociaux ne pourra en aucun cas nuire à l'image de personnes physiques et morales.
- Tout affichage, publication, distribution ou vente doit être préalablement autorisé par la direction.
- Toute propagande politique, syndicale, linguistique ou philosophique est interdite dans l'école.
- Il est strictement interdit d'introduire au sein de l'établissement des boissons alcoolisées ou des produits d'accoutumance.
- Il est interdit de se présenter aux cours en état d'ébriété.
- Les étudiants sous influence (alcool, drogues...) seront interdits d'accès à un quelconque lieu d'enseignement et de formation.
- Tout candidat trouvé en possession de produits illicites à l'intérieur de l'Institut sera exclu sur le champ dans le respect de la procédure prévue.

3° - Tenue vestimentaire

- Une tenue vestimentaire décente, propre et neutre est requise par respect des membres des personnels et des autres étudiants.
- A l'exception de mesures médicales et/ou sanitaires, le visage entier de tout candidat sera visible.
- Aucun signe d'une appartenance à une quelconque religion, secte ou groupement religieux ne sera visible.
- L'ostentation de symboles racistes, sectaires, extrémistes, antisémites est interdite.

- Tout couvre-chef, de quelque nature que ce soit, sera interdit dans les locaux de formation et de cours.

§2 Etre étudiant au Campus

- 1° - Conformément aux règles instaurées pour toutes les personnes fréquentant le Campus provincial, ainsi que les Campus décentralisés :
- les étudiants respecteront l'ordre et la propreté des locaux et des lieux mis à leur disposition;
 - ils seront attentifs au tri sélectif des déchets et utiliseront les poubelles différenciées à cet effet;
 - lorsqu'ils quittent un local en fin de cours, ils veilleront à s'assurer de la fermeture des fenêtres et de la lumière;
 - aucun repas ne peut être pris dans le local de cours, sauf autorisation formelle de la direction.
- 2° - Il est strictement interdit :
- de fumer dans l'ensemble des bâtiments du Campus (cf. décret du 05 mai 2006 et loi du 22 décembre 2009, telle que modifiée, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac);
 - de se rendre sur les balcons.
- 3° - Les étudiants veilleront à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers. Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement, aux locaux et au matériel seront réparés aux frais des étudiants qui les ont causés, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation de la Direction.
- 4° - En ce qui concerne les locaux spécifiques (salles Cyber-Média, de soins, ...) les étudiants sont priés de respecter les règles suivantes :
- respect du matériel mis à disposition;
 - interdiction de boire et de manger près du matériel informatique;
 - fermeture à clé du local lorsqu'il est inoccupé (y compris pendant les pauses);
 - interdiction pour les étudiants d'occuper le local sans professeur;
 - utilisation de l'Internet à des fins strictement pédagogiques (recherches documentaires, usage d'une plateforme pédagogique...).

Article 26 - La fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve, entre autres le plagiat, entraîne l'exclusion de l'étudiant à l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée.

L'exclusion est prononcée par la direction ou, en son absence, par la coordination pédagogique, sur proposition du/des chargé(s) de cours concerné(s).

Dès que la fraude est identifiée, un procès-verbal constatant les faits est rédigé par le(s) chargé(s) de cours. Il consigne tous les éléments factuels utiles quant à l'établissement de la réalité des faits.

Les charges retenues contre l'étudiant ainsi que le dit procès-verbal lui sont notifiés immédiatement par lettre recommandée. Par ce même courrier, l'étudiant est convoqué devant la direction en vue d'être entendu pour sa défense. La date de l'audition est fixée au 3ème jour ouvrable suivant la date de la recommandation de la poste.

Suite à l'audition, la direction peut décider de l'annulation totale ou partielle de l'épreuve. La décision de la direction est notifiée par courrier recommandé sans délai à l'étudiant.

La procédure de recours est identique à celle prise dans le cadre d'une sanction.

CHAPITRE 6 – DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 27 – Généralités

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, est sanctionné.

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

Article 28 – Les sanctions

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible tout étudiant en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives 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.

Il s'agit :

1. de l'exclusion de la classe par le chargé de cours ;
2. du recadrage par la direction.

Les mesures prises par les chargés de cours, les formateurs sont notifiées sur-le-champ à la direction.

2° - Les mesures disciplinaires prononcées par la direction

Il s'agit :

1. l'exclusion temporaire de tous les cours/formations pour une durée de maximum 15 jours ;
2. l'exclusion définitive de l'établissement.

Article 29 – Les modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

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

- la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels;
- la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre;
- l'exclusion définitive peut être prononcée si les faits dont l'étudiant s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre étudiant et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Article 30 – La procédure dans le cadre de mesures disciplinaires

Ces mesures ne peuvent être prononcées que moyennant le respect des règles suivantes :

Les charges retenues contre l'étudiant lui sont notifiées par lettre recommandée et par ce même courrier, il est convoqué devant la direction en vue d'être entendu pour sa défense. L'étudiant est

également informé dans ce courrier qu'il peut consulter le dossier disciplinaire et qu'il peut être assisté par la personne de son choix.

L'audition a lieu, au plus tôt, le quatrième jour ouvrable qui suit la notification des charges.

Le cas échéant, la décision d'exclusion temporaire ou définitive ne peut être prise que suite à l'audition.

Article 31 – La notification des mesures disciplinaires

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant. Elle peut également être signifiée à l'étudiant par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

L'existence d'un droit de recours auprès du Collège provincial et ses modalités figurent dans la lettre recommandée.

Article 32 – La procédure de recours

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, l'étudiant a un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.
2. L'étudiant peut demander à être entendu par l'autorité compétente, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier 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 statue au plus tard lors la dernière séance du mois qui suit le mois durant lequel le recours a été introduit.

CHAPITRE 7 - DES ASSURANCES SCOLAIRES

Article 33 – L'assurance de la responsabilité civile

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

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les étudiants 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 étudiants, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les étudiants 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, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des étudiants et du personnel.

Toute sortie scolaire fait l'objet d'une demande écrite adressée à la direction via la coordination pédagogique. Celle-ci transmet la demande à la direction assortie de son avis. La direction statue sur la demande.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les étudiants 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 joue 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.

Article 34 – L'assurance scolaire « volet accidents corporels »

La Province de Namur 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 « accident du travail » pour les étudiants de ses établissements, qui dans le cadre du programme de l'enseignement effectuent un stage non-rémunéré chez un employeur, dans des conditions similaires que les travailleurs occupés par cet employeur, en vue d'acquérir une expérience professionnelle.

Cette assurance est supplétive à toute autre assurance souscrite par l'étudiant (mutuelle, assurance soins de santé...).

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'étudiant 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.

Article 35 – L'assurance Ethias Assistance

La Province de Namur a souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet « Assistance aux personnes » et un volet « Prestations attachées aux véhicules » pour les étudiants en stage à l'étranger.

Afin que l'assurance puisse sortir ses effets, préalablement à tout stage à l'étranger, les informations suivantes devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be), et ce impérativement avant le début des stages. A défaut, les étudiants ne pourront être assurés.

Les renseignements à transmettre à la cellule assurances sont :

- le lieu et les dates de début et de fin du stage ;
- la liste nominative des étudiants à assurer ;
- une autorisation signée par la direction de l'établissement.

CHAPITRE 8 - DE LA SANTE - MALADIE - SECURITE

Article 36 – Les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité

§ 1 - Les étudiants sont invités à prendre les mesures préventives de lutte contre les maladies et ce, afin de préserver leur santé mais aussi celle des autres.

En cas de situation exceptionnelle, comme une épidémie, le refus d'application des dispositions sanitaires est un motif légitime de refus d'accès aux locaux de cours.

§ 2 - La direction peut faire appel à un service d'urgence si elle l'estime nécessaire. Dans ce cas, tous les frais liés à ces prises en charge sont réglés par l'étudiant.

Les étudiants accidentés sont dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

La direction interpelle l'étudiant qui présente un état de santé mettant en difficulté son suivi de la formation, qu'il s'agisse de cours et/ou de stages et /ou de la responsabilité de l'école.

CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ABROGATOIRES

Article 37 – Tableau de concordance des domaines et des axes de formation

Afin de permettre aux étudiants qui ont entamé leur parcours de formation avant le 6 septembre 2020 d'obtenir le certificat ou le diplôme d'études supérieures de pédagogie, il est nécessaire d'établir un tableau de concordance entre les domaines de formation précédent et les axes définis depuis cette date.

Ce tableau de concordance est le suivant :

Axes en vigueur jusqu'au 6 septembre 2019	Axes en vigueur depuis le 6 septembre 2019
Philosophie de l'éducation	L'école dans le monde et dans la société
Psychologie de l'éducation	L'école dans le monde et dans la société
Sociologie de l'éducation	L'école dans le monde et dans la société
Gestion de l'établissement scolaire	La gestion et le développement de l'école
Pédagogie	Les compétences de l'école
Didactique	Les compétences de l'école
Recherche	Le référentiel précise lequel des 3 axes est visé
Mémoire et portfolio : conception et rédaction	

Article 38 – Abrogation

Le règlement d'ordre intérieur de l'EPAP – Pôle pédagogie approuvé par la Résolution N° 03/22 du Conseil provincial adoptée le 28 janvier 2022 est abrogé.

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS FINALES

Article 39 – Le présent R.O.I. ne dispense pas les étudiants 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'étudiant s'engage à respecter le présent règlement.

Article 40 – Toutes les contestations relatives au présent règlement sont de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Article 41 – Le présent règlement entre en vigueur dès sa publication au Bulletin provincial et sa publication sur le site internet de la Province.

ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (EPAP)

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné(e), étudiant(e), déclare

- **avoir pris connaissance et accepter le contenu** du "Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- **avoir pris connaissance et adhérer aux** "Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur" ainsi qu'au "Projet d'établissement de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- **avoir pris connaissance de la politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel** ;
- **donner mon consentement pour le traitement de mes données afin que l'établissement m'informe** des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes :
 - oui.....
 - non.....

CETTE ACCEPTATION EST VALABLE POUR LA DUREE DE LA FORMATION SUIVIE AU SEIN DE L'ECOLE.

CE DOCUMENT EST A REMETTRE OU A RENVOYER A L'ECOLE AU PLUS TARD POUR LE PREMIER JOUR DE LA FORMATION,

A DEFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ETRE ACCEPTEE.**

DATE :

Signature de l'étudiant précédée de la mention « **lu et approuvé** » et de ses NOM et PRENOM :

POLICE DE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par **l'ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PÉDAGOGIE** (La Province de Namur) conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUI EST LE « RESPONSABLE DU TRAITEMENT » ?

La **PROVINCE DE NAMUR**, dont le siège social est établi à 5000 NAMUR, Rue du Collège, 33.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont des :

- données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, employeur de l'étudiant ; parcours scolaire et de formation ; photo ; N° de registre national...
- données particulières : le cas échéant, des données médicales, des données professionnelles complémentaires...

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'étudiant tout au long de son parcours de formation au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- veiller au respect des obligations légales et réglementaires auxquelles est soumis l'établissement ;
- déterminer les subventions à l'établissement ;
- assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants ;
- garantir le suivi de l'étudiant tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- organiser des activités complémentaires (par exemple : invitation à des conférences).

Si vous l'acceptez, nous traitons les données pour :

- contacter les anciens étudiants pour les informer des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Le traitement de ces données est nécessaire en vertu d'obligations légales, d'une mission d'intérêt public et, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à nos autorités de tutelle :

- pour le Pôle administration (EPA) : le Conseil régional de la Formation (CRF) ;
- pour le Pôle pédagogie (ISPN) : la Fédération Wallonie-Bruxelles (désignation usuelle de la Communauté française visée à l'article 2 de la Constitution).

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'étudiant au sein de l'établissement d'enseignement de la Province de Namur.

Nous supprimons les données de l'étudiant à l'issue de sa formation, **sauf** s'il donne son consentement pour une conservation ultérieure en vue de :

- contacter les anciens étudiants pour les informer des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'information ou d'archivage.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **l'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (La Province 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.

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 du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son **délégué à la protection des données** (Rue Henri Blès 190, 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. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur, pouvoir organisateur de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, 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 ses activités, des images de vous pourraient 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.

Veillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58. 55.

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.

.../...

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Je soussigné·e Madame/Monsieur

Autorise la prise de photos/vidéos me concernant dans le cadre des activités de l'école :

- Oui
 Non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos :

- durant les cours de l'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- dans le cadre d'activités de l'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie, telles que des conférences ou des journées thématiques :
 Oui
 Non
- dans les supports de diffusion, tels que des dépliants ou des brochures, ou lors des activités promotionnelles, comme le Salon de l'éducation, le Salon SIEP ou autres organisations visant à faire connaître les activités de l'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par l'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par la Province de Namur :
 Oui
 Non

Signature(s) :



Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Pôle pédagogie
(Institut supérieur de Pédagogie de Namur – ISPN)

Code des chargés de cours

TABLE DES MATIERES

1. Introduction	3
2. Projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur	4
3. Projet d'établissement de l'EPAP – Pôle pédagogie.....	5
4. Cadre de travail :	
4.1. La Province de Namur	7
4.2. L'organigramme de l'EPAP – Pôle pédagogie.....	8
4.3. Aspects administratifs, péculniaires et déontologiques.....	8
5. Attentes de l'école vis-à-vis des chargés de cours :	
5.1. Attentes pédagogiques.....	15
5.2. Organisation et fonctionnement des cours, des évaluations et des réunions du conseil des études (délibérations).....	17
5.3. Ressources mises à la disposition des chargés de cours.....	21
5.4. Participation à la vie de l'école	22
6. Dispositions abrogatoires et finales.....	22

1. Introduction

L'École provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) a été créée en avril 2015 sur décision du Collège de la Province de Namur.

L'EPAP, issue de l'Institut provincial de Formation (IPF), est l'héritière de l'École provinciale d'Administration (EPA), créée en 1921 sous l'appellation « Cours provinciaux de Droit administratif », et de l'« **Institut supérieur de Pédagogie de Namur** » (**ISPN**), reconnu en 1950.

Cette école se compose donc de deux pôles qui, forts d'une longue histoire et d'un ancrage territorial solide, jouissent d'une notoriété importante et d'une réputation de sérieux auprès de leurs usagers respectifs : les pouvoirs locaux et provinciaux pour le Pôle administration (EPA), les enseignants du fondamental et du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire pour le Pôle pédagogie (ISPN).

Ces 2 pôles s'adressent à des adultes exerçant un métier, ce qui induit des pratiques pédagogiques spécifiques à ce public. En effet, les adultes sont porteurs d'un vécu et d'expériences multiples qui doivent être pris en considération pour favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances et le développement de compétences supplémentaires.

Ils visent à accroître la qualité des prestations de ces personnes en organisant des formations qui s'ancrent dans des sujets d'actualité et dans leurs préoccupations professionnelles.

Le Pôle Pédagogie de l'EPAP (Institut supérieur de Pédagogie de Namur –ISPN-) :

- est reconnu comme opérateur de formation par la Fédération Wallonie-Bruxelles (formation en cours de carrière certificative macro volontaire) ;
- s'adresse aux enseignants en fonction dans l'enseignement primaire des différents réseaux, mais également dans les enseignements maternel et secondaire inférieur ;
- offre des formations complémentaires s'inscrivant dans la durée, permettant un réel perfectionnement pédagogique et l'actualisation des pratiques professionnelles. L'action de l'école se base sur le fondement scientifique des savoirs et des pratiques pédagogiques ainsi que sur la prise en compte de la pluralité des points de vue. Elle se développe par le biais :
 - d'unités pédagogiques axées sur des sujets d'actualité ;
 - de démarches expérimentales via des « recherches collaboratives » qui consistent à tester, avec le concours d'experts, des pratiques novatrices dans différents domaines ;
 - de journées thématiques et de conférences afin d'ouvrir largement les portes de l'établissement sur l'innovation pédagogique et l'évolution du monde scolaire.

Grâce à l'expertise des chargés de cours de l'EPAP – Pôle, ces formations poursuivent un unique objectif : développer les compétences des enseignants afin qu'ils s'épanouissent au niveau personnel, évoluent sur le plan professionnel et qu'ils développent un enseignement de qualité.

Afin de permettre l'exercice serein et adéquat de la fonction de chargé de cours au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie, le présent Code a pour objectifs de :

- de porter à la connaissance des chargés de cours :
 - les projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur, en tant que Pouvoir organisateur ;
 - le projet d'établissement et le règlement d'ordre intérieur de l'établissement ;
- de préciser les attentes de l'employeur en termes pédagogiques et de participation à la vie de l'école ;
- de définir le cadre de travail :
 - l'organigramme de l'EPAP – Pôle pédagogie ;
 - les aspects administratifs, péculiaires et déontologiques ;
- de déterminer les modalités d'organisation et de fonctionnement des cours, des évaluations et des réunions des conseils des études (délibérations).

A son entrée en fonction, chaque chargé de cours reçoit un exemplaire du « *Code des chargés de cours* ».

Pour les chargés de cours en fonction, un rappel des dispositions contenues dans ce document est effectué lors de leur 1^{ère} prestation de l'année.

Les éléments essentiels du Code des chargés de cours sont repris dans « *La feuille de route des chargés de cours* ». C'est un document synthétique qui permet une prise de connaissance rapide des informations clés. Il est remis en même temps que le Code.

2. PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE 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	La concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nous promovons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, 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, à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect 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, le recours aux lectures plurielles des événements, 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.

Les valeurs que nous prônons	La concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
<p>Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction de la société la plus démocratique possible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous œuvrons 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, 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 faire 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 et des formateurs : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation... • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et encourageons leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyper-connectée.
<p>La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, 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.

3. PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE PEDAGOGIE (INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE DE NAMUR)

1. Objectifs poursuivis

L'EPAP – Pôle pédagogie se fixe pour objectifs de favoriser :

- le développement personnel,
- le perfectionnement pédagogique,
- et l'actualisation des pratiques professionnelles,

des enseignants en fonction dans l'enseignement primaire, ainsi que maternel et secondaire du 1^{er} degré, des différents réseaux afin de participer à la construction de la professionnalisation du métier.

2. Moyens mis en œuvre

Tout enseignant en fonction qui entame un processus de formation à l'EPAP – Pôle pédagogie est amené à s'interroger sur sa pratique quotidienne dont les effets portent sur le développement des enfants et des adolescents. Ce questionnement fondamental constitue le moteur de nos formations continues et complémentaires, en relation avec les approches philosophiques de l'éducation, les courants psycho-pédagogiques qui en découlent, les applications pédagogiques que ceux-ci impliquent et les didactiques qui les concrétisent.

Afin d'initier et de déployer cette dynamique, les pratiques développées à l'EPAP – Pôle pédagogie s'appuient sur les caractéristiques des adultes en formation, à savoir :

1. « l'adulte possède une expérience humaine, familiale, sociale et professionnelle sur laquelle le formateur doit s'appuyer. Le formateur est un accompagnateur éclairé et à l'écoute qui sait rebondir sur les expériences singulières pour former ;
2. l'adulte cherche à répondre à des difficultés ou à poursuivre des projets dans un contexte particulier ;
3. l'adulte évalue toujours l'intérêt de son temps de formation sur le plan professionnel mais aussi personnel ou familial ;
4. l'adulte peut apprendre à tout âge ;
5. l'adulte respecte le savoir mais encore plus la relation humaine ;
6. l'adulte est là pour se développer. Si la dimension ludique peut être présente, elle est seconde par rapport au besoin de croissance ;
7. l'adulte est ouvert à une approche pluridisciplinaire des problèmes ;
8. l'adulte travaille en équipe ;
9. l'adulte conjugue théorie et pratique dans sa formation ;
10. l'adulte comprend la logique de l'échange symbolique ;
11. l'adulte a besoin d'espaces de convivialité et de temps pour assimiler. »¹

De plus, l'EPAP – Pôle pédagogie considère que :

- chaque personne poursuit son parcours selon ses propres interrogations et son propre rythme;
- toute recherche de réponses possibles s'envisage dans la pluralité des points de vue;
- toute connaissance prend sa vraie dimension si les concepts sont construits dans une approche systémique;
- tout parcours de formation complémentaire trouve son efficacité dans une approche transdisciplinaire;
- toute pratique pédagogique prend son sens lorsqu'elle se situe dans des cadres théoriques et des hypothèses de recherche qui se confrontent;
- tout apprentissage se construit de manière spiralatoire, c'est-à-dire qu'apprendre est un processus continu qui suppose une reprise constante de ce qui est déjà acquis et une complexification progressive.

Les principes méthodologiques développés au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie intègrent les caractéristiques et éléments repris ci-dessus. Ils sont précisés dans la « feuille de route des chargés de cours » qui est remise à ces derniers.

3. Axes de formation

Les formations complémentaires proposées visent la construction d'une véritable identité professionnelle des enseignants en tant que praticien réflexif et tend, dans le même temps, à leur meilleure intégration dans leur environnement social, économique et culturel ainsi qu'à les doter d'une meilleure connaissance de la société.

A cette fin, les unités pédagogiques s'inscrivent dans les 3 axes suivants :

1. les compétences de l'école (pédagogie et didactique) ;
2. la gestion et le développement de l'école (gestion : aspects pédagogiques, relationnels et administratifs ; développement : dynamiques collectives et transversales) ;
3. l'école dans le monde et dans la société (philosophie de l'éducation, sociologie de l'éducation, psychologie de l'éducation).

¹ Unité d'Apprentissage et de Formation des Adultes de l'Université de Liège

En fonction d'enjeux globaux ou de problématiques spécifiques, des recherches collaboratives peuvent être développées dans les 3 axes.

Ipsa facto, afin de rencontrer les objectifs poursuivis par l'EPAP – Pôle pédagogie, tout étudiant qui se destine à présenter un mémoire en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie se doit d'aborder les 3 axes dans sa formation. En conséquence, l'obtention du certificat ou du diplôme d'études supérieures de pédagogie est conditionnée à la réussite d'UP dans chacun des axes.

Par ailleurs, les formations de l'EPAP – Pôle pédagogie sont également accessibles à tout enseignant qui souhaite améliorer ses pratiques (sans s'inscrire dans une dynamique conduisant à l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie).

Enfin, l'EPAP – Pôle pédagogie :

- organise des journées thématiques et des conférences afin d'ouvrir largement les portes de l'établissement sur l'innovation pédagogique et l'évolution du monde scolaire ;
- sous certaines conditions, peut être active dans les dispositifs qui préparent à une fonction de sélection ou de promotion, qui mènent à des certifications spécifiques ou encore à la poursuite d'un master.

4. LE CADRE DE TRAVAIL

4.1. La Province de Namur

La Province de Namur est le Pouvoir organisateur de l'EPAP – Pôle pédagogie. Cela signifie que l'école est soumise à l'autorité du Conseil et du Collège de la Province de Namur et agit sous le contrôle de la hiérarchie administrative, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ainsi qu'à toute autre disposition applicable aux écoles et instituts supérieurs de pédagogie.

A ce titre, il est important que les chargés de cours connaissent les instances et fonctions provinciales principales.

Le Conseil provincial

Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" de la Province. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences

Les conseillers provinciaux namurois sont au nombre de 37, en ce compris les 4 députés provinciaux.

Des Commissions sont créées au sein du Conseil provincial, afin que les conseillers se répartissent les dossiers et puissent en débattre. Les Commissions rendent des avis sur tout ou partie des matières relevant de la compétence du Conseil, ainsi que sur les propositions de délibération inscrites à l'ordre du jour.

Le Collège provincial

Le Collège provincial se compose de 4 députés dont un député en charge de l'Enseignement et de la Formation.

Le Collège provincial assure la gestion quotidienne de la Province. Il est l'organe exécutif du Conseil provincial.

Le Collège provincial est présidé par un président. La présidence est attribuée au Député situé en 1ère place dans la liste figurant dans le pacte de majorité.

Le Gouverneur

Le gouverneur est nommé par le Gouvernement wallon, sur avis conforme du Conseil des ministres de l'Etat fédéral.

Le gouverneur est chargé de l'exécution de nombreuses réglementations fédérales, communautaires et régionales. Il représente la Région et l'Etat dans la Province.

Le gouverneur assiste aux séances du Collège provincial en tant que commissaire du Gouvernement wallon, sans voix consultative ni délibérative, sauf en matière juridictionnelle. En outre, il assiste aux séances du Conseil provincial et peut y prendre la parole.

La Direction générale

Le directeur général est un fonctionnaire nommé par le Conseil provincial. Il est, d'une manière générale, chargé de la bonne préparation et de l'exécution des décisions du Collège provincial et du Conseil provincial.

Sa signature officialise tous les documents provinciaux. Il est notamment chargé de la gestion du personnel et du bon fonctionnement de l'administration provinciale.

L'Inspection générale de l'Enseignement et de la Formation

L'inspecteur général en charge de l'Enseignement et de la Formation assure la coordination de l'ensemble des établissements provinciaux d'Enseignement et de Formation.

Il assure la représentation du Pouvoir organisateur, ainsi que la jonction entre le Pouvoir organisateur et les établissements d'Enseignement et de Formation.

Il promeut la qualité de l'enseignement provincial et dresse les lignes stratégiques de son développement.

4.2. Organigramme de l'EPAP – Pôle pédagogie

La Direction

La direction définit, en collaboration avec l'inspecteur général, une vision stratégique de l'école et en assure la mise en œuvre.

Elle gère l'établissement aux niveaux pédagogique, relationnel, administratif et budgétaire et elle assure une compétence générale d'organisation.

La direction délègue certaines missions à la coordination pédagogique.

La Coordination pédagogique

La coordination pédagogique, sous la responsabilité de la direction, conçoit la programmation annuelle, propose les chargés de cours adéquats pour dispenser les formations et articule les interventions de ceux-ci afin de garantir la cohérence de l'enseignement ainsi que l'organisation des cours et des évaluations.

Elle est également le référent pédagogique auprès des étudiants de l'établissement.

Participant à la démarche Qualité, la coordination pédagogique évalue et met en place les actions nécessaires à l'amélioration de la qualité didactique et pédagogique de l'enseignement dispensé. En ce sens, elle est responsable de la mise en œuvre et du suivi de l'évaluation des formations ainsi que des prestations des chargés de cours.

Le Secrétariat

Sous la responsabilité de la direction et du chef de bureau administratif, en collaboration avec la coordination pédagogique, le (les) employé(s) d'administration chargé(s) du secrétariat gère(nt) les dossiers administratifs et péculiaires des chargés de cours ainsi que les dossiers des étudiants.

Il(s) effectue(nt) toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre adéquate des formations et des autres activités de l'école.

Il(s) assume(nt) également la bonne tenue des pièces justificatives relatives à l'utilisation des subventions octroyées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

4.3. Aspects administratifs, péculiaires et déontologiques

1° - Désignation

Les chargés de cours sont désignés par le Collège provincial sur proposition de la direction.

Par délégation, il revient à la coordination pédagogique de suggérer les candidats chargés de cours qui sont pressentis sur la base de :

- leur expertise par rapport au sujet évoqué dans l'unité pédagogique visée ;
- la complémentarité de leurs apports avec les autres chargés de cours proposés ;

- leur capacité à collaborer avec d'autres chargés de cours pour atteindre les objectifs de l'unité pédagogique concernée.

Dans le cadre du processus de programmation annuelle, la liste des chargés de cours potentiels est soumise à l'avis du Comité d'accompagnement de l'EPAP – Pôle pédagogie créé sur décision du Collège provincial en date du 4 avril 2019².

Toute autre désignation fera l'objet d'une motivation spécifique qui sera détaillée dans le dossier adressé au Collège provincial.

En vertu de l'arrêté du Collège du 9 juillet 2015 relatif à la possibilité de travailler après la mise à la retraite, au-delà de l'âge de 65 ans, article 2, le principe en vigueur dans l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale peut être appliqué pour l'enseignement spécifique non subventionné et pour l'enseignement supérieur de plein exercice. Selon ce principe, une désignation peut être effectuée par le Collège au-delà de l'âge de 65 ans, mais ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle la personne concernée a atteint l'âge de 67 ans.

Seules les personnes désignées par le Collège provincial sont assurées, à l'exclusion des personnes invitées.

2° - Le dossier administratif

Remarque préalable :

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre dossier sont traitées par l'EPAP conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Dès son entrée en fonction, le chargé de cours doit constituer son dossier administratif. La direction ou le secrétariat de l'école lui indique la liste précise des documents à fournir.

Ce dossier comprend, *a minima* :

- une fiche signalétique ;
- un curriculum vitae signé en original et tout autre document témoignant des compétences du chargé de cours (diplômes, porte-folio, etc.) ;
- un document spécifiant le type de rémunération et les informations utiles à celles-ci.

Outre les documents mentionnés ci-dessus, le dossier intègre les éventuelles autres pièces suivantes :

- certificats médicaux ;
- correspondances diverses ;
- évaluations ;
- ...

² Dans le respect du cadre légal et réglementaire, le Comité d'accompagnement a pour objectifs principaux de :

- de remettre un avis sur les unités pédagogiques qui seront proposées par le coordinateur pédagogique pour l'année académique suivante, c'est-à-dire de suggérer des thématiques qui ne seraient pas reprises dans la proposition initiale;
- d'émettre des observations sur les intitulés et les objectifs généraux proposés par la coordination pédagogique et de contribuer à les formuler de la manière la plus pertinente (Remarque : les objectifs spécifiques, les méthodes et éléments de contenus seront précisés par le coordonnateur pédagogique en collaboration avec les chargés de cours);
- **de remettre un avis sur la liste des chargés de cours et des intervenants potentiels proposée par la coordination pédagogique et formuler d'éventuelles suggestions d'ajouts. Cette liste sera non exhaustive et, partant, non limitative. En effet, il est indispensable de garder une certaine liberté d'action en la matière vu la spécificité des formations continues en pédagogie qui reposent, pour une part importante, sur des personnalités de référence dans différents secteurs et, notamment, leurs disponibilités régulièrement variables.**

Le dossier administratif de chaque chargé de cours est tenu et conservé par le secrétariat.

A sa demande, un chargé de cours peut obtenir une copie des pièces versées dans son dossier ainsi que toute information le concernant.

Les membres du personnel aviseront, par écrit, la direction ou le secrétariat de tout changement dans leur situation personnelle.

3° - La rémunération

Montants

Le Conseil provincial détermine les taux de rétribution pour des prestations non subventionnées et de rétribution des membres des jurys d'examens organisés dans le cadre des cours provinciaux³.

Pour l'EPAP – Pôle pédagogie, deux taux de rémunération sont généralement appliqués. Ces montants sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation. Le 1^{er} janvier 2023, ils s'élevaient à :

- prestations pour des cours, en ce compris les activités en tant que promoteur de mémoire : 100,00€ bruts/heure ;
- prestations des évaluations, de la prise en charge des retours réflexifs collectifs et des activités en tant que personnes-ressources dans le cadre de la réalisation d'un mémoire : 18,66€ bruts/heure.

En plus des rémunérations, les chargés de cours se voient rembourser les frais de déplacement à raison de 0,4170€/kilomètre (montant au 1^{er} juillet 2022). En matière de frais de déplacement, il convient de noter :

- qu'il n'y pas de prise en charge lorsque le domicile du chargé de cours est situé à Namur (code postal 5000) qui est également la résidence administrative de l'EPAP ;
- que les frais transports en commun sont pris en charge sur la présentation d'une pièce justificative (tickets train tram bus ou autre).

Les valeurs des rémunérations et remboursement pour des frais de déplacement sont régulièrement mises à jour et font l'objet d'une information aux chargés de cours.

Procédures de paiement

Deux procédures sont mises en œuvre pour le paiement des rémunérations des chargés de cours.

D'abord, la procédure pour les experts salariés. Celle-ci :

- est effectuée au moyen de déclarations de créance dûment complétées et signées par les chargés de cours ;
- suppose des cotisations sociales ;
- induit le versement de cotisations patronales et, partant, la production d'une fiche fiscale.

Ensuite, la procédure pour les sociétés, associations, indépendants et professions libérales :

- est effectuée par le biais de bons de commande et de factures ;
- suppose que les chargés de cours concernés renseignent un numéro de TVA ou BCE⁴ ;
- induit la production de certains documents spécifiques (par exemple, pour un indépendant, une déclaration sur l'honneur indiquant que la personne concernée s'acquitte de toutes les obligations en termes de cotisations sociales).



A priori, c'est la procédure relative aux experts salariés qui est appliquée. Il est donc

³ Résolution du Conseil provincial du 23/02/2018, affaire n°33/18.

⁴ Circulaire provinciale du 16 octobre 2018 relative aux « Experts – Nouvelles procédures à partir du 01/01/2019 »

obligatoire que les chargés de cours qui souhaitent bénéficier de la procédure pour les sociétés, associations, indépendants et professions libérales le signalent, **par écrit**, préalablement à la rédaction du dossier de désignation qui sera soumis au Collège. A défaut, le chargé de cours qui omet de transmettre cette information est rémunéré par créance sans possibilité de recours.

Les désignations et rémunérations afférentes comprennent, outre la prestation en présentiel et à distance –notamment par le biais de la plateforme pédagogique de l'école-, les préparations de cours, le suivi des étudiants, les corrections des travaux, la participation à la délibération ainsi que toute autre tâche de nature pédagogique induite par la prise en charge d'un cours.

4° - Le règlement d'ordre intérieur (ROI)



Les chargés de cours sont invités à prendre connaissance du règlement d'ordre intérieur (ROI) qui est remis en même temps que le présent Code, il est également consultable sur le site internet de l'école : www.epapnamur.be (Infos pratiques -> Règlement d'ordre intérieur – pôle pédagogique).

Le ROI est un document essentiel qui permet de gérer l'établissement du point de vue pédagogique, administratif et disciplinaire. C'est un véritable instrument de régulation des relations, devoirs et obligations, entre les acteurs de l'école : le pouvoir organisateur, la direction, la coordination pédagogique, le secrétariat, les chargés de cours et les étudiants.

Il précise notamment les modalités en matière d'organisation, en ce compris les horaires, l'inscription, la fréquentation, l'évaluation, la certification, ainsi que les règles à respecter pour un fonctionnement harmonieux de l'école, les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées.

Les étudiants sont tenus de s'y conformer.

Les chargés de cours doivent le faire respecter et s'y conformer pour les aspects qui les concernent.

5° - Les devoirs et règles de conduite du chargé de cours

Le chargé de cours est tenu à un certain nombre de règles et de devoirs propres à sa fonction.

Dans l'accomplissement de sa mission d'éducation et d'enseignement, le chargé de cours :

- s'engage de son mieux, à l'intérieur de la communauté éducative de l'école, pour la promotion de bonnes relations internes entre les étudiants et le personnel;
- s'insère activement, dans la mesure du possible, dans la communauté dans laquelle l'école veut réaliser son projet éducatif.

Il s'interdit tout acte et toute parole qui sont de nature à porter atteinte à l'autorité du pouvoir organisateur et de la direction et à la considération qui leur est due, ainsi qu'à celle de collègues. De leur côté, le pouvoir organisateur et la direction soutiennent l'autorité du chargé de cours auprès des étudiants.

Les devoirs et incompatibilités des chargés de cours sont fixés comme suit :

- les chargés de cours doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du pouvoir organisateur ;
- dans l'exercice de leur fonction, les chargés de cours accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par l'acte de désignation et le présent Code ;
- les chargés de cours sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les étudiants et toute autre personne étrangère au

service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction ;

- ils ne peuvent exposer les étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale ; ils ne peuvent afficher aucun signe religieux ou politique distinctif ;
- les chargés de cours doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche de l'EPAP – Pôle pédagogie. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du Pouvoir organisateur après avis du directeur et du coordonnateur ;
- les chargés de cours ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret ;
- les chargés de cours ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques ;
- ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuivent la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité ;
- les chargés de cours doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur ;
- les chargés de cours s'engagent à citer la Province de Namur et leur appartenance à l'EPAP-Pôle pédagogie lorsqu'un travail, un contenu ou un ouvrage réalisé dans le cadre des cours est diffusé ;
- les chargés de cours respectent, dans le cadre de leur mission, la législation sur la protection des données.

Il est également défendu au chargé de cours :

- d'utiliser ou de mettre en marche des équipements non prévus dans l'exercice de sa fonction et ce, sans y être autorisé ;
- d'introduire des personnes dans les locaux de l'établissement sans en avoir reçu l'autorisation de la direction, après consultation de la coordination pédagogique ;
- de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, en ce compris sur la plateforme pédagogique de l'école, sans l'accord de la direction, après avis de la coordination pédagogique ;
- de tenir des réunions dans l'école sans l'accord de la direction ;
- de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de la direction, après avis de la coordination pédagogique ;
- d'introduire ou d'accepter explicitement des drogues et/ou boissons alcoolisées sur les lieux de travail ;
- de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail ;
- de donner des cours particuliers rémunérés à un de ses étudiants.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur exige, pour l'ensemble du personnel, une présentation soignée et compatible avec la fonction.

6° - Le secret professionnel

L'enseignement et la formation font partie des professions tenues au secret professionnel.

Les membres du personnel ne peuvent pas révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère confidentiel.

Les débats et délibérations du conseil des études, les résultats obtenus par les étudiants lors des évaluations relèvent du secret professionnel.

Outre les 1^{ères} appréciations livrées à titre indicatif au moment de l'évaluation, le chargé de cours ne peut communiquer les résultats d'un étudiant qu'à l'étudiant concerné. Il doit s'abstenir de commenter les débats de délibération et les résultats individuels. Il ne peut citer nommément les personnes.

7° - Les droits des chargés de cours

Dans l'exercice de ces règles et devoirs, le chargé de cours bénéficie :

- des droits garantis par la Constitution belge, comme c'est le cas pour tout citoyen ;
- des dispositions de la législation sociale généralement applicables aux experts-salariés et aux sociétés, associations, indépendants et professions libérales.

Par ailleurs, tous les chargés de cours ont le droit d'être traités avec dignité et équité.

Des mesures sont prises pour protéger les chargés de cours contre les actes de harcèlement sexuel et moral ou d'actes de violence au travail.

8° - Les horaires de travail

Les horaires doivent être respectés, que les prestations soient dispensées en présentiel ou en distanciel. Pour les prestations en présentiel, le chargé de cours ne peut pas invoquer l'éloignement du domicile ni les possibilités du transport pour justifier des absences ou des retards. Concernant les prestations en distanciel, toutes les dispositions seront prises afin d'éviter les éventuelles difficultés liées à l'usage de la plateforme pédagogique numérique, aux solutions de communication digitale et à la connectivité.

Le chargé de cours ne peut écourter ni déplacer des leçons ni les permuter avec des collègues, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction ou de son délégué.

Toute absence ou arrivée tardive est signalée dès que possible au secrétariat ou à la direction, ainsi que le motif.

Les heures non prestées seront récupérées selon un horaire à convenir. Si elles ne sont pas récupérées, elles ne seront pas rémunérées.

Les locaux utilisés doivent être ceux communiqués par le secrétariat : un chargé de cours qui estimerait que le local qui lui a été attribué ne lui convient pas doit avertir le secrétariat avant d'envisager tout changement. Le changement éventuel de local se fera en concertation avec le secrétariat, selon les disponibilités.

9° - Sécurité

Incendie : en cas d'alerte incendie, les chargés de cours sont tenus d'évacuer les locaux selon la signalétique adéquate et de rejoindre les lieux de rassemblement prévus à cet effet. Les portes des locaux sont fermées (pas à clef) et un appel des étudiants est effectué au point de rassemblement pour s'assurer que tous sont à l'abri. Ils font rapport de ces éléments à la direction de l'école ou à son délégué et répondent aux questions des services de secours.

Accident et maladie : en cas d'accident ou de maladie qui se déclencherait durant les cours, les chargés de cours préviennent immédiatement le secrétariat, la coordination ou la direction afin que les mesures adéquates soient prises. En cas d'accident, ils se tiennent à la disposition de l'école pour produire un éventuel témoignage.

Menace : pour autant que les informations voulues leur aient été communiquées par la direction et que les locaux aient fait l'objet des aménagements opportuns, en cas de menace de type AMOK, terroriste ou de toute intrusion malveillante, dans la mesure de leurs moyens et du contexte, les chargés de cours prendront les meilleures dispositions pour se cacher, fuir ou neutraliser le danger.

10° - Développement durable

Les chargés de cours sont invités à prendre part activement à la politique de développement durable mise en œuvre au sein de l'école, notamment en :

- étant invités à se rendre sur les lieux de cours par les moyens de transport les moins polluants ;
- participant aux économies d'énergie : couper toutes les alimentations d'énergie inutiles pendant les temps d'inoccupation des locaux, fermer les portes et les fenêtres pour conserver la chaleur, etc.
- veillant à ce que les étudiants pratiquent le tri sélectif des déchets par l'utilisation des poubelles spécifiques prévues à cet effet dans les classes et les couloirs ;
- utilisant le matériel avec parcimonie (marqueurs, stylos, feuilles..) ;
- réduisant au maximum les photocopies ;
- réduisant la consommation des emballages et ustensiles en plastique à usage unique ;
- etc.

11° - Procédures en cas de faute grave et de suspension préventive

Rupture de la relation de travail pour faute grave

Le Pouvoir organisateur peut rompre la relation de travail avec un chargé de cours sans préavis, pour faute grave. Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le chargé de cours et son Pouvoir organisateur.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave :

- les retards et absences injustifiés répétés;
- l'usage prolongé et répété des locaux et outils de travail (téléphone, Internet, photocopieuse, etc.) à des fins d'ordre privé;
- le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
- la négligence grave et volontaire;
- la mise en danger de la sécurité personnelle ou de celle d'autres personnes, dont les élèves;
- la dissimulation d'erreurs;
- le vol;
- le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
- la violence verbale ou physique vis-à-vis des étudiants, des collègues et/ou des tiers dans le cadre de leur travail;
- la falsification de certificats médicaux;
- la diffamation et la calomnie;
- les propos racistes, xénophobes, discriminatoires;
- l'introduction et/ou la prise de drogues et d'alcool sur le lieu de travail;
- l'état d'ébriété ou le fait d'être sous l'emprise de drogues;
- l'usage répété du GSM à des fins privées pendant les heures de travail;
- la violation du devoir de réserve.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Préalablement à la notification de la rupture de la relation de travail, le chargé de cours doit avoir été invité à se faire entendre par le Collège provincial.

Le chargé de cours concerné dispose d'un droit de recours auprès du Conseil d'Etat.

Procédure de suspension préventive

Une procédure de suspension préventive peut être entamée à l'égard d'un chargé de cours :

- s'il fait l'objet de poursuites pénales;
- dès qu'une procédure disciplinaire est engagée contre lui par le Pouvoir organisateur;
- dès que le Pouvoir organisateur lui notifie, par lettre recommandée à la poste, la constatation d'une incompatibilité.

Préalablement à la notification de la suspension préventive, le chargé de cours doit avoir été invité à se faire entendre par le Collège provincial.

Le chargé de cours concerné dispose d'un droit de recours auprès du Conseil d'Etat.

5. Attentes de l'école

5.1. Attentes pédagogiques

Les chargés de cours désignés par le Collège provincial sont tenus de s'approprier les projets éducatif, pédagogique et d'établissement afin d'aligner leurs pratiques pédagogiques sur ceux-ci.

Le programme des cours

Le programme des cours est approuvé et subventionné annuellement par la Communauté française conformément :

- à l'Arrêté royal du 8 octobre 1929 relatif à « [La] *Dispense de subir certaines épreuves accordée aux porteurs des diplômes de candidat, de licencié et de docteur en sciences pédagogiques délivrés par une université belge – [Aux] Conditions d'agrégation par l'Etat d'instituts supérieurs de pédagogie admis à délivrer le certificat et le diplôme d'études pédagogiques supérieures* » ;
- aux arrêtés du Gouvernement de la Communauté française en vigueur concernant :
 - l'approbation des orientations et thèmes prioritaires de la formation en cours de carrière de niveau macro, des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire ;
 - l'approbation des orientations et thèmes prioritaires de la formation en cours de carrière de niveau interréseaux, des membres du personnel de l'enseignement spécialisé, de l'enseignement secondaire ordinaire et des centres psycho-médico-sociaux.

En tenant compte du cadre légal et réglementaire, des orientations spécifiques de la Province de Namur et des moyens disponibles, la coordination pédagogique, sous la responsabilité de la direction, est chargée de l'élaboration du projet de programme d'activités. Celui-ci est élaboré afin, que chaque année scolaire, les 3 axes de formation définis dans le projet d'établissement soient envisagés dans le programme.

Le projet de programme est soumis à l'avis du Comité d'accompagnement de l'EPAP – Pôle pédagogie créé sur décision du Collège provincial en date du 4 avril 2019⁵.

⁵ Dans le respect du cadre légal et réglementaire, le Comité d'accompagnement a pour objectifs principaux de :

- **de remettre un avis sur les unités pédagogiques qui seront proposées par le coordinateur pédagogique pour l'année académique suivante, c'est-à-dire de suggérer des thématiques qui ne seraient pas reprises dans la proposition initiale;**
- **d'émettre des observations sur les intitulés et les objectifs généraux proposés par la coordination pédagogique et de contribuer à les formuler de la manière la plus pertinente** (Remarque : les objectifs spécifiques, les méthodes et éléments de contenus seront précisés par le coordonnateur pédagogique en collaboration avec les chargés de cours);
- de remettre un avis sur la liste des chargés de cours et des intervenants potentiels proposée par la coordination pédagogique et formuler d'éventuelles suggestions d'ajouts. Cette liste sera non

Le programme est approuvé par le Collège provincial.

Pour chaque unité pédagogique, l'intitulé, les objectifs, les éléments de contenus essentiels et modalités d'évaluation sont repris dans une fiche pédagogique.

En plus des compétences disciplinaires traitées au sein de chaque unité pédagogique, conformément à l'article 18 du règlement d'ordre intérieur, les chargés de cours veilleront à développer des compétences transversales (définir un sujet de travail, formuler une hypothèse, recueillir des données, analyser, vérifier des informations, structurer un travail, rédiger, etc.).

Sous la conduite de la coordination pédagogique :

- les objectifs, les méthodes et éléments de contenus de chaque UP sont précisés avec les chargés de cours ;
- la répartition des séances de cours entre les chargés de cours désignés pour une même UP est effectuée ;
- le document visé à l'article 17 du règlement d'ordre intérieur est établi⁶.

Il appartient au coordonnateur pédagogique de s'assurer tant de cette complémentarité que de l'articulation des points de vue et des approches entre les différents chargés de cours. A cette fin, la coordination pédagogique peut réunir les différents chargés de cours d'une même unité pédagogique.

Remarque : la coordination pédagogique a notamment pour rôle, vis-à-vis des chargés de cours, de :

- donner les repères et les recommandations nécessaires pour les accompagner au sein de l'école ;
- articuler leurs interventions et leur fixer des objectifs ;
- susciter l'esprit d'équipe, veiller au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'école et, en première ligne, gérer les conflits. Elle est également responsable de l'accueil et de l'intégration des nouveaux chargés de cours, ainsi que du soutien des membres du personnel en difficulté. Les chargés de cours ne doivent donc pas hésiter à solliciter la coordination pédagogique et à lui demander des conseils ou des avis.

A tout moment, la direction et la coordination pédagogique peuvent venir assister au déroulement du travail en classe. C'est une pratique habituelle qui peut aider le chargé de cours à s'évaluer et à améliorer son enseignement.

Les chargés de cours sont tenus de transmettre tous les supports élaborés pour les unités pédagogiques à l'école, notamment en ligne, sur la plateforme pédagogique de l'école. Cette transmission des supports de cours est indispensable car elle :

- constitue la bibliothèque des cours de l'établissement ;
- est requise pour le contrôle effectué par le Service de la vérification de la Communauté française.

exhaustive et, partant, non limitative. En effet, il est indispensable de garder une certaine liberté d'action en la matière vu la spécificité des formations continues en pédagogie qui reposent, pour une part importante, sur des personnalités de référence dans différents secteurs et, notamment, leurs disponibilités régulièrement variables.

⁶ « Pour chaque unité pédagogique, dès la première journée de cours, le (ou les) chargé(s) de cours présent(s), ou la coordination pédagogique, informe(nt) les étudiants des attentes au niveau du module :

- les objectifs;
- les principaux contenus envisagés;
- les modalités d'évaluation.

Un document reprenant ces éléments est remis aux étudiants. »

5.2. Organisation et fonctionnement des cours, des évaluations et des réunions du conseil des études (délibérations)

Généralités

Communication de l'EPAP avec les chargés de cours :

- chaque chargé de cours se voit attribuer une adresse électronique structurée comme suit « nom.prénom@epap.province.namur.be » ;
- l'école adresse ses communications et demandes à cette adresse électronique qui est également utilisée pour configurer l'accès à la plateforme pédagogique ;
- pour les échanges qui demandent plus de réactivité ou les sollicitations urgentes, l'EPAP privilégiera l'usage du téléphone.

Par ailleurs, en complément des éléments repris ci-dessus, la plateforme pédagogique constitue, *a minima* :

- le moyen de communication usuel entre :
 - l'école et les chargés de cours *via* les espaces de travail « Salle des chargés de cours » et « Accompagnement pédagogique pôle administration » ;
 - entre les chargés de cours et les étudiants par le truchement des espaces de travail dédiés à chaque cours ;
- le lieu de versement et d'échange de ressources –dont les syllabus et autres supports de cours- ;
- l'espace de dépôt de consignes et/ou d'exercices ;

Autant que possible, la plateforme doit être utilisée en tant qu'instrument de diversification des pratiques formatives.

Afin de disposer des communications et informations à heure et à temps, l'EPAP recommande vivement l'installation de l'application de la plateforme pédagogique (Itslearning) sur les téléphones intelligents et l'activation des notifications.

1° - Les cours

Organisation et fonctionnement

Chaque unité pédagogique classique (39h) compte au moins 13 séances de 3h, dont 1 séance d'évaluation ou 1 retour réflexif collectif si aucun étudiant ne présente d'évaluation. Ces cours peuvent être :

- spécifiques à chaque formation, notamment ceux organisés dans le cadre de partenariats ;
- communs à plusieurs formations et donc susceptibles de faire l'objet de regroupements ;
- des conférences ou autres activités d'enseignement permettant de rencontrer les objectifs des unités pédagogiques concernées ;
- des activités développées *via* la plateforme pédagogique de l'école.

Chaque unité pédagogique courte (18h) comporte 6 séances de 3h, éventuellement augmentée d'une séance d'évaluation de 3h. Les cours peuvent être :

- spécifiques à chaque formation, notamment ceux organisés dans le cadre de partenariats ;
- communs à plusieurs formations et donc susceptibles de faire l'objet de regroupements ;
- des conférences ou autres activités d'enseignement permettant de rencontrer les objectifs des unités pédagogiques concernées ;
- des activités développées *via* la plateforme pédagogique de l'école.

Par dérogation à ce qui précède, en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie, l'unité pédagogique d'accompagnement à la réalisation d'un travail de fin d'études ou d'un mémoire peut compter un nombre variable de séances, avec un maximum de 13, qui peuvent consister en des séances collectives ou des entretiens individuels de suivi des étudiants, entre autres avec le promoteur du mémoire de l'étudiant.

A titre exceptionnel, l'évaluation conjointe de deux unités pédagogiques courtes ou d'une unité pédagogique classique et d'une unité pédagogique courte, appartenant à un même ensemble pédagogique, peut être autorisée par la direction sur avis de la coordination pédagogique. Dans ce cas, en vue de l'obtention du certificat et du diplôme d'études supérieures de pédagogie, la capitalisation des unités pédagogiques sera réalisée en tenant compte de l'ensemble du parcours de l'étudiant qui devra comporter des volumes horaires au moins équivalents à ceux liés aux parcours habituels débouchant sur l'octroi du certificat (360h) et du diplôme (585h) d'études supérieures de pédagogie.

Conformément aux règles en vigueur pour les formations en cours de carrière de niveau macro certificatives, les activités d'enseignement et les évaluations sont organisés en dehors des heures scolaires :

- en soirée (généralement de 17h à 20h) ;
- le mercredi après-midi (généralement de 14h à 17h) ;
- le samedi (généralement de 9h à 12h et/ou de 13h à 16h) ;
- dans certaines situations spécifiques, des activités pédagogiques peuvent se dérouler le dimanche ou des jours fériés.

Les cours sont organisés, en présentiel, sur le Campus provincial à Namur ou sur les Campus décentralisés à Gedinne et à Thy-le-Château. A chaque début de période de formation en présentiel, chaque étudiant est tenu de signer une feuille nominative de présences sous le contrôle du membre du corps professoral en charge de la formation à ce moment-là ou d'un membre de l'équipe administrative de l'école. Le chargé de cours signe la feuille de présences pour validation.

Le Collège peut autoriser l'organisation de formations dans d'autres lieux.

Les cours peuvent également être dispensés en distanciel, par le biais de la plateforme pédagogique de l'école ou d'autres dispositifs similaires. Dans cette situation, les chargés de cours attestent de la participation de l'étudiant sur la base de la production attendue au terme de l'activité (par exemple un travail écrit) et/ou de la connexion à la plateforme pédagogique.

Pour les activités pédagogiques qui se déroulent hors les murs, pour des raisons d'assurances, au moins 15 jours avant la date concernée, les chargés de cours introduisent par écrit une demande d'autorisation à la direction qui prend sa décision après consultation de la coordination pédagogique. En cas d'absence de la direction, il revient à la coordination pédagogique de statuer.

Si un chargé de cours souhaite inviter un intervenant dans le cadre d'une formation, au moins 15 jours avant la date concernée, il en formule la demande motivée par écrit à la direction qui, après consultation de la coordination pédagogique, rend sa décision. Pour mémoire, conformément au point 4.3., 1°, seules les personnes désignées par le Collège provincial sont assurées.

Afin de permettre le déroulement optimal des formations, les chargés de cours :

- arrivent à l'école au moins 15 minutes avant le début de la séance ;
- passent au secrétariat afin de retirer les listes de présences ainsi que les documents utiles à leur rémunération et, éventuellement, la clé du local. Pour les cours qui se déroulent sur les Campus décentralisés, les listes de présences et les documents relatifs au paiement peuvent leur être adressés par voie postale ou par courrier électronique ; le secrétariat leur transmet les codes d'accès des boîtes à clés permettant d'accéder aux locaux de cours ;
- demandent au secrétariat, au moins 5 jours avant la date de la prestation :
 - le matériel spécifique dont ils ont besoin ;
 - les photocopies de leurs supports de cours ;
(à défaut, l'école ne peut pas garantir la fourniture du matériel sollicité ni la réalisation des photocopies) ;
- à la fin des cours :
 - rangent le local ;
 - éteignent les lumières et ferment les fenêtres ainsi que les portes des locaux ;

- ramènent au secrétariat les documents administratifs, le matériel et les clés. Pour les campus décentralisés, les documents sont renvoyés par courrier postal ou déposés au secrétariat dans les 10 jours qui suivent la prestation, les clés sont remises dans les boîtes prévues à cet effet et les codes sont brouillés.

Remarque : les listes de présences sont signées par chaque participant et contresignées, pour validation, par le chargé de cours.

Relation avec les étudiants, discipline et sanctions

Les chargés de cours doivent adopter des attitudes et des comportements professionnels vis-à-vis de leurs étudiants, notamment en développant la bienveillance et en conservant une juste distance, excluant toute familiarité ou tout copinage.

L'autorité est indispensable dans la classe, dans l'école et, globalement, sur le Campus où sont dispensées les formations. Elle est d'autant mieux acceptée qu'elle est légitime, porteuse de sens et que les limites posées sont respectées par les chargés de cours autant que par les étudiants. Ceux-ci sont généralement plus respectueux s'ils se sentent eux-mêmes respectés.

Durant les cours et autres activités pédagogiques, les chargés de cours ont autorité sur les étudiants. Ils ont l'obligation d'intervenir et de prévenir leur hiérarchie s'ils constatent des manquements du chef des étudiants au respect des principes éducatifs et des règles de vie collective. Pour ce faire, ils prennent connaissance du « *Chapitre 5 – Du devoir et des obligations des étudiants* » du règlement d'ordre intérieur.

Le chargé de cours peut prendre des mesures d'ordre. En cas de problème, le chargé de cours en informera la direction, ou si nécessaire la coordination pédagogique, des faits constatés. Les règles en matière de sanctions figurent et au « *Chapitre 6 – Des sanctions disciplinaires* » du règlement d'ordre intérieur.

2° - L'évaluation des étudiants

L'évaluation s'effectue en cohérence avec les objectifs définis pour chaque unité pédagogique.

Toutes les règles en matière d'évaluation figurent à l'article 19 du règlement d'ordre intérieur de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie.



Pour procéder à l'évaluation de fin d'unité pédagogique :

- la présence des chargés de cours ayant assumé au moins 3 cours est requise ;
- par dérogation au point précédent, pour cause d'indisponibilité portée directement à la connaissance de la direction ou de la coordination pédagogique, ou par le biais du secrétariat, au moins 2 jours avant la date de l'évaluation, celle-ci peut être réalisée par 1 chargé de cours. Dans cette situation, les chargés de cours absents adressent par écrit, à la coordination pédagogique et au secrétariat, leurs appréciations sur les travaux écrits des étudiants ;
- la présence des chargés de cours intervenant à moins de 3 cours ou à titre spécifique (conférenciers, auteurs, etc.) est facultative.

Pour procéder à l'évaluation d'un mémoire, le Collège désigne les membres du jury par le biais d'un dossier spécifique (voir ci-dessous).

3° - Le conseil des études (délibération)

Le conseil des études est la seule instance qui a le pouvoir de décision en matière de sanction pédagogique.

Pour la délibération des évaluations de fin d'unité pédagogique, le conseil des études se compose :

- de la direction ou de son représentant ;
- de la coordination pédagogique qui, le cas échéant, peut représenter la direction ;
- d'au moins un chargé de cours de l'unité pédagogique concernée.

Afin d'apporter toutes les garanties voulues en matière d'appréciation et de confidentialité des débats :

- le conseil des études de l'unité pédagogique concernée sera constitué de personnes non apparentées ou non collègues à (aux) étudiant(s) ;
- comme les délibérations constituent une dynamique collective réunissant les conseils des études des unités pédagogiques organisées durant la session d'examens, toute personne apparentée ou collègue à un étudiant sort du local lorsque son parent ou son collègue est délibéré.

La rémunération des membres du conseil des études (jury) est définie de la manière suivante :

- la lecture et la remise écrite de l'appréciation relatives à 1 travail est payée à raison d'1 heure, quel que soit le nombre d'étudiants concerné ;
- la participation à la délibération est payée à raison d'1 heure.

Par dérogation à l'alinéa précédent, si aucun étudiant ne présente d'évaluation, les chargés de cours qui prennent en charge le retour réflexif collectif sont rémunérés forfaitairement pour 3 heures en tant que membre de jury. L'intervention comprend l'animation de la séance et la rédaction/contribution à la rédaction de la synthèse des échanges.

Pour la délibération d'un mémoire de fin d'études, le jury de mémoire, c'est-à-dire le conseil des études spécifiquement désigné par le Collège pour évaluer et délibérer un étudiant qui présente un mémoire de fin d'études en vue de la délivrance du diplôme d'études supérieures de pédagogie, se compose :

- de la direction ou de son représentant qui préside la délibération ;
- de la coordination pédagogique qui, le cas échéant, peut représenter la direction ;
- de deux chargés de cours de l'EPAP – Pôle pédagogie désignés au sein de l'unité pédagogique « *Concevoir, rédiger et présenter un mémoire ou un portfolio* » ;
- du promoteur du mémoire.

La direction, la coordination pédagogique et les chargés de cours ne peuvent pas être promoteurs afin de distinguer les différentes interventions dans le parcours du mémorant et de multiplier les points de vue quant au travail réalisé.

Afin d'apporter toutes les garanties voulues en matière d'appréciation et de confidentialité des débats, le jury sera constitué de personnes non apparentées au(x) mémorant(s) et/ou n'étant pas des collègues de travail du (des) mémorant(s).

La rémunération des membres du jury de mémoire est définie de la manière suivante :

- la lecture et la remise écrite de l'appréciation relatives à 1 mémoire est payée à raison de 2 heures ;
- la participation à la délibération est payée à raison d'1 heure.

Le Conseil des études et/ou le jury de mémoire se réunissent suite aux sessions d'évaluations qui se déroulent en janvier-février et en mai-juin (1^{ère} session d'examens) ainsi qu'en août-septembre (2^{ème} session).

Pour prendre ses décisions, le conseil des études et/ou le jury de mémoire se basent sur les travaux écrits ainsi que sur les présentations orales des étudiants.

Lors des délibérations, tous les documents utiles à la prise de décision du Conseil des études sont requis (travaux annotés, fiches d'évaluation, notes diverses, etc.).

Les décisions sont prises sur la base des critères d'appréciation déterminés à l'article 19 du règlement d'ordre intérieur de l'EPAP – Pôle pédagogie.

Les débats sont confidentiels et visent une prise de décision par consensus. En cas de désaccord, il est procédé à un vote à main levée. En cas de parité, la voix du président est prépondérante.

Par unité pédagogique, les décisions de réussite, d'ajournement et d'échec des étudiants sont actées dans un procès-verbal signé par les membres du conseil des études de la formation concernée. Les procès-verbaux sont conservés à l'école.

Les attestations de réussite, certificats et diplômes sont signés par les membres du conseil des études ou du jury de mémoire.

5.3. Ressources mise à la disposition des chargés de cours

Les campus provinciaux sont équipés du mobilier, du matériel et des technologies nécessaires à la bonne tenue des cours.

Comme mentionné au point 5.2., 1°, les chargés de cours demandent au secrétariat, au moins 5 jours avant la date de la prestation :

- le matériel spécifique dont ils ont besoin ;
- les photocopies de leurs supports de cours.

A défaut, l'école ne peut pas garantir la fourniture du matériel sollicité ni la réalisation des photocopies.

Le Centre de ressources documentaires – Réseau Anastasia (<http://anastasia.province.namur.be/>), intégrant les acquisitions de l'EPAP – Pôle pédagogie, est à la disposition des chargés de cours (et des étudiants). En fonction des moyens disponibles, avec l'accord de la coordination pédagogique en ce qui concerne la pertinence de la proposition, les chargés de cours peuvent solliciter l'acquisition d'ouvrages pour leurs cours. Ces publications resteront la propriété de l'EPAP – Pôle pédagogie.

Rappel de certains principes relatifs à l'application de la loi du 30 juin 1994 relative aux droits d'auteurs et aux droits voisins :

En principe, les auteurs ont le droit d'interdire ou d'autoriser l'exploitation de leurs œuvres. Il revient donc à l'utilisateur d'obtenir l'autorisation préalable de l'auteur avant d'envisager une quelconque utilisation de l'œuvre. Cependant, en contrepartie de certaines formes d'exploitation des œuvres, le droit exclusif est remplacé par un droit à rémunération, ce qui signifie qu'il n'est plus nécessaire d'obtenir au préalable l'autorisation de l'auteur à condition, d'une part, de respecter les exceptions d'utilisation des œuvres et, d'autre part, de s'acquitter de ses obligations en payant une rémunération.

Dans le cadre de l'enseignement, certaines exceptions sont gratuites, d'autres se font contre rémunération équitable des auteurs et éditeurs via, entre autres, la redevance Reprobel.

Ainsi, il est autorisé de reproduire et de diffuser en classe :

- des citations tirées d'une œuvre licitement publiée, effectuées dans un but de critique, de polémique, de revue, d'enseignement ou dans des travaux scientifiques, conformément aux usages honnêtes de la profession et dans la mesure justifiée par le but poursuivi (cette reproduction est la seule qui peut se faire sans paiement de rémunération);
- des courts fragments d'œuvres littéraires et scientifiques tels des manuels scolaires, des romans...;
- des fragments ou l'intégralité d'articles de presse;
- l'intégralité de photographies, graphes, croquis...

Il est autorisé de diffuser des œuvres sonores et des œuvres audiovisuelles en vue d'illustrer un cours. La diffusion doit s'effectuer à partir des supports originaux, car leur reproduction est interdite dans le cadre de l'enseignement.

Ces autorisations sont cependant soumises à certaines conditions :

- la notion de "court fragment" doit être respectée;
- les références exactes de l'œuvre (nom de l'auteur, titre, éditeur, date d'édition, page utilisée...) doivent toujours être indiquées sur le document utilisé;
- la copie et/ou la diffusion de l'œuvre ne doit porter préjudice ni à l'auteur, ni à l'exploitation normale de l'œuvre;
- la copie et/ou la diffusion de l'œuvre doit se faire à des fins d'illustration de l'enseignement.

5.4. Participation à la vie de l'école



Afin de développer et d'entretenir la culture de l'établissement ainsi que de créer une dynamique relationnelle riche entre les chargés de cours, par année académique, il leur est demandé de participer à au moins 3 activités organisées par l'école :

- les réunions de coordination : ces rencontres entre chargés de cours d'une même formation sont organisées par la coordination pédagogique et visent à structurer les séances au sein d'une unité pédagogique ;
- la rentrée académique : généralement dans la 1^{ère} quinzaine du mois d'octobre ;
- le repas suivant les délibérations au mois juin : celui-ci constitue autant un moment de convivialité qu'une opportunité de rencontrer des collègues afin d'échanger. C'est une occasion qui a vu émerger des collaborations dans le cadre de l'école, mais aussi en dehors de ses murs.

6. Dispositions abrogatoires et finales

1° - Le Code des chargés de cours approuvé par la Résolution N° 03/22 du Conseil provincial adoptée le 28 janvier 2022 est abrogé.

2° - Le présent règlement entre en vigueur de sa publication au Bulletin provincial et sa publication sur le site internet de la Province .



ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (EPAP)

DOCUMENT DE PRISE DE CONNAISSANCE ET D'ACCEPTATION

Je soussigné(e), chargée(e) de cours, déclare

- avoir pris connaissance et accepter le contenu du "Code des Chargés de cours de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie" ;
- avoir pris connaissance et adhérer aux « Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur », au « Projet d'établissement de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie » ainsi qu'au « Règlement d'ordre intérieur de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie » ;
- avoir pris connaissance de la politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel ;
- donner mon consentement pour le traitement de mes données afin que l'établissement me sollicite pour dispenser des formations et m'informer des activités complémentaires organisées par l'école :

– oui

– non

CETTE ACCEPTATION EST VALABLE POUR LA DUREE DE MA DESIGNATION AU SEIN DE L'ECOLE.

CE DOCUMENT EST A REMETTRE OU A RENVOYER A L'ECOLE AU PLUS TARD POUR LE PREMIER JOUR DE MA/MES PRESTATION(S),

A DEFAUT, LA DESIGNATION **POURRAIT ETRE ANNULEE.**

DATE :

Signature du/de la chargée(e) de cours précédée de la mention « **lu et approuvé** » et de ses NOM et PRENOM :

POLICE DE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre désignation sont traitées par **l'ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PÉDAGOGIE** (la Province de Namur) conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUI EST LE « RESPONSABLE DU TRAITEMENT » ?

La **PROVINCE DE NAMUR**, dont le siège social est établi à 5000 NAMUR, Rue du Collège, 33.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont des :

- données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, employeur de l'étudiant ; parcours scolaire et de formation ; photo ; N° de registre national...
- données particulières : le cas échéant, des données médicales, des données professionnelles complémentaires...

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de votre (vos) désignation(s) au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- veiller au respect des obligations légales et réglementaires auxquelles est soumis l'établissement ;
- déterminer les subventions à l'établissement ;
- garantir le suivi de votre situation administrative et pécuniaire tout au long de vos prestations au sein de l'établissement scolaire ;
- organiser des activités complémentaires (exemples : rentrée académique, conférences, etc.) ;
- gérer votre dossier administratif, vos rémunérations et toute autre obligation que votre (vos) désignation(s) implique(nt) pour la Province de Namur ;

Si vous l'acceptez, nous traitons les données pour :

- vous solliciter lorsque des charges de cours/formations sont à pourvoir ;
- vous contacter pour vous informer des activités complémentaires organisées par l'école.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Le traitement de ces données est nécessaire en vertu d'obligations légales, d'une mission d'intérêt public et, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Sur leur demande, nous sommes susceptibles de transmettre vos données à nos autorités de tutelle :

- pour le Pôle administration (EPA) : le Conseil régional de la Formation (CRF) ;
- pour le Pôle pédagogie (ISPN) : la Fédération Wallonie-Bruxelles (désignation usuelle de la Communauté française visée à l'article 2 de la Constitution).

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant les périodes de désignation au sein de l'établissement d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archivage, en référence au « Registre de l'Autorité de Protection des Données à caractère Personnel » tel que complété pour l'EPAP (disponible sur demande).

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **l'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (La Province 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.

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 du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son **délégué à la protection des données** (Rue du Collège, 33, 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. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur, pouvoir organisateur de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, 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 ses activités, des images de vous pourraient 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.

Veillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58. 55.

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.

.../...



Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Je soussigné·e Madame/Monsieur

Autorise la prise de photos/vidéos me concernant dans le cadre des activités de l'école :

- Oui
 Non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos :

- durant les cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- dans le cadre d'activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, telles que des conférences ou des journées thématiques :
 Oui
 Non
- dans les supports de diffusion, tels que des dépliants ou des brochures, ou lors des activités promotionnelles, comme le Salon de l'éducation, le Salon SIEP ou autres organisations visant à faire connaître les activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par la Province de Namur :
 Oui
 Non

Signature(s) :

VOTRE CORRESPONDANT:

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (APEF)
RUE HENRI BLES, 188
5000 NAMUR
apef-supspecif@province.namur.be

Affaire n°72-23°:

EPAP-Pôle administration - Mise à jour du Règlement d'Ordre Intérieur – Approbation.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L2212-32 §1 et L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

VU la Résolution du Conseil provincial du 3 septembre 2021 approuvant le Règlement d'Ordre Intérieur, ainsi que le Code des chargés de cours de l'École provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle administration (EPAP-PA) ;

CONSIDÉRANT que l'École provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle administration (EPAP-PA) dispose d'un Règlement d'Ordre Intérieur nécessitant une mise à jour annuelle portant sur quelques modifications limitées et qui consistent à apporter des clarifications et des précisions permettant d'améliorer le plan de pilotage de l'école ;

CONSIDÉRANT que ces changements portent sur :

- le **mot de bienvenue** précisant que le seul public ciblé est celui de l'EPAP-Pôle administration ;
- les **articles 10 à 12 du Chapitre 3** exposant les conditions d'admission, obligations administratives et droit d'inscription - 2 modifications sont proposées, à savoir :
 - la **1^{ère}** concerne le délai en-deçà duquel le droit d'inscription restera dû ;
 - la **2^{nde}** vise les agents provinciaux qui sont exemptés de payer le droit d'inscription (impact sur le budget de l'EPAP : dépenses sans recettes), s'ils ne participent pas à 3 formations d'affilée sans en avoir informé l'école dans le délai imparti se verront refuser l'accès aux formations continues pour une période d'1 an.
- l'**article 16 – absentéisme du Chapitre 4** reprenant les dispositions relatives à la formation continue en informant que deux ajouts ont été effectués dans le cadre des formations continues car jusqu'ici, l'assiduité n'était pas définie pour ce type de formations, à savoir :
 - le **1^{er}** ajout précise que l'étudiant devra être présent au moins à 75% volume horaire de la formation concernée pour qu'une attestation de fréquentation soit délivrée ;
 - le **2^{ème}** ajout précise que certaines formations, en matière d'assiduité, sont soumises à un prescrit réglementaire qui s'impose à l'EPAP, comme par exemple, en secourisme ;

- les articles 41 à 44 – dispositions finales des Chapitres 9 & 10 informant que ces articles constituent les dispositions transitoires et finales, dont l'abrogation du ROI précédent et la date d'entrée en vigueur du nouveau ROI lors de sa publication au Bulletin provincial et sa mise en ligne sur le site internet de la Province ;

CONSIDÉRANT que les dispositions relatives au Code des chargés de cours de l'EPAP-Pôle administration restent quant à elles inchangées (cfr. Résolution du CP du 3 septembre 2021);

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

DÉCIDE :

Article 1^{er} : D'abroger la version précédente du « Règlement d'Ordre Intérieur » de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle administration.

Article 2 : D'approuver la nouvelle version du « Règlement d'Ordre Intérieur » de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle administration, telle que reprise en annexe ;

Article 3 : Le règlement sera d'application dès sa publication au Bulletin provincial et sa mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Article 4 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

- Monsieur l'Inspecteur de l'APEF ;
- Monsieur le Directeur de l'EPAP ;
- Aux Services Juridiques ;
- Au Bulletin provincial.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Namur, le 28 avril 2023

Le Président,

Philippe BULTOT.

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Pôle administration (Ecole provinciale d'Administration – EPA)

Règlement d'ordre intérieur

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	4
PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE NAMUR.....	5
PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE ADMINISTRATION.....	6
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.....	9
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS LIMINAIRES.....	9
Article 1 ^{er} – Champ d'application	
Article 2 – Définitions	
CHAPITRE 2 – DE L'ETABLISSEMENT.....	10
Article 3 – L'école	
Article 4 – Le Conseil provincial	
Article 5 – Le Collège provincial	
Article 6 – Le Gouverneur	
Article 7 – La Direction générale	
Article 8 – L'Inspection générale	
Article 9 – Le Personnel de l'EPAP – Pôle administration	
CHAPITRE 3 – DES CONDITIONS D'ADMISSION.....	12
Article 10 – Les obligations réglementaires	
Article 11 – Les obligations administratives	
Article 12 – Le droit d'inscription :	
CHAPITRE 4 – DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION.....	15
Article 13 – Les modalités d'admission et d'inscription aux formations	
Article 14 – Les horaires et l'organisation des cours	
Article 15 – La participation aux cours	
Article 16 – L'absentéisme	
Article 17 – Les attestations de suivi/de fréquentation	
Article 18 – Les supports de cours	
Article 19 – Les évaluations et les épreuves	
Article 20 – Les conditions de réussite	
Article 21 – La délibération et le recours dans le cadre des sciences administratives	
Article 22 – La commission des dispenses dans le cadre des sciences administratives	
Article 23 – L'évaluation de la formation et l'avis pédagogique	
CHAPITRE 5 – DU DEVOIR ET DES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS.....	23
Article 24 – Obligations générales	
Article 25 – Etre étudiant à l'EPAP	
Article 26 – La convivialité	
Article 27 – La tenue vestimentaire	
Article 28 – Le respect des locaux et du matériel	
Article 29 – La fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve	
Article 30 – Les obligations diverses envers l'institution	
CHAPITRE 6 – DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	28
Article 31 – Généralités	
Article 32 – Les sanctions	
Article 33 – Les modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires	
Article 34 – La procédure dans le cadre de mesures disciplinaires	
Article 35 – La notification des mesures disciplinaires	

Article 36 – La procédure de recours	
CHAPITRE 7 - DES ASSURANCES SCOLAIRES.....	30
Article 37 – L’assurance de la responsabilité civile	
Article 38 – L’assurance scolaire « volet accident corporel »	
Article 39 – L’assurance Ethias assistance	
CHAPITRE 8 - DE LA SANTE - MALADIE – SECURITE.....	32
Article 40 – Les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité	
CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ABROGATOIRES	32
ARTICLE 41	
Chapitre 10 – DISPOSITIONS FINALES.....	32
Articles 41 à 44	

BIENVENUE

L'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) a été créée en avril 2015 sur décision du Collège de la Province de Namur.

L'EPAP, issue de l'Institut provincial de Formation (IPF), est l'héritière de l'Ecole provinciale d'Administration (EPA), créée en 1921 sous l'appellation « Cours provinciaux de Droit administratif », et de l'« Institut supérieur de Pédagogie de Namur » (ISPN), reconnu en 1950.

Cette école se compose donc de deux pôles qui, forts d'une longue histoire et d'un ancrage territorial solide, jouissent d'une notoriété importante et d'une réputation de sérieux auprès de leurs usagers respectifs : les pouvoirs locaux et provinciaux pour le Pôle administration (EPA), les enseignants du fondamental et du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire pour le Pôle pédagogie (ISPN).

Ces 2 pôles s'adressent à des adultes exerçant un métier, ce qui induit des pratiques pédagogiques spécifiques à ce public. En effet, les adultes sont porteurs d'un vécu et d'expériences multiples qui doivent être pris en considération pour favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances et le développement de compétences supplémentaires.

Ils visent à accroître la qualité des prestations de ces personnes en organisant des formations qui s'ancrent dans des sujets d'actualité et dans leurs préoccupations professionnelles.

Plus précisément, le Pôle administration de l'EPAP (auquel s'applique le présent ROI) :

- est reconnu comme opérateur de formation par la Région wallonne ;
- s'adresse aux mandataires publics, aux agents provinciaux, aux agents des communes, des CPAS, des intercommunales, des hôpitaux publics et des associations dites « Chapitre XII.
- Il se décline en 2 axes :
 - les formations relatives à la « révision générale des barèmes » (RGB). La formation est une des conditions exigées pour des évolutions de carrière dans la fonction publique locale et provinciale. Plus spécifiquement, d'une part, les cours de sciences administratives conditionnent la plupart des évolutions de carrière pour le personnel administratif ainsi que certaines évolutions pour le personnel spécifique et technique. D'autre part, l'EPAP organise des formations destinées au personnel ouvrier principalement en collaboration avec les établissements d'enseignement de promotion sociale ;
 - les formations continues. Celles-ci sont au cœur de l'amélioration des services publics pour tout type de personnel. Elles couvrent des domaines aussi variés que le développement territorial, le management, les marchés publics, la formation des équipiers de 1^{ère} intervention et celle des agents constatateurs, la gestion des conflits, la confidentialité, le secourisme, l'évaluation, etc.

Grâce à l'expertise des chargés de cours de l'EPAP – Pôle administration, ces formations poursuivent un unique objectif : développer les compétences des agents des services publics afin qu'ils s'épanouissent au niveau personnel, évoluent sur le plan professionnel et qu'ils assurent un service de qualité aux citoyens.

PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE 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	Concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nous promovons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, 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, à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect 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, le recours aux lectures plurielles des événements, 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.

Les valeurs que nous prônons	Concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
<p>Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction de la société la plus démocratique possible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous œuvrons 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, 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 faire 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 et des formateurs : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation... • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et encourageons leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyper-connectée.
<p>La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, 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.

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE ADMINISTRATION

1. Objectifs poursuivis

L'EPAP – Pôle administration se fixe pour objectifs de contribuer :

- aux évolutions et aux promotions de carrière ;
- à l'actualisation des pratiques professionnelles ;
- et au développement personnel dans les pratiques métiers ;

des agents des pouvoirs locaux et provinciaux afin de participer à la professionnalisation de la fonction publique.

2. Moyens mis en œuvre

Tout agent en fonction qui entame un processus de formation à l'EPAP – Pôle administration doit être amené à s'interroger sur sa pratique et sur les effets de celle-ci dans son métier ou sur le développement de nouvelles compétences par rapport à une éventuelle fonction à venir. Cette remise en question que les chargés de cours doivent susciter chez les étudiants est un élément essentiel de la qualité de nos formations.

Afin d'initier et de déployer cette dynamique, les pratiques développées à l'EPAP – Pôle administration s'appuient sur les caractéristiques des adultes en formation, à savoir :

1. *« l'adulte possède une expérience humaine, familiale, sociale et professionnelle sur laquelle le formateur doit s'appuyer. Le formateur est un accompagnateur éclairé et à l'écoute, qui sait rebondir sur les expériences singulières pour former ;*
2. *l'adulte cherche à répondre à des difficultés ou à poursuivre des projets dans un contexte particulier ;*
3. *l'adulte évalue toujours l'intérêt de son temps de formation sur le plan professionnel mais aussi personnel ou familial ;*
4. *l'adulte peut apprendre à tout âge ;*
5. *l'adulte respecte le savoir mais encore plus la relation humaine ;*
6. *l'adulte est là pour se développer. Si la dimension ludique peut être présente, elle est seconde par rapport au besoin de croissance ;*
7. *l'adulte est ouvert à une approche pluridisciplinaire des problèmes ;*
8. *l'adulte travaille en équipe ;*
9. *l'adulte conjugue théorie et pratique dans sa formation ;*
10. *l'adulte comprend la logique de l'échange symbolique ;*
11. *l'adulte a besoin d'espaces de convivialité et de temps pour assimiler. »*¹

De plus, l'EPAP – Pôle administration considère que :

- toute recherche de réponses possibles s'envisage dans la pluralité des points de vue;
- toute connaissance prend sa vraie dimension si les concepts sont construits dans une approche systémique;
- tout parcours de formation complémentaire trouve son efficacité dans une approche transdisciplinaire;
- toute pratique pédagogique prend son sens lorsqu'elle se situe dans des cadres théoriques et des hypothèses de recherche qui se confrontent;
- apprendre est un processus continu qui suppose une reprise constante de ce qui est déjà acquis et une complexification progressive.

¹ Unité d'Apprentissage et de Formation des Adultes de l'Université de Liège

3. Types de formation

La mission de l'EPAP – Pôle administration, opérateur de formation agréé par la Région wallonne, est d'organiser des formations à destination des mandataires publics, des agents provinciaux, des agents des communes, des CPAS, des intercommunales, des hôpitaux publics et des associations dites « Chapitre XII ».

Par ailleurs, dans le cadre de projets spécifiques à dimension collective, l'EPAP peut répondre à des demandes issues de pouvoirs publics autres que ceux repris ci-dessus ainsi que d'organismes assimilés (organismes d'intérêt public, parastataux, etc.), pour autant qu'ils ne disposent pas d'opérateurs internes ou agréés proposant des formations identiques à celles mises en œuvre par l'EPAP

Enfin, pour ce qui concerne les Cours de Sciences administratives, ils sont accessibles à tous les citoyens souhaitant intégrer la fonction publique locale et provinciale ou intéressés par la démocratie².

L'EPAP propose trois types de formations :

- Des formations de base valorisables dans la carrière des agents en vertu des principes généraux de la fonction publique en Région wallonne. Il s'agit de formations dites « Révision Générale des Barèmes » (RGB) ayant une influence sur l'évolution professionnelle des agents de la fonction publique locale et provinciale.
- Des formations continues valorisables dans la carrière des agents en vertu des principes généraux de la fonction publique en Région wallonne.
- Des formations continues utiles à la fonction exercée permettant une adaptation permanente aux changements de l'environnement de travail et au maintien ou à l'acquisition des compétences professionnelles. Ces formations n'ont pas directement d'influence sur la carrière des agents mais elles sont nécessaires pour une amélioration des compétences des agents des pouvoirs locaux et du pouvoir provincial afin d'augmenter la performance du service public. Les formations continuées comprennent aussi les formations liées à la fonction et obligatoires sur base légale pour les agents.

² Dès leur création, les Cours provinciaux de droit administratif « [...] ne sont pas destinés seulement aux fonctionnaires mais [...] à ceux qui désirent le devenir [...] » (extrait du compte-rendu du Conseil provincial du 10/07/1920). Bien entendu, depuis cette époque, de nombreuses formations permettent d'être recruté dans la fonction publique locale et provinciale, mais cette tradition d'ouverture au citoyen « lambda » est maintenue.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE – POLE ADMINISTRATION

Chapitre 1 - Dispositions liminaires

Article 1^{er}

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des cours dispensés au sein de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) – Pôle administration.

Elles complètent les législations et réglementations en vigueur.

Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe pédagogique et administrative et, d'autre part, les étudiants.

Article 2

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

Personnel : tout le personnel de l'école, c'est-à-dire l'équipe administrative et pédagogique.

Formateur : toute personne désignée par le Collège provincial pour une charge de cours ou pour une formation.

Formation : la formation, ou le cours, est l'espace-temps qui permet de prendre du recul, de mettre des mots sur ce que l'on fait et ce que l'on sait, d'acquérir de nouvelles ressources pour de nouvelles pratiques.

Etudiant régulier : toute personne qui réunit les conditions requises par le présent règlement pour suivre des formations au sein de l'EPAP. Une particularité réside dans le statut d'étudiant régulier « à la carte ». Ceux-ci participent au cours de sciences administratives de façon partielle (inscription à un ou plusieurs cours) et se soumettent au contrôle de l'acquis.

Etudiant libre payant : toute personne qui réunit les conditions requises par le présent règlement pour suivre des formations au sein de l'EPAP, qui participe au cours de sciences administratives, qui se voit autorisée à suivre les cours sans se soumettre au contrôle des acquis et qui recevra en conséquence uniquement une attestation de fréquentation. Le nombre d'étudiants libres peut être limité pour le bon déroulement des cours.

Etudiant libre non payant : toute personne qui, exceptionnellement et sur demande écrite dûment motivée adressée à la direction, se voit autorisée par l'Inspection générale à suivre tout ou partie des cours sans possibilité de participer à l'évaluation.

Chapitre 2 – De L'établissement

Le Pouvoir organisateur

Article 3

L'École provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) est soumise 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 ainsi qu'à toute autre disposition applicable à tout opérateur reconnu pour la formation des pouvoirs locaux.

Article 4 - Le Conseil provincial

Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" de la Province. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences.

Les conseillers provinciaux namurois sont au nombre de 37, en ce compris les 4 députés provinciaux.

Quatre Commissions sont créées au sein du Conseil provincial, afin que les conseillers se répartissent les dossiers et puissent en débattre. Les Commissions rendent des avis sur tout ou partie des matières relevant de la compétence du Conseil, ainsi que sur les propositions de délibération inscrites à l'ordre du jour.

Article 5 - Le Collège provincial

Le Collège provincial se compose de 4 députés dont un député en charge de l'Enseignement et de la Formation.

Le Collège provincial assure la gestion quotidienne de la Province. Il est l'organe exécutif du Conseil provincial.

Le Collège provincial est présidé par un président. La présidence est attribuée au député figurant en 1ère place dans la liste figurant dans le pacte de majorité.

Article 6 - Le Gouverneur

Le gouverneur est nommé par le Gouvernement wallon, sur avis conforme du Conseil des ministres de l'Etat fédéral.

Le gouverneur est chargé de l'exécution de nombreuses réglementations fédérales, communautaires et régionales. Il représente la Région et l'Etat dans la province.

Le gouverneur assiste aux séances du Collège provincial en tant que commissaire du Gouvernement wallon, sans voix consultative ni délibérative, sauf en matière juridictionnelle. En outre, il assiste aux séances du Conseil provincial et peut y prendre la parole.

Article 7 - Le Direction générale

Fonctionnaire nommé par le Conseil provincial, il est, d'une manière générale, chargé de la bonne préparation et de l'exécution des décisions du Collège provincial et du Conseil provincial.

Sa signature officialise tous les documents provinciaux. Il est, notamment, chargé de la gestion du personnel et du bon fonctionnement de l'administration provinciale.

Article 8 - L'Inspection générale

L'inspecteur général en charge de l'Enseignement et de la Formation assure la coordination de l'ensemble des établissements provinciaux d'Enseignement et de Formation.

Il assure la représentation du Pouvoir Organisateur, ainsi que la jonction entre le Pouvoir Organisateur et les établissements d'enseignement.

Il promeut la qualité de l'enseignement provincial et dresse les lignes stratégiques de son développement.

Le personnel de l'EPAP

Article 9 – Personnel

Le personnel se compose d'une direction, d'un staff administratif et d'un staff pédagogique. Les coordonnées mises à jour se trouvent sur le site de l'EPAP (www.epapnamur.be).

Heures d'ouverture du secrétariat

Du lundi au vendredi, de 08h00 à 17h.

Une permanence est assurée lorsque des cours sont dispensés sur le campus provincial.

Chapitre 3 – Des Conditions d'admission

Article 10 - Les obligations réglementaires

Dès le premier jour de cours, l'EPAP porte à la connaissance des étudiants les documents suivants :

- 1 - le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur;
- 2 - le projet d'établissement;
- 3 - le règlement d'ordre intérieur (ROI).

Seuls les étudiants qui ont accepté intégralement et inconditionnellement ces projets et règlement verront leur inscription validée. Une fiche signée par l'étudiant portant les mentions de cette acceptation est remise à l'EPAP. Cette fiche se trouve en annexe de ce document.

Article 11 - Les obligations administratives

§ 1 - Le dossier d'inscription d'un étudiant régulier comprend :

- le bulletin d'inscription dûment rempli et signé par l'étudiant inscrit dans les délais fixés;
- l'accord du supérieur hiérarchique de l'étudiant signifié grâce à sa signature sur le bulletin d'inscription;
- l'acceptation des documents repris à l'article 10 par signature des documents spécifiques (cf. fiches en annexe);
- selon les cas, le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image (cf. formulaire en annexe).

La direction ou son délégué procède à l'examen des documents communiqués au moment de l'inscription et décide de l'inscription définitive, après vérification des pièces du dossier établi au nom de l'étudiant.

Sur proposition favorable de la direction, toute personne qui en présente la demande justifiée écrite, peut suivre un ou plusieurs cours en étudiant libre payant. Seule une attestation de fréquentation des cours peut être délivrée. L'étudiant libre payant est soumis au même Règlement d'ordre intérieur que l'étudiant régulier.

Sur autorisation de l'Inspection générale, un étudiant libre non payant peut être autorisé à participer aux cours. Il est soumis au même Règlement d'ordre intérieur que l'étudiant régulier.

Sauf dispositions spécifiques dûment portées à la connaissance des étudiants (brochure, courrier...) et sauf dérogation accordée par la direction, les étudiants sont tenus de respecter les délais d'inscription.

§ 2 - Validité de l'inscription

L'inscription n'est complète et valable que si les conditions suivantes sont remplies :

- S'être acquitté de la totalité du droit d'inscription selon les modalités prévues (voir article 12). En cas de non-respect de ce point, en sciences administratives, l'étudiant se verra refuser l'accès aux cours et/ou la passation des épreuves. Dans le cadre des autres formations, l'étudiant se verra refuser l'accès aux cours et la délivrance d'une attestation de fréquentation ou de réussite ;
- Avoir fourni les pièces requises pour la constitution du dossier d'inscription.

L'étudiant est tenu de signaler, dès que possible, tout changement d'adresse (postale ou mail) ou de numéro de téléphone au secrétariat. Il y va de son intérêt, notamment pour recevoir les informations relatives à sa formation.

§3 - Collecte de données et respect de la vie privée

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

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies lors de l'inscription qu'à des fins strictement administratives internes, excepté les données exigées par la Fédération Wallonie-Bruxelles en application des dispositions légales et réglementaires.

La Province de Namur est le "Responsable du traitement" de ces données. Celles-ci sont traitées dans le respect des principes suivants :

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

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

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux étudiants un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école.

Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites.

Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'étudiant déclare prendre connaissance de la politique du responsable du traitement en matière de protection des données.

Article 12 - Le droit d'inscription

§ 1 - Le droit d'inscription provincial

L'étudiant doit s'acquitter du droit d'inscription selon les modalités prévues sur le bulletin d'inscription de la formation choisie³.

³ En ce qui concerne les agents de la Province de Namur, dans le cadre des cours de sciences administratives :

- la résolution du Conseil provincial du 24/05/2002, affaire 31/02, Fixation du montant des droits d'inscription des agents provinciaux prévoit que la participation financière des agents issus de l'institution est de 74,37€ et que le surplus, à savoir les 2,48€/heure de cours, sont pris en charge par la Province ;
- la résolution du Conseil provincial du 03/12/2002, affaire 123/02, Formation des agents provinciaux – Frais de formation, complète la résolution précédente en précisant que : « un montant de 2,48€ par heure de cours effectivement suivie dans le module où il est inscrit sera facturé à l'étudiant-agent provincial qui aura été absent sans justification valable pendant une durée égale ou supérieure à 30% de la durée totale du module où il est inscrit ».

Ces dispositions sont aussi applicables aux « Elèves libres payants » et aux « Etudiants réguliers à la carte ».

L'étudiant est informé, lors de son inscription des montants respectifs du droit d'inscription, de l'éventuel coût des consommables et du montant de l'éventuel minerval.

En cas d'absence qui n'aurait pas été signalée par écrit au secrétariat au moins 5 jours avant le début de la formation, le droit d'inscription reste dû.

Pour les agents de la Province de Namur participant à des formations continues, ils sont exemptés du paiement du droit d'inscription. Toutefois, s'ils ne se présentent pas à 3 reprises, et successivement, sans en avoir informé par écrit l'école au moins 5 jours avant la date de début de chaque formation, ils se voient interdits de participation à des formations continues pour une période d'un an.

§ 2 - Les conditions de remboursement du droit d'inscription

Les paiements précités ne font pas l'objet d'un remboursement de la part du pouvoir organisateur, notamment lors de l'abandon - partiel ou total, temporaire ou définitif - de la participation à une formation.

Exceptions

1° - Dans le cadre des cours de sciences administratives:

- a) Jusqu'au 30 septembre, aucune somme n'est due à la condition expresse que l'étudiant signale par écrit sa décision d'arrêt à l'école.
- b) A partir du 1^{er} octobre, un remboursement peut être autorisé par la direction au prorata du nombre d'heures non suivies pour autant que l'étudiant réalise les deux démarches suivantes :
 - o adresser une demande écrite à la direction de l'établissement;
 - o accompagner la demande d'une explication et/ou d'un justificatif daté et précisant les raisons qui motivent sa demande d'arrêter les cours (par exemple : certificat médical, attestation officielle de l'employeur...). La direction apprécie les situations au cas par cas.

2° - Dans le cadre des parcours spécifiques liés à la Révision Générale des Barèmes (RGB) :

- a) au plus tard à la date de la 3^{ème} séance des cours composant le parcours spécifique de l'étudiant, aucune somme n'est due à la condition expresse que l'étudiant signale par écrit sa décision d'arrêt à l'école ;
- b) à partir de la 4^{ème} séance, un remboursement peut être autorisé par la direction au prorata du nombre d'heures non suivies pour autant que l'étudiant réalise les deux démarches suivantes :
 - o adresser une demande écrite à la direction de l'établissement;
 - o accompagner la demande d'une explication et/ou d'un justificatif daté et précisant les raisons qui motivent sa demande d'arrêter les cours (par exemple : certificat médical, attestation officielle de l'employeur...).

3° - Dans le cadre des formations continues organisées durant plus de 2 journées, un remboursement peut être autorisé par la direction au prorata du nombre d'heures non suivies pour autant que l'étudiant réalise les deux démarches suivantes :

- o adresser une demande écrite à la direction de l'établissement;
- o accompagner la demande d'une explication et/ou d'un justificatif daté et précisant les raisons qui motivent sa demande d'arrêter les cours (par exemple : certificat médical, attestation officielle de l'employeur...).

§3 – Réduction du droit d'inscription dans le cadre des cours de sciences administratives

Un étudiant ayant obtenu des dispenses ou des reports de cotes, conformément aux dispositions fixées à l'article 22, bénéficie d'une réduction du droit d'inscription à concurrence du nombre d'heures de cours visées par les dispenses et/ou reports de cotes.

La partie fixe du droit d'inscription reste due.

Chapitre 4 – Des dispositions relatives à la formation

Article 13 – Les modalités d’admission et d’inscription aux formations

Plusieurs cas d’étudiant existent :

- en formation RGB :
 - a) l’étudiant régulier CSA: il suit la totalité d’un programme de cours de sciences administratives, il respecte les 70 % de présence requis par module et passe toutes les épreuves de ce programme ;
 - b) l’étudiant régulier « à la carte » CSA: il suit partiellement un programme de cours de sciences administratives, il respecte les 70 % de présence requis par les cours suivis et passe les épreuves relatives à ce programme ;
 - c) l’étudiant libre payant ou non payant : il ne suit qu’une partie des cours de sciences administratives sans avoir la possibilité de passer les épreuves;
 - d) l’étudiant régulier au terme du décret du 16 avril 1991 organisant l’enseignement de promotion sociale : il suit les cours en évolution et/ou promotion de carrière dans le cadre des cours RGB destinés au personnel ouvrier ;
 - e) l’étudiant suit des formations RGB au sein de l’école même, sans partenariat extérieur.

- en formation continue : l’étudiant suit la totalité des heures de la formation ; il respecte le quota de présences requis pour la dite formation, renseigné par écrit à l’étudiant.

Pour être admis en formation, les candidats doivent satisfaire aux conditions précitées.

Pour rappel, il est de la responsabilité de l’étudiant de transmettre des informations correctes et lisibles sur son bulletin d’inscription sous peine de ne pas recevoir les documents et informations utiles et nécessaires à la formation. Tout changement (ex : domicile, numéro de téléphone) est notifié par l’étudiant au plus vite au secrétariat.

Les étudiants formulent sur le bulletin d’inscription leurs choix de cours à option s’il y a lieu. Après avoir reçu l’aval de leur supérieur hiérarchique (accord écrit), tout changement souhaité par l’étudiant en cours de session doit être sollicité par écrit auprès de la direction de l’EPAP obligatoirement avant le démarrage du ou des cours concernés. La direction apprécie au cas par cas.

Les futurs étudiants peuvent solliciter un conseil auprès du chef de bureau administratif (réglementation, évolution de carrière, coût de la formation) ou du pédagogue de l’école (contenus et parcours de formation).

Article 14 – Les horaires et l’organisation des cours

Les formations se donnent selon l’horaire arrêté par la direction de l’école. Les cours sont suspendus les jours fériés, de même que pendant les périodes de vacances scolaires sauf exception.

Les formations continues valorisables pour les évolutions de carrière ou les promotions des agents des pouvoirs locaux et provinciaux (principe du « 80/20 ») peuvent être prises en compte dans les formations RGB (selon les conditions du CRF). Avant le début des cours, il est de la responsabilité de l’étudiant de faire savoir à l’école, par écrit, sa volonté de valoriser lesdites formations dans sa formation RGB et de remettre tous les documents utiles en la matière. A défaut de respecter ces conditions, la demande de valorisation ne peut pas être prise en compte.

Un cours ou partie de cours de sciences administratives est ouvert à partir de 5 inscriptions. A défaut de ce nombre d’inscrits, le Collège provincial se réserve le droit soit de maintenir en réserve les inscriptions au cycle, au module, au cours ou partie du cours envisagé, soit d’organiser le cycle, le

module, le cours ou la partie du cours envisagé. Les étudiants concernés sont informés de la décision dans les plus brefs délais.

Dans le cadre des autres formations RGB (hors CSA) et des formations continues, sauf exception, un minimum de 15 inscriptions pour ouvrir la formation est requis. A défaut de ce nombre d'inscrits, la direction se réserve le droit soit de maintenir en réserve les inscriptions à ces formations, soit de néanmoins organiser les formations. Les étudiants concernés sont informés de la décision dans les plus brefs délais.

Dans le cadre de formations organisées avec d'autres partenaires, le nombre minimum de participants est défini au cas par cas en fonction des coûts d'organisation et de fonctionnement des formations par la direction. Le Collège provincial subordonne toujours sa décision visant l'organisation et la mise en œuvre de la formation envisagée à ces critères.

Article 15 - La participation aux cours

La périodicité des cours est communiquée aux étudiants dès l'inscription et doit être scrupuleusement respectée.

L'EPAP ne peut être tenue responsable d'une modification éventuelle d'horaire décidée en cours d'année en cas de force majeure. L'étudiant est informé dans les meilleurs délais par le secrétariat. A défaut et en cas de doute, il est tenu de se renseigner en cas de situation particulière (grève, épidémie, verglas...).

Les étudiants sont tenus de suivre effectivement et assidûment tous les cours (sauf dispense-s dûment autorisée-s) et toutes les activités de la formation dans laquelle ils sont inscrits, notamment les activités d'enseignement à distance (plateforme pédagogique) ou les déplacements pédagogiques.

Les étudiants doivent se trouver au local de formation, connecté à la plateforme pédagogique ou au lieu de rendez-vous au plus tard, à l'heure du début de la formation. La plus stricte ponctualité aux formations est de rigueur.

Toute arrivée, physique ou numérique, tardive ou départ prématuré d'un étudiant doit faire l'objet d'une justification auprès du chargé de cours du secrétariat.

A chaque début de période de formation, chaque étudiant est tenu de signer une feuille nominative de présences sous le contrôle du membre du corps professoral en charge de la formation à ce moment-là ou d'un membre de l'équipe administrative de l'école. Par dérogation à ce qui précède, si le dispositif pédagogique le prévoit explicitement, lorsqu'une activité de formation ne requiert pas la présence physique de l'étudiant, ce sont les chargés de cours qui attestent de la régularité de la participation de l'étudiant sur la base de la production attendue au terme de l'activité (par exemple un travail écrit) et/ou de la connexion à la plateforme pédagogique.

Sauf autorisation explicite du chargé de cours ou accord de la direction, les GSM ou autres appareils électroniques doivent être mis hors service durant les cours.

Sauf si le dispositif pédagogique le prévoit, et moyennant le respect des dispositions du Règlement général de la protection des données (RGPD), notamment le consentement explicite et spécifique des parties prenantes, la prise de photos, vidéos, enregistrements, captures d'écran ainsi que leur diffusion, notamment sur internet ou par courrier électronique, sont strictement interdites, sous peine de sanctions sévères.

Article 16 - L'absentéisme

Toute absence doit être dûment motivée dans les sept jours auprès du secrétariat (certificat médical, congé exceptionnel autorisé par l'autorité hiérarchique...). Passé ce délai, la motivation n'est plus prise en compte. Toute absence peut être communiquée à l'employeur de l'étudiant.

Toute interruption de la formation, même justifiée, entraîne la perte de qualité d'étudiant régulier. En cas de non-respect du taux de présence, l'étudiant ne peut plus se présenter aux cours ni présenter le(s) épreuve(s) de contrôle de l'acquis. De plus, il ne reçoit ni attestation de réussite ni attestation de suivi pour l'ensemble de la formation. Un courrier d'information est adressé à l'employeur lui signifiant la perte de la qualité d'étudiant régulier.

La direction ou son délégué établit un relevé des absences. Celles-ci sont définies comme suit :

- dans le cadre des cours de sciences administratives, l'assiduité correspond à une présence des étudiants d'au moins 70% des enseignements pour lesquels ils sont inscrits. Cela signifie que 30% maximum d'absences justifiées sont tolérées;
- pour les formations RGB organisées en collaboration avec l'enseignement de promotion sociale, l'assiduité est fixée et réglée selon les normes définies dans le cadre du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, et à défaut par le Conseil des études ou encore lors de la réunion de coordination des Directeurs de l'enseignement de promotion sociale du réseau CPEONS et la Fédération Wallonie-Bruxelles dont les établissements sont situés sur le territoire provincial namurois et qui collaborent avec l'Ecole provinciale d'Administration;
- pour les formations continuées, dont les agrées valorisables, en vue de la délivrance d'une attestation de fréquentation, la présence est obligatoire à concurrence d'au moins 75% du volume horaire de la formation ;
- pour les formations mises en œuvre pour rencontrer un prescrit légal (secourisme, membre de l'équipe de lutte contre l'incendie, etc.) il convient de se référer au cadre légal et réglementaire relatif.

Dans le cadre des Cours de sciences administratives, suite à une demande écrite, dans certains cas de force majeure appréciés par la direction et avec accord de l'Inspecteur général de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation, certains étudiants peuvent être considérés comme élève régulier malgré un taux d'absence justifié dépassant les 30% avec pour conséquence qu'ils peuvent présenter les épreuves.

Article 17 - Les attestations de suivi/de fréquentation

Seuls les étudiants réguliers qui suivent les cours de manière assidue peuvent recevoir les attestations de suivi ou de fréquentation ou tout autre document que l'établissement est habilité à délivrer.

Article 18 – Les supports de cours

Les étudiants reçoivent un support pédagogique pour chaque cours des sciences administratives et pour chaque formation où cela est prévu (à la fois les formations RGB et continues). En ce qui concerne le cours pour lequel l'étudiant a obtenu une dispense dans le cadre des sciences administratives, le support n'est pas distribué. L'étudiant peut toutefois l'obtenir sur simple demande au secrétariat de l'école.

Les supports de cours sont transmis aux étudiants en version papier.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les supports des cours ou formations longues (dont les cours de sciences administratives) pour lesquelles il est fait usage de la plateforme pédagogique sont déposés sur cette dernière. Sur demande écrite, les syllabus peuvent être fournis (les autres supports, notamment ceux soutenant une présentation orale, ne sont pas fournis en format papier sauf s'il s'agit des seuls documents disponibles).

Pour des questions de droit d'auteur, les étudiants ne peuvent pas transmettre les supports de cours en dehors du cadre de l'école.

Sur base d'une demande motivée et avec l'accord de la direction, les supports de cours peuvent être transmis à des tiers qui le souhaitent moyennement dédommagement.

Article 19 – Les évaluations et les épreuves

Toute formation valorisable en vue d'une évolution de carrière ou d'une promotion doit être sanctionnée par une épreuve donnant lieu à une cotation individuelle.

Par dérogation à ce qui précède, les formations continues valorisables pour les évolutions de carrière ou les promotions des agents des pouvoirs locaux et provinciaux (principe du « 80/20 ») peuvent être valorisées par le pouvoir local dans les parcours des agents sans contrôle de l'acquis. Dans cette situation, la responsabilité de l'école est engagée uniquement par rapport aux formations ou cours constitutifs du parcours RGB faisant l'objet des inscriptions des étudiants et, partant, des évaluations relatives.

Dans le cadre des cours de sciences administratives, la délivrance d'une attestation de réussite est également subordonnée aux exigences particulières de chaque cours et à la réussite des épreuves organisées au terme de la formation. Les étudiants doivent se présenter à toutes les sessions annuelles d'épreuve tant qu'ils n'ont pas satisfait aux exigences minimales de réussite (article 20).

Les horaires des épreuves des cours de sciences administratives sont établis par l'EPAP en tenant compte des contraintes matérielles d'organisation des épreuves. Les horaires sont communiqués aux étudiants.

L'horaire publié est définitif, sauf cas de force majeure apprécié par la direction. La présence à une épreuve est attestée par une liste de présences nominative. L'étudiant qui ne répond pas à l'appel de son nom au lieu, heure et date fixés par l'horaire est noté absent.

A défaut de recevoir un motif d'absence recevable dans les 24 heures qui suivent la date et l'heure du début de l'épreuve concernée, l'étudiant sera considéré comme ayant abandonné et, *ipso facto*, ne pourra pas se présenter aux épreuves suivantes et ne sera pas délibéré.

Par motif d'absence recevable, il faut comprendre un certificat médical, un document de l'employeur requérant la présence de l'agent au travail ou tout autre motif dûment fondé par une pièce justificative annexée au courrier, postal ou électronique, adressé à la direction (exemples : une déclaration d'accident de voiture, un document indiquant l'annulation d'un train, etc.)

Sauf si un dispositif particulier d'évaluation est mis en place, avec l'accord de la direction, en concertation avec le pédagogue et le chargé de cours concerné, chaque cours de sciences administratives est sanctionné par une épreuve écrite et orale.

En cas d'échec constaté à l'issue de la 1^{ère} session, une seconde session écrite et orale, ou organisée selon des modalités particulières validées par la direction, en concertation avec le pédagogue et le chargé de cours concerné, est organisée durant la période comprise entre le 20 août et le 30 septembre.

Lorsqu'un chargé de cours est issu du même pouvoir local qu'un étudiant, afin d'apporter toutes les garanties voulues, la direction ou son représentant assiste à l'examen oral en tant que témoin.

Dans le cadre des cours RGB organisés en collaboration avec l'enseignement de promotion sociale, l'évaluation globale ou finale est organisée et sanctionnée selon les modalités définies dans le cadre du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

Là où la formation se compose de plusieurs modules, l'accès aux cours/formations d'un module supérieur est subordonné à la réussite de toutes les épreuves relatives au module antérieur.

Nul ne peut être présent à l'épreuve d'un conjoint, d'un cohabitant, d'un parent ou allié jusqu'au 4ème degré, ni assister à la délibération de ses résultats, ni signer son diplôme ou certificat. Des observateurs syndicaux peuvent assister aux épreuves.

Article 20 – Les conditions de réussite

Dans le cadre des cours de sciences administratives, si l'étudiant suit un module complet, il est considéré comme ayant satisfait aux épreuves moyennant l'obtention au moins 50% des points attribués à chaque cours et de 60 % des points sur l'ensemble. Une deuxième session est réservée pour les personnes n'ayant pas obtenu au cours de la session précédente (janvier/juin) 50 % au moins à chaque épreuve et/ou 60 % au total.

Chaque épreuve se voit attribuer un montant maximal de points égal au double du nombre d'heures du cours.

Exemple : méthodologie (20 périodes) comprend un volet écrit sur 20 points et un volet oral sur 20 points. Dans le cas d'une épreuve unique (volet écrit ou volet oral ou travail), le total des points est calculé sur 40.

Les attestations de réussite sont délivrées au nom du Collège provincial.

Un étudiant en abandon n'est pas délibéré.

Dans le cadre des cours RGB organisés en collaboration avec l'enseignement de promotion sociale, l'évaluation globale ou finale est organisée et sanctionnée selon les modalités définies dans le cadre du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

Les étudiants peuvent consulter la copie d'une épreuve en présence de la direction ou de son délégué moyennant une prise de rendez-vous avec le secrétariat. Cette consultation ne peut se faire qu'au siège de l'école. L'objectif de cette consultation est de fournir des éléments de compréhension de la manière dont l'épreuve a été évaluée. Aucune copie ainsi qu'aucune note manuscrite ou reproduction de l'épreuve ne peut être réalisée.

Nul ne peut présenter plus de 4 fois une épreuve d'un cours. Une épreuve est comptabilisée à l'exception de la remise d'un certificat médical ou d'une demande écrite à la direction pour circonstances exceptionnelles au plus tard 24 heures après l'épreuve (cf. article 19, alinéa 4).

Exemple 1 : dans le cas d'un cours comprenant un volet écrit et un volet oral, si l'étudiant remet un certificat médical pour un des deux volets, alors l'ensemble de l'épreuve de ce cours n'est pas comptabilisé dans les 4 fois.

Exemple 2 : si l'épreuve consiste en un travail écrit assorti d'un retour formatif oral qui nécessite la présence de l'étudiant et qu'il remet un certificat médical pour la date du retour formatif, alors l'ensemble de l'épreuve de ce cours n'est pas comptabilisé dans les 4 fois.

Article 21 – La délibération et le recours dans le cadre des sciences administratives

Le jury se réunit en janvier-février et en juin-juillet pour la première session et en août-septembre pour la seconde session.

Dès le lendemain de la délibération, les résultats sont transmis individuellement à chaque étudiant *via* la plateforme pédagogique de l'école. Ils sont ensuite envoyés aux étudiants par courrier postal. Par ailleurs, les résultats globaux peuvent être notifiés au pouvoir public dont dépend l'étudiant.

L'étudiant possède un droit de recours interne et externe.

Le recours porte sur une irrégularité qui aurait été commise. Par irrégularité, il faut entendre une irrégularité administrative dont on peut faire la démonstration (par exemple : erreur d'encodage, non prise en compte d'un certificat médical...).

Le recours interne est :

1° - Le recours interne est introduit auprès de la direction par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification des résultats, à savoir le lendemain de la délibération ;

2° - L'étudiant peut demander à être entendu par la direction, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier ;

3° - Le jury se réunit à nouveau afin de statuer ;

4° - La décision du jury est rendue au plus tard le dernier jour du mois qui suit le mois durant lequel le recours a été introduit.

Le recours externe est :

1° - Ce recours est introduit lorsque que l'étudiant conteste la décision prise suite au recours interne.

2° - Le recours externe est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision du recours interne. Il est adressé à la direction de l'école qui le transmet au Collège provincial ;

3° - L'étudiant peut demander à être entendu par le Collège de la Province de Namur, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur statue au plus tard lors de la dernière séance du mois qui suit le mois durant lequel le recours a été introduit.

Article 22 – La commission des dispenses dans le cadre des sciences administratives

§1 : Les dispenses sur base d'un diplôme :

Pour obtenir une dispense sur base d'un diplôme, l'étudiant doit être inscrit dans un module complet. Les dispenses concernent les cours du tronc commun des trois modules. Les cours à options ne font en aucun cas l'objet de dispenses.

Aucune dispense n'est accordée aux formations liées à la fonction (A1 technique, D4-D5, ...). En effet, ces formations plus courtes visent à doter les agents de compétences et de connaissances pointues relatives à une fonction, situation qui suppose un engagement personnel et des apprentissages définis et atteignables dans les volumes horaires desdites formations.

La commission est chargée d'examiner les demandes adressées à la direction par courrier postal ou électronique au plus tard pour le 10 septembre. Des dérogations de date peuvent être octroyées à titre exceptionnel sur base d'une demande écrite dûment motivée adressée à la direction. Aucune demande ne sera prise en compte à dater de la veille de la commission.

La demande de dispense comporte une lettre mentionnant les cours sur lesquels elle porte et détaillant ceux présentés comme équivalents, toute pièce fondant la demande, une explication argumentée, une liste d'annexes ainsi que les annexes en tant que telles. L'octroi d'une dispense par la commission se fonde sur la présentation de toute pièce estimée probante. Pour ce qui est de la dispense d'épreuve, par pièces estimées probantes, il y a notamment lieu d'entendre tout document

ou titre attestant d'une similitude quant au libellé du cours, d'un volume horaire au moins équivalent à celui du cours pour lequel est demandée la dispense, d'un niveau de formation au moins équivalent et d'un contrôle de l'acquis par un organisme de formation bénéficiant de l'agrément du Ministre régional compétent (l'enseignement de plein exercice, l'enseignement de promotion sociale, l'enseignement à distance, Forem formation, IFAPME, ...). Des pièces complémentaires peuvent être demandées par l'école. La cote obtenue au cours doit être au moins de 50%.

La commission peut décider de l'octroi de dispense de suivre les cours et/ou d'une dispense du contrôle des acquis.

Aucune cotation n'est prise en considération pour le ou les cours visés dans le cadre du calcul des 60% requis au total des branches attestant la réussite du module.

Les demandes de dispense pour le cours de « méthodologie de l'apprentissage » (module 1- 20 périodes) pour les détenteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur seront validées par la commission.

§2 : Les dispenses sur base d'un report de cote :

La demande de dispense sur base d'un report de cote peut être formulée dans le cadre d'une inscription à un module complet ou de formations liées à la fonction (A1 technique, D4-D5, ...) pour autant que les cours aient été suivis à l'EPAP ou dans toute autre Ecole d'Administration de la Région wallonne. Les dispenses sur base d'un report de cote peuvent porter à la fois sur les cours du tronc commun et sur les cours à option.

La commission est chargée d'examiner les demandes adressées à la direction par courrier postal ou électronique au plus tard pour le 10 septembre. Des dérogations de date peuvent être octroyées à titre exceptionnel sur base d'une demande écrite dûment motivée adressée à la direction. Aucune demande ne sera prise en compte à dater de la veille de la réunion de la commission.

L'étudiant introduit sa demande écrite individuelle de report de cote en même temps que son bulletin d'inscription ainsi que ses attestations qui prouvent la réussite.

La commission peut décider de l'octroi d'un report de cote pour suivre les cours et/ou d'une exemption du contrôle des acquis.

Une demande de report de cote pour un cours où la cote obtenue est égale ou supérieure à 60% est réputée favorable pour autant que la démonstration soit faite du caractère équivalent avec le cours déjà suivi. La commission analyse le caractère équivalent.

Toute demande pour une cote entre 50 et 59% compris sera analysée.

Aucun report de cote pour une cotation de moins de 50% n'est recevable.

Les points obtenus restent d'actualité et sont pris en considération pour calculer les 60% requis au total des branches attestant la réussite du module.

§3 : Dispositions finales sur les dispenses et les reports de cote :

La commission remet un avis circonstancié. L'octroi de la dispense/report de cote, ou non, est notifié par la direction au demandeur ainsi qu'au pouvoir public dont celui-ci dépend.

Dans l'attente de la décision, l'étudiant est tenu de suivre les cours de sciences administratives.

En cas de dispense(s) et/ou de report(s) de cote, le montant du droit d'inscription est diminué du montant des heures pour lesquelles l'étudiant est dispensé conformément à l'article 12, §3.

Article 23 – L'évaluation de la formation et l'avis pédagogique

L'évaluation « à chaud » intervient à l'issue de chaque formation (ou de chaque cours dans le cadre des sciences administratives) sous format papier ou électronique. Les étudiants sont invités à compléter un questionnaire qui permet l'évaluation de la qualité de l'enseignement. En accord avec la hiérarchie, la forme de ce questionnaire est arrêtée par le pédagogue. Ce questionnaire est anonyme et mis sous enveloppe fermée transmise au secrétariat s'il est distribué en version papier. La synthèse des évaluations est envoyée au chargé de cours. Dans le cas de formations faisant l'objet d'un contrôle de l'acquis, l'évaluation de la formation est transmise après le dit contrôle.

L'évaluation à froid est réalisée par le Conseil Régional de la Formation (CRF) grâce à une version électronique. Cette évaluation vise à apprécier la transférabilité des acquis des formations dans les pratiques métiers des étudiants. Elle se déroule 6 à 8 semaines après la fin de la formation.

Pour ce faire, les adresses électroniques des étudiants sont transmises au CRF. Cette transmission se réalise avec l'accord avec les étudiants par la signature d'un document spécifique.

Ces évaluations sont garanties pour l'EPAP de son agrément comme opérateur public de formation par la Région wallonne.

Les actions pédagogiques menées au sein de l'EPAP visent au maintien et à l'amélioration de la qualité pédagogique du système de formation, en tenant compte des standards de qualité fixés par la Région wallonne et du projet pédagogique des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Chapitre 5 – Du devoir et des obligations des étudiants

Article 24 - Obligations générales

Par son inscription, l'étudiant s'engage à mettre en œuvre tous les moyens personnels nécessaires au développement des capacités relatives aux objectifs de la formation.

Il s'engage à respecter les règles de la vie et du travail en groupe qui sont déterminées par chaque chargé de cours.

Ces règles impliquent l'écoute des autres, le respect de chacun, la participation positive aux activités proposées, un esprit de collaboration constructif.

Les étudiants doivent respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la direction, le corps professoral et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

Les étudiants se munissent de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux formations et aux activités prévues à leur horaire.

Article 25 - Etre étudiant à l'EPAP

§ 1 - Un travail étudiantin de qualité

Un travail étudiantin 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. Si on appelle problème toute tâche dont la résolution n'est pas immédiate parce qu'elle ne résulte pas de la simple application d'une règle, l'enseignement de la Province de Namur aura pour but de confronter ses étudiants avec des problèmes de plus en plus complexes, mobilisant des connaissances et des savoir-faire de plus en plus approfondis et variés.

Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des étudiants, les objectifs de l'EPAP visent leur développement social et personnel.

Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'étudiant à toutes les activités proposées par l'établissement est la première condition de la production d'un travail de qualité.

§ 2 - De quelques moyens pour aider l'étudiant à produire un travail de qualité

L'explication des objectifs de l'enseignement

Dès le début de la formation, les chargés de cours, les formateurs informent les étudiants de leurs attentes au niveau des cours via un descriptif de cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés (s'il y en a);
- les critères d'évaluation et de réussite (s'il y en a);
- l'organisation de la remédiation (s'il y en a);
- les comportements attendus ;
- l'organisation de la formation (en ce compris le dispositif pédagogique spécifique) ;
- pour les formations longues, les modalités d'usage de la plate-forme pédagogique, en tenant compte des éléments suivants :
 - *a minima*, en tant que moyen de communication, de lieu de versement et d'échange de ressources –dont les syllabus et autres supports de cours- ainsi que d'espace de dépôt de consignes et/ou d'exercices) ;

- autant que possible, en tant qu'instrument de diversification des pratiques formatives

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

Il s'agit de donner du sens aux apprentissages, aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux étudiants ce qui est attendu d'eux en formation ainsi qu'à l'issue de la séquence.

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

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

Le développement de compétences transversales

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 efficace.

L'acquisition d'une méthode de travail fait l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines. Outre la compréhension des consignes, elle concerne aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

2. Les démarches mentales

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

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'auto-évaluer...

Le travail à l'établissement et à domicile

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. Ce travail peut s'appuyer sur l'usage d'une plate-forme pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :

- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences...;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques ;
- des séquences d'apprentissage en distanciel.

Article 26 - La convivialité

S'inscrivant dans le projet d'établissement de l'EPAP, les étudiants font preuve de respect envers tous.

Les rapports entre les personnes sont empreints de politesse et de tolérance et ce, quelles que soient les différences de chacun (culture, milieu socioéconomique...) et le moyen de communication. Sur ce dernier sujet, l'usage des technologies numériques de l'information facilitant l'expression immédiate et émotionnelle, chacun est tenu de formuler ses messages avec pondération, en mesurant la portée de ses propos en termes de politesse et de respect d'autrui.

Les étudiants ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours en désaccord avec la philosophie de l'établissement, susceptibles de blesser moralement ou physiquement.

Toute personne blessée par manque de respect ou qui serait le témoin de comportements irrespectueux peut interpeller la direction.

Article 27 - La tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire décente, propre et neutre est requise par respect des membres des personnels et des autres étudiants.

A l'exception de mesures médicales et/ou sanitaires, le visage entier de tout candidat sera visible.

Aucun signe d'une appartenance à une quelconque religion, secte ou groupement religieux ne sera visible.

L'ostentation de symboles racistes, sectaires, extrémistes, antisémites est interdite.

Tout couvre-chef, de quelque nature que ce soit, sera interdit dans les locaux de formation et de cours.

Article 28 - Le respect des locaux et du matériel

Les étudiants doivent respecter en tout temps le domaine et le patrimoine scolaire.

Conformément aux règles instaurées pour toutes les personnes fréquentant le Campus provincial :

- les étudiants respecteront l'ordre et la propreté des locaux et des lieux mis à leur disposition;
- aucun repas ne peut être pris dans le local de cours;
- il est strictement interdit :
 - de fumer dans l'ensemble des bâtiments du Campus (cfr. décret du 05 mai 2006 et loi du 22 décembre 2009, telle que modifiée, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac);
 - de se rendre sur les balcons;
- les étudiants sont priés d'être particulièrement attentifs à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers.

Du matériel est tenu à la disposition des étudiants. Il participe à la qualité de l'enseignement dispensé. Il est dans l'intérêt de l'étudiant de préserver le bon état dans lequel il lui a été confié.

Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement, aux locaux et au matériel sont réparés aux frais des étudiants qui les ont causés, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation de la direction.

Spécifiquement en ce qui concerne les salles Cyber-Média, les étudiants sont priés de respecter les règles suivantes :

- respect du matériel mis à disposition;

- interdiction de boire et de manger près du matériel informatique;
- fermeture à clé du local lorsqu'il est inoccupé (y compris pendant les pauses);
- interdiction pour les étudiants d'occuper le local sans chargé de cours ou, a minima, en dehors de la responsabilité d'un chargé de cours;
- utilisation de l'Internet à des fins strictement pédagogiques (recherches documentaires).

En outre, la connexion réseau ne peut être utilisée :

- à des fins lucratives ou pour diffuser des informations commerciales et ce, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Institution;
- à des fins illicites comme, par exemple, pour tenter de s'introduire dans un site protégé sans en posséder les droits d'accès;
- pour retransmettre des messages électroniques en l'absence de but pédagogique légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'auteur du message original;
- pour l'envoi de messages ou la consultation de sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment, l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- pour la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique, même légalement tolérés.
- plus généralement, pour l'utilisation de la messagerie électronique ou d'Internet dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit, ainsi que pour la diffusion d'informations, privées ou professionnelles, pouvant nuire à l'Institution.

Article 29 - La fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve, en ce compris la réalisation d'un travail écrit, entraîne l'exclusion de l'étudiant à l'épreuve où la fraude a été constatée.

L'utilisation des téléphones portables, téléphones intelligents, tablettes et ordinateurs portables est interdite durant les épreuves, sauf si le dispositif pédagogique, validé par la direction en concertation avec le/la pédagogue, en intègre explicitement l'usage et ses conditions, en application de l'article 25, §2.

L'exclusion est prononcée par la direction sur proposition du chargé de cours ou de la personne désignée pour assurer la surveillance des épreuves ou à l'occasion de la découverte de la fraude, notamment le plagiat lors de la correction d'un travail écrit. A ce propos, les étudiants citeront les sources étayant le travail selon les normes en vigueur.

Un procès-verbal constatant les faits est rédigé sur le champ par le chargé de cours ou la personne désignée pour assurer la surveillance des épreuves ou effectuant la correction du travail. Il consigne tous les éléments factuels utiles quant à l'établissement de la réalité des faits.

Les charges retenues contre l'étudiant ainsi que le dit procès-verbal lui sont notifiés immédiatement par lettre recommandée.

Par ce même courrier, l'étudiant est convoqué devant la direction en vue d'être entendu pour sa défense. La date de l'audition est fixée au 3ème jour ouvrable suivant la date de la recommandation de la poste.

Suite à l'audition, la direction peut décider de l'annulation totale ou partielle de l'épreuve. La décision de la direction est notifiée par courrier recommandé sans délai à l'étudiant ainsi qu'à son supérieur hiérarchique.

La procédure de recours est identique à celle prise dans le cadre d'une sanction.

Article 30 - Les obligations diverses envers l'Institution

§ 1 - La présence de personnes extérieures à l'établissement est interdite sans l'accord préalable de la direction.

§ 2 - Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds ne peut être organisée par les étudiants sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la direction.

§ 3 - Il est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la direction.

§ 4 - Chaque étudiant veillera, sous peine d'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.

Il est strictement interdit aux étudiants de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique ou philosophique.

Chapitre 6 – Des sanctions disciplinaires

Article 31 - Généralités

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, est sanctionné.

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

Article 32 - Les sanctions

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible tout étudiant en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives 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.

Il s'agit :

1. de l'exclusion de la classe par le chargé de cours, le formateur ;
2. du recadrage par la direction.

Les mesures prises par les chargés de cours, les formateurs sont notifiées sur-le-champ à la direction.

2 - Les mesures disciplinaires prononcées par la direction

Il s'agit :

1. l'exclusion temporaire de tous les cours/formations pour une durée de maximum 15 jours ;
2. l'exclusion définitive de l'établissement.

Article 33 - Les modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

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

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

2° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre;

3° - l'exclusion définitive peut être prononcée si les faits dont l'étudiant s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du

personnel ou d'un autre étudiant et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Article 34 - La procédure dans le cadre de mesures disciplinaires

Ces mesures ne peuvent être prononcées que moyennant le respect des règles suivantes :

Les charges retenues contre l'étudiant lui sont notifiées par lettre recommandée et par ce même courrier, il est convoqué devant la direction en vue d'être entendu pour sa défense. L'étudiant est également informé dans ce courrier qu'il peut consulter le dossier disciplinaire et qu'il peut être assisté par la personne de son choix.

L'audition a lieu, au plus tôt, le quatrième jour ouvrable qui suit la notification des charges.

Le cas échéant, la décision d'exclusion temporaire ou définitive ne peut être prise que suite à l'audition.

Article 35 - La notification des mesures disciplinaires

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant. Elle peut également être signifiée à l'étudiant par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

L'existence d'un droit de recours auprès du Collège provincial et ses modalités figurent dans la lettre recommandée.

Article 36 - La procédure de recours

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, l'étudiant a un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.
2. L'étudiant peut demander à être entendu par l'autorité compétente, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier 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 statue au plus tard lors la dernière séance du mois qui suit le mois durant lequel le recours a été introduit.

Chapitre 7 - Des assurances scolaires

Article 37 - L'assurance de la responsabilité civile

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

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les étudiants 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 étudiants, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les étudiants 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, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des étudiants et du personnel.

Toute sortie scolaire fait l'objet d'une demande par le biais du chargé de cours afin d'assurer les déplacements.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les étudiants 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 joue 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.

Article 38 - Assurance scolaire « volet accidents corporels »

La Province de Namur 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 de Namur a également souscrit une assurance type « accident du travail » pour les étudiants de ses établissements, qui dans le cadre du programme de l'enseignement effectuent un stage non-rémunéré chez un employeur, dans des conditions similaires que les travailleurs occupés par cet employeur, en vue d'acquérir une expérience professionnelle.

Cette assurance est supplétive à toute autre assurance souscrite par l'étudiant (mutuelle, assurance soins de santé...).

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'étudiant 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.

Article 39 – Assurance Ethias Assistance

La Province de Namur a souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet « Assistance aux personnes » et un volet « Prestations attachées aux véhicules » pour les étudiants en stage à l'étranger.

Afin que l'assurance puisse sortir ses effets, préalablement à tout stage à l'étranger, les informations suivantes devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be), et ce impérativement avant le début des stages. A défaut, les étudiants ne pourront être assurés.

Les renseignements à transmettre à la cellule assurances sont :

- le lieu et les dates de début et de fin du stage ;
- la liste nominative des étudiants à assurer ;
- une autorisation signée par la direction de l'établissement.

Chapitre 8 - De la santé - Maladie - Sécurité

Article 40 – les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité

§ 1 - Les étudiants sont invités à prendre les mesures préventives de lutte contre les maladies et ce, afin de préserver leur santé mais aussi celle des autres.

En cas de situation exceptionnelle, comme une épidémie, le refus d'application des dispositions sanitaires est un motif légitime de refus d'accès aux locaux de cours.

§ 2 - La direction peut faire appel à un service d'urgence si elle l'estime nécessaire. Dans ce cas, tous les frais liés à ces prises en charge sont réglés par l'étudiant.

Les étudiants accidentés sont dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

La direction interpelle l'étudiant qui présente un état de santé mettant en difficulté son suivi de la formation, qu'il s'agisse de cours et/ou de stages et /ou de la responsabilité de l'école.

Chapitre 9 – Dispositions abrogatoires

Article 41 – Le règlement d'ordre intérieur approuvé par la Résolution N° 126/21 du Conseil provincial adoptée le 3 septembre 2021 est abrogé.

Ladite Résolution N° 126/21 du 03/09/2021 reste en vigueur pour le Code des chargés de cours de l'EPAP – Pôle administration

Chapitre 10 – Dispositions finales

Article 42 – Le présent R.O.I. ne dispense pas les étudiants 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'étudiant s'engage à respecter le présent règlement.

Article 43 – Toutes les contestations relatives au présent règlement sont de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Article 44 – Le présent règlement est applicable.

ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (EPAP)

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné(e)....., étudiant(e), déclare

- avoir pris connaissance et accepter le contenu du "Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- avoir pris connaissance et adhérer aux "Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur" ainsi qu'au "Projet d'établissement de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- avoir pris connaissance de la politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel ;
- donner mon consentement pour le traitement de mes données afin que l'établissement m'informe des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes :
 - oui
 - non

CETTE ACCEPTATION EST VALABLE POUR LA DUREE DE LA FORMATION SUIVIE AU SEIN DE L'ECOLE.

CE DOCUMENT EST A REMETTRE OU A RENVOYER A L'ECOLE AU PLUS TARD POUR LE PREMIER JOUR DE LA FORMATION,

A DEFAUT, L'INSCRIPTION NE POURRA ETRE ACCEPTEE.

DATE :

Signature de l'étudiant précédée de la mention « lu et approuvé » et de ses NOM et PRENOM :

POLICE DE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par l'ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PÉDAGOGIE (La Province de Namur) conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUI EST LE « RESPONSABLE DU TRAITEMENT » ?

La PROVINCE DE NAMUR, dont le siège social est établi à 5000 NAMUR, Rue du Collège, 33.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont des :

- données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, employeur de l'étudiant ; parcours scolaire et de formation ; photo ; N° de registre national...
- données particulières : le cas échéant, des données médicales, des données professionnelles complémentaires...

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'étudiant tout au long de son parcours de formation au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- veiller au respect des obligations légales et réglementaires auxquelles est soumis l'établissement ;
- déterminer les subventions à l'établissement ;
- assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants ;
- garantir le suivi de l'étudiant tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- organiser des activités complémentaires (par exemple : invitation à des conférences).

Si vous l'acceptez, nous traitons les données pour :

- contacter les anciens étudiants pour les informer des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Le traitement de ces données est nécessaire en vertu d'obligations légales, d'une mission d'intérêt public et, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à nos autorités de tutelle :

- pour le Pôle administration (EPA) : le Conseil régional de la Formation (CRF) ;
- pour le Pôle pédagogie (ISPN) : la Fédération Wallonie-Bruxelles (désignation usuelle de la Communauté française visée à l'article 2 de la Constitution).

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'étudiant au sein de l'établissement d'enseignement de la Province de Namur.

Nous supprimons les données de l'étudiant à l'issue de sa formation, sauf s'il donne son consentement pour une conservation ultérieure en vue de :

- contacter les anciens étudiants pour les informer des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'information ou d'archivage.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par l'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (La Province 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.

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 à 5000 NAMUR) et son *délégué à la protection des données* (Rue Henri Blès, 190 à 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. + 32 2 274 48 00 - contact@apd-gba.be).

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur, pouvoir organisateur de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, 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 ses activités, des images de vous pourraient 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.

Veillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58. 55.

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.

.../...

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Je soussigné·e Madame/Monsieur

Autorise la prise de photos/vidéos me concernant dans le cadre des activités de l'école :

- Oui
 Non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos :

- durant les cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- dans le cadre d'activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, telles que des conférences ou des journées thématiques :
 Oui
 Non
- dans les supports de diffusion, tels que des dépliants ou des brochures, ou lors des activités promotionnelles, comme le Salon de l'éducation, le Salon SIEP ou autres organisations visant à faire connaître les activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par la Province de Namur :
 Oui
 Non

Signature(s) :

N° 18.- RÈGLEMENTS COMMUNAUX

- GEMBLOUX

- GEMBLOUX : Dynamique urbain – Règlement communal relatif à l’octroi d’une prime de soutien à la formation pour les commerces sélectionnés via l’appel à projets « Objectif Proximité » - Approbation (séance du 08 février 2023)
- GEMBLOUX : Energie – Règlement communal relatif à l’octroi d’une prime à l’amélioration de l’isolation thermique des habitations – Approbation (séance du 26 avril 2023)

- SAMBREVILLE

Séance du 27 mars 2023

- SAMBREVILLE : Modification du Règlement Général de Police – Intégration de la législation relative à la délinquance environnementale

Collège provincial
Monsieur le Président
Place Saint Aubain, 2

5000 NAMUR



Dossier traité par: Caroline HUSKENS
Secrétariat général 081/625.555
N. Réf. : 200 813 CDU : -1.824.5

Gembloux, le 28 mars 2023


Monsieur le Président,

Objet : Règlement communal relatif à l'octroi d'une prime de soutien à la communication pour les commerces sélectionnés via l'appel à projets « Objectif proximité ».

Nous avons l'honneur de vous faire parvenir, en annexe, pour information, un exemplaire de la délibération du Conseil communal du 08 février 2023 approuvant le règlement communal relatif à l'octroi d'une prime de soutien à la communication pour les commerces sélectionnés via l'appel à projets « Objectif proximité ».

Nous vous prions de croire, Monsieur le Président, à l'assurance de notre parfaite considération.

La Directrice générale,



Vinciane MONTARIOL



Le Député-Bourgmestre ff,



Benoît DISPA

**Extrait du registre aux délibérations du
CONSEIL COMMUNAL**

SEANCE PUBLIQUE DU 08 FÉVRIER 2023

**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**

Dynamique urbaine - Règlement communal relatif à l'octroi d'une prime de
soutien à la formation pour les commerces sélectionnés via l'appel à projets
"Objectif Proximité" - Approbation

-1.824.5

Le Conseil communal,

Vu le code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le règlement relatif à l'octroi d'une prime de soutien à la communication pour
les commerces sélectionnés via l'appel à projets Creashop Plus visant à couvrir
des actions de communication pour les commerces installés au Centre-Ville
approuvé par le Conseil communal en date du 07 octobre 2020 ;

Considérant que le règlement susmentionné lié à la prime Creashop Plus est
rendu caduc par l'abandon, par la Région wallonne, du projet Creashop Plus et
son remplacement par le nouveau projet "Objectif Proximité" ;

Considérant le dossier de candidature de la Ville à l'appel à projets "Objectif
Proximité" transmis à la Région wallonne - Direction des Implantations
commerciales, tel que validé en séance de ce jour ;

Considérant qu'il est opportun de se différencier des autres villes voisines
bénéficiant également du subside "Objectif Proximité" et d'apporter une aide
substantielle aux candidats commerçants et aux commerçants se réinventant;

Considérant qu'il est dès lors proposé un nouveau règlement relatif à l'octroi d'une prime communale complémentaire pour les commerces sélectionnés via l'appel à projets "Objectif Proximité" en vue de financer des dépenses liées aux formations, souvent coûteuses mais indispensables pour pérenniser son commerce, lequel remplace le précédent règlement lié à l'appel à projets Créashop Plus ;

DÉCIDE à l'unanimité :

Article 1er : d'approuver le règlement ci-après relatif à l'octroi d'une prime de soutien à la formation pour les commerces sélectionnés via l'appel à projets "Objectif Proximité"

"Article 1er : Les bénéficiaires"

Une prime est octroyée aux commerçants dont le projet a été accepté par le jury de l'appel à projets « Objectif Proximité ». La demande de prime s'effectue au moyen du formulaire ad hoc.

Article 2 : Le montant de la prime

La prime finance 100% des frais de formation liés à l'ouverture ou à la pérennisation du commerce, avec un maximum de 1000 €. L'objectif poursuivi est d'aider le commerçant qui se lance ou qui se réinvente à se former afin de se perfectionner dans les domaines dans lesquels il rencontrerait plus de difficultés.

Article 3 : Les frais couverts par la prime

La prime consiste notamment à couvrir les frais suivants :

- *Formation en visual merchandising (présentation des produits de manière à la fois esthétique et commerciale)*
- *Formation en design de vitrine (agencement de vitrine)*
- *Formation en communication dans le point de vente, sur les réseaux sociaux*
- *Formation en retail design (agencement global du point de vente)*

Pour tout autre type de formation, la Ville se réserve le droit d'octroyer ou non la prime.

Article 4 : La ventilation et liquidation de la prime

La prime sera scindée en deux, 50% seront versés dès validation du porteur de projet par le jury et les 50% autres le seront après réception de la facture.

Article 6 : Les obligations du bénéficiaire

Seuls les frais liés aux formations engagés après validation d'octroi de la prime par le Collège communal sont pris en compte.

Pour bénéficier de la prime, le commerçant doit :

- *respecter le délai maximal pour la remise de facture : un an à dater de la validation par le Collège communal et chaque année à cette date anniversaire. Au-delà de ce délai, la facture est considérée comme irrecevable ;*
- *maintenir son activité pendant au moins trois ans.*

Lorsque la Ville de GEMBLoux constate que le commerçant ne respecte pas les prescriptions du présent règlement, elle se réserve le droit de réclamer le

remboursement total ou partiel de la prime octroyée."

Article 2 : de charger le Collège communal de l'octroi des primes conformément au dit règlement.

Article 3 : de prévoir la dépense à l'article 562/12301-48 du budget ordinaire.

Article 4 : la publication du présent règlement sera faite par le Bourgmestre en application des articles L1133-1 et L1133-2 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 5 : une expédition du présent règlement sera transmise dans les 48 heures au Collège provincial et au greffe du tribunal de première instance et à celui du tribunal de police en application de l'article L1122-32 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 6 : copie de la présente délibération sera adressée au Directeur financier.

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

Extrait du registre aux délibérations du
CONSEIL COMMUNAL

SEANCE PUBLIQUE DU 26 AVRIL 2023

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, Rizio 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- Règlement communal relatif à l'octroi d'une prime à l'amélioration de l'isolation thermique des habitations- Approbation

-1.874.11

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 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) ;

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 dans Programme d'Action en faveur de l'Energie Durable et du Climat (PAEDC), l'axe d'intervention stratégique N°1 intitulé " Améliorer la performance énergétique des logements pour tout public (précaire ou non) et développer les énergies renouvelables dans le résidentiel" reprend en première action "le soutien communal aux rénovations énergétiques dans le secteur résidentiel" ;

Considérant que pour soutenir les rénovations énergétiques dans le secteur résidentiel et accélérer le taux de rénovation de façon probante, la Ville de GEMBLOUX :

- double le montant de la prime audit logement sur fonds propres,
- préfinance l'audit logement sur base du subside POLLEC 2021
- et est partenaire de la plateforme de rénovation énergétique En'Hestia ;

Considérant qu'au niveau d'une habitation, en moyenne les déperditions thermiques se font pour 30% au niveau des combles et de la toiture, pour 20% au niveau des murs et pour 15% au niveau des fenêtres ;

Considérant qu'une prime communale destinée à l'amélioration de l'isolation thermique des habitations permettrait :

- de soutenir financièrement les citoyens gembloutois dans leur projet de rénovation,
- de poursuivre les efforts de la Ville dans son soutien communal aux rénovations énergétiques pour le secteur résidentiel ;

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 habitation ;

Considérant qu'au budget 2023, l'article 923/33103-01 prévoit un montant de 10.000 € pour l'octroi de primes à la rénovation énergétique ;

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 27 mars 2023 et que celui-ci rend un avis de légalité positif en date du 27 mars 2023 ;

DÉCIDE par 21 voix pour et 3 voix contre (Groupe MR) :

Article 1er : d'adopter le règlement communal relatif à l'octroi d'une prime destinée à l'amélioration de l'isolation thermique des habitations et l'annexe y afférent.

"Article 1 : Objet du règlement

Dans les limites des crédits budgétaires prévus à cet effet, la Ville de GEMBLOUX accorde, dès l'entrée en vigueur du présent règlement et jusque l'exercice 2025 inclus, une prime destinée à encourager l'isolation thermique des habitations existantes, c'est-à-dire :*

- *isolation thermique du toit ou des combles,*
- *isolation thermique des murs,*
- *isolation thermique des sols,*
- *remplacement des menuiseries/vitrages extérieur(e)s.*

**Les travaux de construction de logements neufs donnant droit à une éventuelle prime régionale sont exclus du bénéfice de la prime.*

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 être âgé d'au moins 15 ans à la date de la demande de prime ;
- doit être, à au moins 50%, affecté légalement à du logement ;
- doit avoir bénéficié, pour le même objet, de la prime équivalente de la Région wallonne et pour autant que la demande portant sur cette prime de la Région wallonne ait été réceptionnée au plus tôt à la date d'entrée en vigueur du présent règlement.

2.2. Conditions liées au demandeur :

- devra respecter les conditions d'occupation du bâtiment prévues par la prime, pour le même objet, émanant de la Région wallonne après le versement de la prime par la Ville de GEMBLoux ;
- doit avoir au moins 18 ans ou être reconnu comme mineur émancipé ;
- doit avoir un droit réel sur le logement (propriétaire ou copropriétaire, usufruitier, nu-propriétaire, ...);
- 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.

Un seul logement ne pourra faire l'objet d'une demande de prime qu'une fois par année civile.

Lorsque le demandeur est titulaire de droit réel sur différents biens, il ne pourra obtenir la prime que pour un seul d'entre eux.

Article 3 : Montant de la prime

Le montant de la prime versé par la Ville de GEMBLoux :

- s'élève à 10% du montant de la prime régionale ayant le même objet ;
- s'ajoute à la prime régionale, en aucun cas le cumul des primes ne pourra dépasser le montant de la facture pour laquelle la prime est demandée ;
- est plafonnée à 1.000.€ par habitation et par exercice (année civile).

Article 4 : Délais

Pour bénéficier de la prime, le demandeur introduit sa demande au Collège communal au plus tard dans les quatre mois suivants la notification d'octroi d'une prime, pour le même objet, émanant de la Région wallonne.

Article 5 : Dossier de demande

Pour être recevable, le demandeur doit introduire les documents suivants auprès de la Ville de GEMBLoux :

- une copie de l'accusé de réception faisant apparaître la date de la réception du rapport de suivi des travaux par la Région wallonne ;
- une copie de la notification d'octroi de la prime de la Région Wallonne faisant apparaître l'objet de la prime et le montant octroyé ;
- un formulaire de demande de prime communale pour l'isolation du logement, disponible sur le site internet de la Ville à l'adresse suivante : www.gembloux.be ou sur demande auprès du service énergie. Le formulaire reprend entre autres les coordonnées du demandeur et le numéro de compte sur lequel la subvention doit être versée, le titulaire de ce numéro de compte doit être le demandeur.

Article 6 : Modalité d'introduction de la demande

La demande de prime 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

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.

Article 7 : Obligation, modalité de contrôle de l'utilisation de la prime et obligation de remboursement

La prime doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle a été accordée.

En cas de non-respect de cette règle, et sauf cas de force majeure laissée à l'appréciation du Collège communal, la prime octroyée par la Ville de GEMBLOUX sera remboursée dans son intégralité.

Par ailleurs, le demandeur s'engage à accepter les visites de contrôle de l'administration.

Article 8 : Ordre de réception et budget

Les demandes seront traitées dans l'ordre chronologique des demandes déclarées complètes.

En cas d'épuisement du budget prévu, les derniers dossiers seront reportés à l'année suivante sous réserve de renouvellement du budget.

Article 9 : 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 destinée à l'amélioration de l'isolation thermique des habitations. Ces données sont utilisées à des fins exclusivement de traitement de la demande et de ses suites (ex : paiement de la prime,...). 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. 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 10 : 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 11 : Exécution

Le Collège communal est chargé de l'application du présent règlement. Il prend la décision d'octroi ou non de la prime en vue d'améliorer la performance énergétique d'un logement.

Article 12 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son affichage. 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.

Annexe au présent règlement :

o ANNEXE 1 : Formulaire de demande de prime destinée à l'amélioration de l'isolation thermique d'un logement."

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 destinée à l'amélioration de l'isolation thermique des habitations' 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,

Le Député-Bourgmestre,


Vinciane MONTARIOL


Benoît DISPA



Sambreville, le 28 mars 2023



PNCV
0073355

Province de Namur
Collège Provincial

Place Saint-Aubain 2
5000 NAMUR

Votre correspondant
X. GOBBO
Directeur Général
071/260.210

N.réf : SEC/XG/mp/sc/0286/2023

Date et références à rappeler svp

**Objet : Sambreville – Modification du Règlement Général de Police –
Intégration de la législation relative à la délinquance
environnementale**

Monsieur le Gouverneur,

Nous vous transmettons, en annexe, la délibération du Conseil Communal de Sambreville, en séance du 27 mars 2023, relative à l'objet sous-rubrique.

En restant bien entendu à votre entière disposition pour tout complément d'informations, nous vous prions de croire, Monsieur le Gouverneur, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Le Directeur Général,

Xavier GOBBO



Le Député-Bourgmestre,

Jean-Charles LUPERTO



SAMBREVILLE

ADMINISTRATION COMMUNALE
Grand-Place • 5060 Sambreville

Tél : 071.260.200 Fax : 071.260.283
secretariat@commune.sambreville.be
www.sambreville.be
Compte : BE76 0910 1245 1795

Province de
Namur



**Administration
Communale
de
SAMBREVILLE**

Du registre aux délibérations du Conseil Communal a été extrait ce qui suit :

Séance du 27 mars 2023

Séance publique

Etaient présents :

J-C. LUPERTO, Bourgmestre-Président;
N. DUMONT, D. LISELELE, G. DAFÉ, M. GODFROID (après l'analyse des points supplémentaires), F. DELVAUX, Echevins ;
V. MANISCALCO, Président du CPAS;
JL. REVELARD, S. BARBERINI, M. FELIX, F. DUCHENE, G. BODART, F. DELVAUX, C. LEAL-LOPEZ, C. JEANTOT, R. DACHE, P. KERBUSCH, MA. RONVEAUX, F. SIMEONS, V. STARZINSKY, R. BOUKAMIR, S. ROTA, F. DUMONT, MC. FISSETTE, S. FOURNIER, M. MASIA, S. DINEUR, C. OP DE BEEK, B. BERNARD, E. DINOUDIS, Conseillers Communaux;
X. GOBBO, Directeur Général.

Service :

Objet n° 6 Modification du Règlement Général de Police - Intégration de la législation relative à la délinquance environnementale

Secrétariat communal

Le Conseil Communal,

Correspondant :

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L.1122-30;

Secrétariat Général

Vu la Nouvelle Loi Communale ;

Références : -

Vu le Code de l'Environnement tel que modifié par le décret du 6 mai 2019 relatif à la délinquance environnementale;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 02 juin 2022 modifiant la partie réglementaire du Livre 1er du Code de l'Environnement en ce qui concerne la délinquance environnementale;

Vu le Règlement général de police adopté par le Conseil Communal en date du 30 novembre 2015, entrant en vigueur au 01/01/2016 et ses modifications ultérieures;

Considérant que le Règlement général de police (RGP) actuel prévoit déjà des sanctions administratives pour réprimer les comportements qui mettent en péril le respect des législations environnementales;

Considérant que le régime de lutte contre la délinquance environnementale a fait l'objet d'une réforme importante par le biais du décret du 6 mai 2019 relatif à la délinquance environnementale (modifié par le décret du 24 novembre 2021) entré en vigueur le 1er juillet 2022;

Considérant qu'il convient de mettre à jour le RGP conformément aux nouvelles prescriptions introduites par le décret du 6 mai 2019 relatif à la délinquance environnementale;

Considérant qu'en ce qui concerne les infractions administratives, mixtes et relatives à l'arrêt et au stationnement déjà reprises dans le RGP, il convient dans un souci de lisibilité de maintenir le contenu des articles tel qu'il était jusqu'alors;

Considérant que pour permettre une facilité de lecture du texte, ce dernier est doté d'un index alphabétique qui renvoie tant aux numéros d'articles qu'aux numéros de pages et d'une table des matières qui renvoie aux numéros de pages ;

Considérant que la numérotation des articles est identique tant dans le texte de la Commune de Sambreville que celui de la Commune de Sombreffe, et ce, afin d'assurer l'uniformité du Règlement Général de Police au sein des deux entités de la Zone de Police Samsom ;

Considérant qu'il convient d'abroger les dispositions du Titre 2 du RGP du 01/01/2016, d'intégrer et adopter les nouvelles dispositions du Titre 2 inhérentes à la nouvelle législation environnementale telles que libellées dans la nouvelle mouture du RGP jointe

en annexe de la présente délibération, ladite annexe faisant partie intégrante de la présente délibération ;

ARRETE, à l'unanimité :

Article 1er.

Adopte le Règlement Général de Police tel que rédigé en annexe de la présente délibération, ladite annexe faisant partie intégrante de la présente délibération.

Article 2.

Le présent règlement est publié conformément aux article 1133-1 et suivants du CDLD et entre en vigueur en date du 01/04/2023.

Article

3.

De transmettre dans les 48 heures de l'entrée en vigueur dudit règlement une expédition de celui-ci au Collège Provincial et d'en transmettre immédiatement une expédition au greffe du Tribunal de Première Instance et à celui du Tribunal de police de Namur, et ce conformément à l'article 1122-32 du CDLD.

Article 4.

De transmettre la présente délibération aux personnes et services concernés.

Fait en séance à l'Hôtel de Ville, date que dessus.

Le Directeur Général,

Le Président,

(s) Xavier GOBBO

(s) Jean-Charles LUPERTO

POUR EXTRAIT CONFORME :

Le Directeur Général,

Le Député-Bourgmestre,

Xavier GOBBO

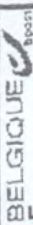


Jean-Charles LUPERTO

Sambreville
la chateureuse

ADMINISTRATION COMMUNALE
Grand-Place • 5060 Sambreville

SERVICE PUBLIC

03/04/2023
BELGIQUE  epost
E L G I E
Collect & Stamp
PRIOR



!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!
Boite Postale 516
!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!
1400 NIVELLES CENTRE

N° 19.- TAXES ET REDEVANCES COMMUNALES :

- NAMUR
 - Arrêté d'approbation de la Région Wallonne du 27 avril 2023 relative à la redevance sur la tarification du parking de l'Hôtel de Ville – dès l'entrée en vigueur et jusqu'en 2025 inclus
 - Règlement-redevance sur la tarification du parking de l'Hôtel de Ville – Adoption
(séance du Conseil communal du 21 mars 2023)

Direction de la Tutelle financière

Cellule fiscale

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
B-5100 NAMUR (JAMBES)

Tél. : +32 (0)81 32 37 42
Tutellefiscale.interieur@spw.wallonie.be

Collège communal de NAMUR

Esplanade de l'Hôtel de Ville 1

5000 NAMUR

Voire contact : SCHWANEN France, Attachée, ☎ :
081/32.73.59 - ✉ france.schwanen@spw.wallonie.be

SPWIAS/050100/schwa_fra/2023-052670 – Ville de Namur – Délibération du 21 mars 2023 – Redevance relative à la tarification du parking de l'Hôtel de Ville – Dès l'entrée en vigueur et jusqu'en 2025 inclus

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

**LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES POUVOIRS LOCAUX
ET DE LA VILLE**

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173 ;

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 les recommandations émises par la circulaire du 19 juillet 2022 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, à l'exception des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2023 ;

Vu la délibération du 21 mars 2023, reçue le 31 mars 2023, par laquelle le conseil communal de NAMUR établit, dès l'entrée en vigueur et jusqu'en 2025 inclus, une redevance relative à la tarification du parking de l'Hôtel de Ville ;

Considérant l'avis du Centre régional d'aide aux communes rendu en date du 13 avril 2023 libellé comme suit :

➤ « **Avis :**

Le Centre ne s'oppose pas à la présente délibération, malgré l'absence de calcul de l'impact financier suite à ces divers changements de taux, étant entendu qu'ils ne doivent en aucun cas mettre en péril l'équilibre.

Il invite également les Autorités communales à veiller à prendre des mesures complémentaires permettant de garantir une trajectoire budgétaire équilibrée au propre comme au global jusqu'en 2028 (...) ».

Considérant que l'article 8, alinéa 2, ainsi que l'article 9 ne sont pas soumis à la tutelle spéciale d'approbation dévolue au Gouvernement sur base de l'article L3131-1 §1, 3^o du Code de la démocratie locale et de la décentralisation car ils énoncent des mesures d'organisation ;

Considérant que pour le surplus, la décision du conseil communal de NAMUR du 21 mars 2023 susvisée est conforme à la loi et à l'intérêt général,

ARRETE :

Article 1^{er} : Les articles relevant de la tutelle spéciale d'approbation de la délibération du 21 mars 2023 par laquelle le conseil communal de NAMUR établit, dès l'entrée en vigueur et jusqu'en 2025 inclus, une redevance relative à la tarification du parking de l'Hôtel de Ville **SONT APPROUVES**.

Art. 2 : L'attention des autorités communales est attirée sur les éléments suivants :

- Il conviendrait, à l'avenir, de mentionner la date de la communication du dossier au directeur financier dans le préambule de vos délibérations afin que l'autorité de tutelle puisse vérifier que ce dernier ait été mis dans les conditions utiles pour pouvoir remettre son avis, à savoir, le respect du délai légal de 10 jours ouvrables qui lui est imparti. Cette remarque vous a déjà été faite plusieurs fois dans le cadre de vos différents dossiers, j'insiste pour que vous en teniez compte à l'avenir ;
- Dans la mesure où coexistent des articles soumis à l'exercice de tutelles différentes au sein d'une même délibération, il serait opportun, à l'avenir, de voter les mesures d'organisation dans le règlement d'ordre intérieur y relatif et non dans la redevance.

Art. 3 : Mention de cet arrêté est portée au registre des délibérations du conseil communal en marge de l'acte concerné.


Art. 4 : Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Art. 5 : Le présent arrêté est notifié au collège communal.

Il sera communiqué par le collège communal au conseil communal et au directeur financier communal conformément à l'article 4, alinéa 2, du Règlement général de la comptabilité communale.

Art. 6 : Le présent arrêté est notifié pour information au CRAC.

Namur, le **27 AVR. 2023**


Christophe COLLIGNON

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

21 mars 2023

Présidence:

Mme A. Oger, Présidente

Bourgmestre:

M. M. Prévot, Bourgmestre

Echevins et Echevines:

Mmes A. Barzin, Ch. Bazelaire, Ch. Deborsu, C. Halut, Ch. Mouget, S. Scailquin
MM. T. Auspert, L. Gennart

Président du CPAS:

M. Ph. Noël

Conseillers et Conseillères:

Mme D. Klein, Cheffe de groupe (Les Engagés)
Mmes C. Casseau-Guyot, C. Crèvecoeur, V. Delvaux, G. Plennevaux, A-M. Salembier
MM. C. Capelle, D. Fiévet, F. Mencaccini, B. Sohier

Mme C. Quintero Pacanchique, Cheffe de groupe (Ecolo)
Mmes P. Grandchamps, A. Hubinon
MM. A. Gavroy, R. Robaye

Mme C. Absil, Cheffe de groupe (MR)
MM. L. Demarteau, B. Guillitte, E. Nahon (à partir du point 3 et jusqu'au point 60.1)

M. F. Martin, Chef de groupe (PS)
Mmes M. Chenoy, N. Kumanova-Gashi
MM. C. Pirot, K. Tory

M. J. Lemoine, Chef de groupe (DéFI)
M. P-Y Dupuis (jusqu'au point 60.5)

M. T. Warmoes, Chef de groupe (PTB)
Mme F. Jacquet

Mme F. Kinet, Conseillère communale (jusqu'au point 60)

Secrétaires:

Mme L. Leprince, Directrice générale
M. B. Falise, Directeur général adjoint

Excusées et excusés:

M. V. Maillen, Conseiller communal Les Engagés
Mme A. De Gand, Conseillère communale Ecolo
Mmes C. Collard, E. Tilleux, Conseillères communales PS
MM. J. Damilot, F. Seumois, Conseillers communaux PS
M. R. Bruyère, Conseiller communal PTB

Vote : oui à l'unanimité des membres présents

22. Règlement-redevance sur la tarification du parking de l'Hôtel de Ville: modification

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173;

Vu le Décret du 14 décembre 2000 et la Loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu les dispositions légales et réglementaires en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 19 juillet 2022 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, à l'exception des communes relevant des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2023;

Vu le règlement-redevance sur la tarification du parking de l'Hôtel de Ville adopté en sa séance du 10 novembre 2020;

Vu le règlement général relatif au parking de l'Hôtel de Ville;

Considérant que la Ville souhaite revoir les horaires dans les points relatifs au tarif forfaitaire « soirée », au tarif forfaitaire durant les Fêtes de Wallonie ainsi qu'au tarif de nuit riverains;

Considérant que la Ville souhaite proposer un stationnement de nuit à un tarif préférentiel pour les riverains impactés par les difficultés de stationnement dans la Corbelle;

Considérant que la Ville souhaite favoriser les déplacements réalisés en deux-roues afin de diminuer les nuisances environnementales;

Considérant qu'il y a donc lieu de revoir le règlement-redevance adopté en sa séance du 10 novembre 2020;

Considérant que la Ville doit se doter des moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions;

Sur proposition des services de la Mobilité et de la Gestion du Stationnement;

Attendu que le dossier a été communiqué au Directeur financier en référence à l'article L1124-40 §1,3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu l'avis du Directeur financier du 06 mars 2023;

Après avoir délibéré;

Sur proposition du Collège communal du 07 mars 2023,

Adopte le règlement suit:

Règlement-redevance sur la tarification du parking de l'Hôtel de Ville

Art. 1

Il est établi, dès l'entrée en vigueur du présent règlement et jusqu'en 2025 inclus, une redevance relative à la tarification du parking de l'Hôtel de Ville.

Art.2

La tarification est fixée comme suit:

2.1. Tarif horaire

La tarification horaire est appliquée du lundi au samedi sauf exceptions liées à la tarification forfaitaire.

Durée	Tarif
1/2 h	0,90 €
1 h	2,00 €
2 h	4,00 €
3 h	5,50 €
4 h	7,00 €
5h	8,20 €
6h	9,40 €
7h	10,50 €
8h	11,60 €

2.2. Vente de titre de parking

Titre de 1h de parking : taux horaire préférentiel de 1,00 € pour 1 heure.

Toute personne physique ou personne morale, exerçant dans le centre ville (zone dite de la "corbeille"), une profession libérale, une activité commerciale, industrielle ou de service peut acquérir des titres de stationnement au tarif de 1,00 € par heure à concurrence d'un minimum de 50 titres.

Par lieu d'activité, il faut comprendre le siège social ou l'(les) unité(s) d'établissement ou le(s) siège(s) d'exploitation ou le(s) siège(s) administratif(s) établi(s) sur le territoire de la commune de Namur, tel(s) que repris à la Banque Carrefour des Entreprises.

Les titres de parking sont sollicités, auprès du service de la Gestion du Stationnement, par la personne physique ou la personne morale et payables anticipativement.

2.3. Tarif forfaitaire "cartes d'accès"

Durée	Tarif
Abonnement 50 h	70,00 €
Abonnement 3 mois	275,00 €
Abonnement 1 An	1.100,00 €

2.4. Tarif forfaitaire "soirée"

Du lundi au dimanche de 16h30 à 08h30 le lendemain (y compris les jours fériés)	1,50 €
---	--------

Le tarif forfaitaire « soirée » n'est pas d'application pendant les Fêtes de Wallonie.

2.5. Tarif forfaitaire durant les Fêtes de Wallonie

Fêtes de Wallonie: du vendredi au lundi 24h/24h	1,00 €/h, avec un maximum de 5,00 €/par période de 24h
---	--

2.6. Tarif de nuit riverains

Une location de nuit, valable pour le stationnement d'un véhicule du lundi au dimanche de 16h30 à 08h30 le lendemain ainsi qu'en journée le dimanche et les jours fériés, est disponible au prix de 200,00 € par année, payable anticipativement.

Les personnes domiciliées dans la Corbeille peuvent souscrire à cet abonnement au tarif de 100 € par année, payable anticipativement et bénéficient de la gratuité la première année de domiciliation. Dans le cas où ils renoncent à leur carte de riverain ils bénéficient également de la gratuité la deuxième année de domiciliation.

En dehors des heures précitées, le tarif "horaire" est d'application.

2.7. Accès au parking vélo et moto

2.7.1. Durant les heures d'ouverture

L'accès à la zone de stationnement pour les détenteurs d'un deux-roues, en dehors de la "zone sécurisée", est gratuit durant les heures d'ouverture du parking.

2.7.2. Accès 24h/24h

Abonnement annuel: 30,00 € payable anticipativement.

Cet abonnement donne droit aux détenteurs d'un deux-roues (vélo, moto et trottinette) d'accéder au parking 24h/24h.

2.8. Accès "zone sécurisée" pour vélo (cage)

Abonnement annuel: 30,00 € payable anticipativement.

Cet abonnement donne accès aux détenteurs d'un vélo à la zone sécurisée du parking "vélo".

Pour accéder à la "zone sécurisée" pour vélo 24h/24h, l'abonnement annuel tel que visé au point 2.7.2. est nécessaire et cumulable.

Art.3: Ticket perdu

L'usager qui se présente à la sortie du parking sans titre de stationnement et dont le numéro de plaque n'est pas détecté par le système à la borne d'entrée se voit réclamer un forfait de 20,00 € par jour.

Art.4: Modalités de paiement

Les redevances visées aux articles 2 point 2.1., 2 point 2.4., 2 point 2.5. ainsi que la redevance visée à l'article 3 sont payables au comptant à la caisse automatique de paiement.

En cas de panne, les redevances sont payables en espèces auprès des agents communaux chargés, au titre de fonction accessoire, de la perception des recettes et qui en délivreront quittance.

Pour les abonnements visés à l'article 2 point 2.3., la redevance est payable au comptant par voie électronique auprès des agents communaux chargés, au titre de fonction accessoire, de la perception des recettes et qui en délivreront quittance ou dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture et selon les modalités reprises sur celle-ci.

Pour tous les autres abonnements visés dans le présent règlement et pour la redevance visée à l'article 6, la redevance est payable au comptant par voie électronique auprès des agents communaux chargés, au titre de fonction accessoire, de la perception des recettes et qui en délivreront quittance.

Art.5: Procédure de recouvrement

A défaut de paiement dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture, un rappel sans frais sera envoyé par pli simple. Le redevable dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer le paiement.

Passé ce délai, le recouvrement s'effectuera conformément à l'article L1124-40 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Le coût de cet envoi est à charge du redevable.

Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure.

En cas d'inapplicabilité de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le recouvrement sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.

Art.6: Perte, vol ou détérioration de carte d'accès

En cas de perte, vol ou détérioration, la carte remplacée est facturée au prix de 20,00 €.

Art.7: Remboursements

Les abonnements peuvent faire l'objet d'un remboursement au prorata des mois entiers restants, sur demande écrite accompagnée des documents justifiant:

- une perte d'emploi;
- un déménagement;
- une délocalisation d'entreprise;
- un décès ou une radiation de l'immatriculation du titulaire de l'abonnement;
- travaux rendant inaccessibles le parking, et ce jusqu'au terme de l'abonnement.

Art. 8: Réductions

En cas de travaux ou festivités rendant l'accès à un garage privé impossible, un accès temporaire gratuit aux riverains leur sera accordé.

Une caution de 20,00 € sera réclamée pour la carte magnétique.

Art. 9: Remboursement de la caution

Le montant de la caution sera remboursé pour autant que la carte magnétique soit restituée dans un délai de 20 jours calendrier à dater de l'expiration de la validité de ladite carte.

Art.10: Réclamation

En cas de réclamation, celle-ci doit être introduite par écrit auprès du Département de Gestion Financière – SCRO – Hôtel de Ville – 5000 Namur ou via le site internet de la Ville.

Pour être recevables, les réclamations doivent être motivées et introduites dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi de la facture.

Art.11: Juridictions compétentes

En cas de litige, seules les juridictions civiles de Namur sont compétentes.

Art.12

Le traitement des données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement des données : Ville de Namur ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données : données d'identification, données bancaires ;
- Durée de conservation : la Ville s'engage à conserver les données pour un délai de 15 ans et à les supprimer par la suite ;
- Méthode de collecte : recensement par l'administration ;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92 ;
- Pour toute demande d'information ou d'exercice de droits concernant vos données à caractère personnel vous pouvez contacter l'adresse dpo@ville.namur.be.

Art.13

Ce règlement entrera en vigueur, après avoir été approuvé par l'Autorité de Tutelle, dès le jour de sa publication par affichage conformément aux prescrits des articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Ce règlement abroge le règlement-redevance sur la tarification du parking de l'Hôtel de Ville adopté par le Conseil communal le 10 novembre 2020.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,

L. Leprince

Directrice générale

Le Bourgmestre,

M. Prévot

Pour extrait certifié conforme,



Pour la Directrice générale,

Par délégation,

I. Marie

Responsable cellule recettes non fiscales

M. Prévot

Bourgmestre

Fait le 31/03/2023