

Bulletin provincial 2024 N° 12

Sommaire

N° 40.- CONSEIL PROVINCIAL – RÉOLUTIONS

Séance du 18 octobre 2024

- Affaire 191/24 : MAP / Ouverture à la location des salles de réunion/Règlement d'occupation
 - Annexe 1 : Règlement d'occupation des salles de réunion de la Maison Administrative Provinciale (MAP) de la Province de Namur
 - Annexe 2 : Formulaire de demande de reservation de salle de réunion
 - Annexe 3 : Équipements de salles

- Affaire 206/24 : Appel à projets développement durable 2024 – Approbation du règlement
 - Annexe 1 : Règlement appel à projet développement durable 2024
 - Annexe 2 : Formulaire complémentaire appel à projet développement durable 2024

- Affaire 212/24 : Décret du 28 mars 2024 modifiant le Code de la Démocratie Locale et Décentralisation – Délégation de compétence du Conseil provinciale vers le Collège provincial en matière de dons/legs, d'opérations mobilières et immobilières
 - Annexe 1 : Circulaire opérations patrimoniales 20-06-2024
 - Annexe 2 : CDLD article L2222- 1 et suivant
 - Annexe 3 : CDLD article L3511 et suivant

- Affaire 182/24 : Enseignement de promotion sociale – Modification du règlement d’ordre intérieur des établissements provinciaux d’enseignement de promotion sociale
 - Annexe 1 : ROI Enseignement de Promotion sociale – Année scolaire 2024-2025
- Affaire 183/24 : Enseignement de promotion sociale – Modification du règlement général des études des établissements provinciaux d’enseignement de promotion sociale
 - Annexe 1 : Promotion sociale - Règlement générale des études
- Affaire 184/24 : Enseignement secondaire – Modification du règlement général des études des établissements provinciaux d’enseignement secondaire
 - Annexe 1 : Enseignement secondaire – Règlement général des études des écoles provinciales
- Affaire 185/24 : Enseignement secondaire – Modification du règlement d’ordre intérieur des établissements provinciaux d’enseignement secondaire
 - Annexe 1 : Enseignement secondaire – Modification du règlement d’ordre intérieur des écoles provinciales - Année scolaire 2024-2025
- Affaire 186/24 : Enseignement secondaire – Modification du règlement d’ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d’enseignement secondaire
 - Annexe 1 : Enseignement secondaire – Codes de vie des internats provinciaux – Année scolaire 2024-2025
- Affaire 187/24 : Haute École de la Province de Namur (HEPN) – Règlement des Études – Année académique 2024-2025
 - Annexe 1 : HEPN – Règlements des études – Année académique 2024-2025
- Affaire 188/24 : Personnel provincial – Délégation du Conseil provincial au Collège provincial en matière de personnel – Mise à jour des modalités suite à l’entrée en vigueur du décret du Parlement wallon du 14 mars 2024
 - Annexe 1 : Décret du Parlement wallon du 14 mars 2024 modifiant le CDLD
- Affaire 207/24 : RPO DVC – Concession HoReCa de l’Aquarium – Terme de la concession – Relance d’une procédure de concession de service avec publicité
 - Annexe 1 : Cahier spécial des charges Aquarium 2024

Pages 1994 à 2351



Editeur responsable
V. Zuinen
BP 50000
5000 Namur



LE CONSEIL PROVINCIAL
SIEGEANT EN SEANCE PUBLIQUE

Affaire n°191/24: MAP / Ouverture à la location des salles de réunion/ Règlement d'occupation

VU la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

VU les articles L2212-38 et L2222-1ter du CDLD ;

CONSIDERANT la présence au sein de la MAP de salles de réunion équipées de matériel informatique à la pointe ;

CONSIDERANT QUE la volonté provinciale est de maximiser le taux d'occupation de ces salles, en proposant la mise à disposition à des tiers extérieurs à l'Institution provinciale, la priorité d'occupation étant laissée aux services provinciaux ;

CONSIDERANT le Règlement d'occupation des salles ci-joint fixant les conditions d'occupation ainsi que la procédure de réservation ;

CONSIDERANT QUE la Province réalisera un plan de communication relatif au projet, en veillant à inciter les agents à réserver les salles à l'avance afin de pouvoir prévoir les plages horaires disponibles pour l'occupation par des tiers des salles de réunion et éviter la saturation d'occupation ;

CONSIDERANT QUE la redevance due pour l'occupation de ces locaux fera l'objet d'un dossier distinct dès lors qu'il s'agit d'un règlement-redevance, soumis à l'autorité de tutelle.

CONSIDERANT QUE la présente décision a une incidence financière supérieure à 30.000€ HTVA et que, conformément à l'article L2212-65,8° du CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU l'avis du Directeur financier f.f. rendu en date du 10 septembre 2024 : « *en lien avec le dossier 75 290 Sur base du règlement, il y aura lieu d'établir les factures. Merci des lors de transmettre ce règlement une fois approuvé au service comptabilité. Merci aussi de solliciter l'avis du service comptabilité pour information. Merci également de compléter le formulaire de réservation dans les coordonnées de facturation c-à-d nom, adresse (ok) et numéro de compte (impératif, il n'est pas mentionné) pour la facture à établir. L'article de recette concerné est le : 124012/70271/002 location de locaux à la MAP. Au niveau budgétaire, il y aura lieu d'analyser l'impact, par exemple en MB1 2025, afin de déterminer s'il y a lieu d'adapter les crédits* » ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 3^{ème} Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

CONSIDERANT QUE dès lors la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~/à l'unanimité ;

DECIDE

Article 1^{er}: Est approuvé le principe de l'occupation par des tiers des salles de réunion de la MAP, aux conditions reprises dans le Règlement d'occupation, ci-joint.



Le Directeur général
Valéry ZUINEN

Namur, le 18 octobre 2024



Le Vice-Président
Claude BULTOT



Règlement d'occupation des salles de réunion de la Maison Administrative Provinciale (MAP) de la Province de Namur

Article 1. Objet – description

Ce règlement s'applique aux salles de réunion sise à la Maison Administrative Provinciale (MAP) de la Province de Namur, rue Henri Blès 190 à Namur. Ces salles sont proposées à l'occupation pour des tiers, aux conditions reprises dans le présent Règlement. Les salles et leur description sont reprises en annexe.

Par tiers, on entend : « toute personne physique ou morale n'étant ni service ou organe provincial , ni qui a ou conclurait avec la Province, une convention d'occupation des « espaces bureaux » de la MAP , cette occupation incluant l'occupation des salles de réunion »

Toutes activités provinciales organisées directement par les services provinciaux ou des sous-traitants auront priorité pour l'occupation des salles. La possibilité de réserver et occuper ces salles par des tiers pourrait être restreinte selon les activités provinciales organisées à la MAP, les urgences liées aux activités provinciales ainsi que le taux d'occupation de la MAP par les services provinciaux.

Les occupants sont tenus de se conformer à ce règlement.

Il est expressément précisé que l'attribution d'un droit d'occupation dans un local de la Province de Namur constitue un contrat *sui generis* à l'exclusion de tout bail ou tout autre contrat civil de louage de choses.

L'occupation des locaux est soumise au paiement d'une redevance telle qu'arrêtée par un règlement –redevance approuvé par le Conseil provincial, publié au Bulletin provincial ainsi que sur le site internet de la Province.

Article 2 : Heures d'ouverture

Les occupations seront possible uniquement durant les heures d'ouverture de la MAP (8 à 17h), à l'exclusion des week-ends. Les occupations seront possibles soit à la demi-journée (8h-12h ou 13h-17h), soit à la journée complète (8h-17h).

Article 3. Destination

1. Toute personne physique ou morale peut solliciter et occuper les salles,
2. Les salles occupées ne pourront être affectées à des activités privées et/ou festives.

Les activités autorisées devront relever du cadre professionnel et sont notamment autorisées :

- diverses activités d'une association ou entreprise (assemblée générale, conseil d'administration, ...);
 - formations ;
 - réunions.
3. La Province est autorisée à refuser l'accès aux locaux du présent règlement en cas de garanties insuffisantes quant au niveau du bon déroulement de la manifestation. Toute manifestation qui occasionne du tapage diurne ou nocturne, des dégâts au mobilier de la salle ou au bien occupé sera immédiatement arrêtée par le responsable de salle, avec appel aux forces de l'ordre en cas de nécessité.
 4. L'utilisation du local s'effectue dans le respect de la manifestation déclarée lors de la réservation et de la capacité d'accueil prévue. Un membre de l'Administration peut, à tout moment, par tout moyen qu'il jugera utile, vérifier que l'occupation respecte bien le Règlement et que le nombre de personnes présentes ne dépasse pas la capacité d'accueil.
 5. Le Collège provincial peut modifier la liste des locaux reprise en annexe.
 6. Ce règlement sera envoyé à chaque demande d'occupation des locaux. Il peut également être consulté et téléchargé sur le site internet de la Province de Namur.

Article 4. Procédures de réservation, de paiement et de désistement

a) Réservation

Les demandes de réservation s'effectuent par mail à l'adresse suivante :

locationmap@province.namur.be

En réponse à cette demande, la Province de Namur enverra par mail le présent Règlement, la grille des tarifs, et le lien vers le formulaire de réservation en ligne. Ce formulaire permet au candidat-occupant d'indiquer ses coordonnées, de préciser ses éventuelles demandes spéciales et d'attester de sa prise de connaissance du présent Règlement ainsi que son engagement à le respecter.

Après réception du formulaire en ligne dûment complété par le candidat-occupant, la Province lui enverra une confirmation de réservation par mail, accompagnée d'une facture à acquitter dans le délai qui y sera mentionné.

La réservation sera confirmée par le paiement de la facture.

À défaut pour le candidat-occupant de compléter le formulaire en ligne et/ou de procéder au paiement de la facture dans le délai imparti, la demande de réservation sera automatiquement annulée, et ce, sans avertissement préalable.

b) Paiement

L'accès à la salle sera dans tous les cas refusé si l'occupant n'apporte pas la preuve du paiement de la redevance, et ce sans préjudice de réclamer une indemnité pour manquement.

c) Désistement – annulation

Tout désistement doit être notifié par écrit à l'adresse mail locationmap@province.namur.be. Une confirmation sera adressée au candidat-occupant.

Un désistement ou une annulation, quelle qu'en soit la raison, faite dans les 30 jours calendrier précédents l'occupation, entraînera sans mise en demeure le paiement d'une indemnité fixée à 100% de la redevance.

Un départ anticipé ou une arrivée tardive ne donne lieu à aucun remboursement.

Article 5 : Engagements

L'occupant ayant fait la réservation se porte garant du respect du présent règlement par les autres occupants des lieux. Il sera le seul responsable vis à vis de la Province.

Si la réservation est faite au nom d'une personne morale, celle-ci et ses administrateurs seront considérés comme codébiteurs solidaires des obligations liées au présent Règlement, sachant que le formulaire de réservation devra être dûment signé par son représentant légal.

Article 6. Charges

L'occupation comprend les charges liées aux consommations en eau, électricité et chauffage, ainsi que l'utilisation du matériel de la salle (voir description dans la grille tarifaire), l'accès à des sanitaires, une permanence du service informatique pour les équipements provinciaux mis à disposition. Sont également compris le café et l'eau, préparés sur base du nombre de participants déclarés lors de la réservation.

Le nettoyage « normal » des salles reste à charge de la Province. Si l'état des locaux après l'occupation requiert un nettoyage plus approfondi, celui-ci sera facturé à l'occupant au prix forfaitaire de 30€ par heure de nettoyage.

En cas d'occupation d'une durée d'une journée complète (8-17h), l'occupant devra, s'il souhaite avoir un service catering, recourir au service de livraison via le concessionnaire (sandwiches et salades) du Campus provincial, dont les coordonnées seront communiquées sur simple demande, et au tarif proposé par celui-ci. L'occupant prendra directement contact avec le prestataire externe. Celui-ci est un indépendant et la Province de Namur n'intervient pas dans les échanges entre celui-ci et l'occupant.

Le coût de celui-ci sera assumé par l'occupant.

Article 7. État des lieux

Aucun état des lieux d'entrée et de sortie ne sera réalisé, les lieux étant présumés en bon état. Toute remarque au sujet de l'état des lieux devra être communiquée par écrit à l'adresse mail locationmap@province.namur.be, dès l'arrivée.

L'occupant est tenu de restituer les lieux en parfait état. Tout dommage devra être signalé à l'accueil immédiatement, la Province se réservant le droit de facturer ceux-ci postérieurement.

Article 8. Occupation

L'occupation des lieux se fera d'une manière diligente et prudente, conformément aux destinations précisées à l'article 2 du présent règlement. L'occupant est tenu d'occuper personnellement les lieux, aucune cession de ses droits, même à titre gratuit, à un tiers n'est autorisée.

L'occupant fera bon usage des infrastructures mises à sa disposition.

L'occupant s'engage à ne pas perturber la bonne marche de l'établissement provincial et le cas échéant à respecter le Règlement d'ordre intérieur appliqué sur le site, celui-ci faisant partie intégrante du présent Règlement, en ce qu'il n'y déroge pas.

Article 9. Parking

Un parking auto et vélo est à disposition devant l'entrée principale de la MAP sous réserve des places disponibles, sans réservation et sans garantie de la part de la Province de Namur. L'occupant s'engage à respecter le marquage des emplacements et la signalisation.

La Province de Namur décline toute responsabilité pour tous dommages qui seraient occasionnés aux véhicules (voiture ou vélo) lors de leur stationnement sur ses parkings.

Article 10. Sécurité

Il est formellement interdit :

- de fumer dans les locaux et/ou de jeter ses cendres aux alentours du bâtiment ;
- de pénétrer dans les salles avec des animaux, même tenus en laisse (hormis les chiens guides d'aveugles ou d'assistance) ;
- d'accéder au reste du bâtiment en dehors des espaces mis à disposition ;
- de déplacer le mobilier (ou de le sortir du bâtiment) ;
- d'installer des calicots publicitaires sans autorisation écrite préalable ;
- de clouer, d'agrafer ou de coller quoi que ce soit sur les murs, les vitres, les portes ;
- de mettre du matériel technique, des accessoires de mobiliers dans les couloirs d'accès et dégagements et devant les portes des salles de réunions ;
- d'obstruer les passages de sécurité et bloquer la fermeture des portes coupe-feu ;
- de cuisiner dans l'enceinte du bâtiment ;
- d'accueillir un nombre de personnes dépassant la capacité maximale des locaux occupés.

Le non-respect de ces consignes est susceptible d'entraîner une non-intervention de l'assurance incendie que la Province a souscrit, les dommages imputables à ces manquements resteront à charge de l'occupant.

Les personnes mineures seront sous l'entière responsabilité des personnes qui les accompagnent.

Article 11. Objets personnels

La Province n'assume aucune obligation contractuelle en matière de garde et de conservation des biens personnels des occupants. La responsabilité de la Province n'est pas engagée en cas de vol, perte ou dommage quels qu'ils soient, causés à ces effets personnels, pendant ou suite à l'occupation d'un bâtiment (tant au sein des locaux que des parkings).

L'occupant est libre de souscrire une assurance « Incendie » couvrant les objets personnels qu'il amène dans le bâtiment sachant que la police « Incendie » souscrite par la Province ne couvre pas ces objets.

Article 12. Assurance

La Province a souscrit dans sa police assurance « Incendie » un abandon de recours en faveur des occupants. En cas de dommages, l'occupant est donc tenu de **déclarer le sinistre immédiatement à l'adresse mail locationmap@province.namur.be** afin que la déclaration puisse être faite, dans les délais, auprès de l'assureur de la Province.

Les dommages qui ne seraient pas pris en charge par l'assurance « incendie » de la Province, devront être indemnisés par l'occupant, sauf ceux dus à la vétusté et à des cas de force majeure. L'occupant est libre de souscrire une assurance complémentaire « RC occupant de locaux », la Province pouvant lui proposer une assurance auprès de sa compagnie, le formulaire de souscription devant être demandé au Service assurances et Patrimoine de la Province de Namur (assurance@province.namur.be).

Avant toute occupation d'un local repris à l'article 1^{er} du présent règlement, le demandeur est tenu de présenter à la Province de Namur, la preuve de la souscription à une assurance « Responsabilité Civile – Organisateur ».

Article 13. SABAM

Si, durant l'occupation des locaux, l'occupant fait appel à une diffusion artistique (musique, film...), il lui appartiendra de se mettre en rapport avec le bureau de perception des droits d'auteur. La Province n'assume aucune responsabilité vis-à-vis de cette société, toute déclaration incombant aux occupants. L'occupant devra s'acquitter de tous impôts et charges résultant de son activité, notamment les droits d'auteur.

Article 14. Confidentialité et RGPD

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

a. QUELLES DONNÉES TRAITONS-NOUS ?

- Données classiques : nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique.
- Données particulières : aucune donnée à caractère personnel dite « particulière » n'est traitée.

b. QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons vos données dans le cadre de votre utilisation de nos espaces de réunion au sein de la MAP.

Plus précisément, nous traitons vos données pour :

- Vérifier votre identité en lien avec celle de votre organisme public ou ASBL ;
- Vérifier que votre utilisation de nos locaux est conforme aux dispositions du présent règlement ;
- Le cas échéant, assurer la préservation de ses droits en justice (par exemple, en cas de dégradation des locaux).

c. SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons vos données car celles-ci sont nécessaires à l'exécution du présent règlement.

Nous sommes également susceptibles de traiter vos données sur base de notre intérêt légitime (préservation de nos droits en justice).

d. DESTINATAIRES, LOCALISATION ET DURÉE DE CONSERVATION DE VOS DONNÉES

Vos données sont exclusivement traitées par la Province de Namur.

Nous les conservons pendant une période de 10 jours ouvrables à compter du lendemain de la réservation.

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

e. QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par 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.

f. 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 190C, 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).

Article 15. Cas de force majeure (article 5.226 du nouveau Code civil)

Il y a force majeure en cas d'impossibilité pour le débiteur, qui ne lui est pas imputable, d'exécuter son obligation. À cet égard, il est tenu compte du caractère imprévisible et inévitable de l'obstacle à l'exécution. Le débiteur est libéré de son obligation lorsque

l'exécution de l'obligation est devenue définitivement impossible par suite de la force majeure.

L'exécution de l'obligation est suspendue pendant la durée de l'impossibilité temporaire.

Dès que l'une des parties à la présente convention a connaissance ou doit avoir connaissance d'une cause d'impossibilité d'exécution, il doit en informer l'autre partie dans un délai raisonnable. Si le débiteur manque à ce devoir, il est tenu de réparer le dommage qui en résulte.

Article 16. Théorie de l'imprévision – clause expresse de risque assumé (art. 5.74 du nouveau Code civil)

Si pour des raisons impératives d'organisation, de sécurité et/ou d'urgence liée aux activités provinciales, la Province modifie le local en proposant une autre salle équivalente, ce changement ne pourra, en aucun cas, donner lieu à une dissolution du contrat, ni à une indemnisation.

La MAP étant l'endroit d'occupation du centre de crise provincial bis, lorsque celui-ci est activé toute location peut être annulée, sans indemnisation, la redevance étant remboursée

Article 17. Droit de refus

Les personnes physiques ou morales impliquées dans un litige ou un contentieux avec la Province de Namur ainsi que toute personne ayant un comportement non-conforme à la moralité, bonnes mœurs, à la sécurité publique ou poursuivant un but social incompatible avec les objectifs de service public de la Province ne pourront occuper les locaux, de même que les groupes ou personne n'ayant pas respecté les clauses du présent règlement lors de précédentes réservations.

Article 18. Résolution par notification de la Province (article 5.93 du nouveau Code civil)

Après l'envoi d'une mise en demeure laissant au débiteur un ultime délai pour s'exécuter, le créancier pourra résoudre le présent contrat par une notification écrite, envoyée à l'organisateur par courrier recommandé. Ce courrier indiquera les manquements qui lui sont reprochés.

Article 19. Clause indemnitaire (article 5.88 du nouveau Code civil)

En cas d'inexécution imputable à l'une des parties, la partie défaillante devra verser à l'autre partie un montant forfaitaire fixée à 200% de la redevance.

Article 20. Clause d'élection de for

Toute contestation pouvant s'élever au sujet de la présente convention est de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Article 21. Nullités

Au cas où l'une des clauses de la présente convention viendrait à être déclarée nulle, cette nullité n'affectera pas la validité des autres clauses. Au cas où une clause non valable affecterait la nature même de la présente convention, chacune des parties s'efforcera de négocier immédiatement et de bonne foi, une clause valable en remplacement de celle-ci.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE DE REUNION

MAISON ADMINISTRATIVE PROVINCIALE (MAP)

Toutes nos salles de réunion disposent d'un accès PMR.

COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE LA RÉSERVATION

Merci de renseigner ci-dessous les coordonnées de la personne physique ou morale qui effectue la demande de réservation.

1. La location est destinée à un(e) : (cochez)

- Personne physique (association de fait/autre)
- Personne morale (Entreprise, ASBL/autre)

2. Dénomination (entreprise, ASBL, association de fait, autre) – forme juridique :

.....

3. Adresse siège social :

.....

4. Nom et prénom du responsable de la location :

.....

5. Coordonnées de facturation :

Nom (responsable ou société)

.....

Adresse postale (rue + n° +CP + Localité) :

.....

Numéro de compte

.....

6. Numéro de Téléphone/GSM du responsable de la location :

.....

7. Adresse Mail du responsable de la location :

.....

8. N° TVA (facultatif si non assujetti) :

.....

9. N° BCE :

.....

COORDONNÉES DU RESPONSABLE LORS DE L'OCCUPATION

Merci de renseigner ci-dessous les coordonnées de la personne physique qui sera responsable et effectivement présente pour toute la durée de la location. S'il s'agit de la même personne qu'au point précédent, indiquer « idem ».

Nom et prénom de la personne présente pour toute la durée de la location :

.....

Téléphone de ce contact :

.....

Adresse mail de ce contact :

.....

Dans l'hypothèse où la personne complétant ce formulaire renseigne les coordonnées d'une autre personne physique, elle s'engage à informer cette dernière du fait que ses données ont été communiquées à la Province. Elle s'engage également à lui transmettre la politique de confidentialité de la Province.

DETAILS DE LA RESEVATION

Motif d'occupation :

- Réunion, assemblée générale, conseil d'administration
- Conférence, séminaire, colloque, journée d'études
- Formation
- Autre :

Date(s) de la réservation :

.....

*Veillez cocher les cases correspondant à l'horaire souhaité**

- Matinée (8h-12h)
- Après-midi (13h-17h)
- Journée complète (8h-17h)

*vu certaines contraintes techniques, aucun dépassement de l'heure de fin ne sera autorisé.

Salle(s) souhaitée(s) :

(sauf contre-indication, toutes les capacités sont exprimées pour une disposition en U)

- Gelbressée (9 places)
- Orneau (10 pl.)
- Lhomme (10 pl.)
- Viroin (10 pl.)

- Semois (10 pl.)
- Mehaigne (10 pl.)
- Samson (10 pl.)
- Hermeton (12 pl.)
- Molinee (12 pl.)
- Arville (12 pl.)
- Leignon (15 pl.)
- Eau d'Heure (20 pl.)
- Bocq (20 pl.)
- Lesse (20 pl.)
- Confluence, disposition en U (50 pl.)
- Confluence, disposition en conférence (80 pl.)

Nombre total de participants :

.....

Veillez cocher les cases correspondant aux éventuelles options souhaitées

- Flipchart (gratuit)
- Café et eau (gratuit)
- Commande de sandwich (commande indépendante via un prestataire externe, UNIQUEMENT pour réservations d'une durée d'une journée complète)

Note : la commande de sandwich se fait exclusivement via le prestataire Baguett'In. Vous êtes invités à prendre contact avec cette société pour passer votre commande (baguettin.info@gmail.com). La commande sera livrée à l'accueil de la MAP et notre personnel se chargera de l'apporter dans votre salle de réunion.

Si vous désirez apporter du matériel supplémentaire, merci de l'indiquer ci-dessous :

.....

J'atteste avoir pris connaissance du Règlement d'occupation des salles de réunion de la Maison Administrative Provinciale (MAP) et je m'engage à le respecter et à le faire respecter par tous les participants.

- OUI**
- NON**

J'ai pris connaissance et comprends les termes de la politique de confidentialité relative à la location des locaux au sein de la Maison Administrative Provinciale (voir le Règlement d'occupation des salles de réunion).

- OUI**
- NON** (la location ne pourra pas avoir lieu si vous ne prenez pas connaissance de la politique de confidentialité)

À défaut de retourner ce formulaire complété à l'adresse mail locationmap@province.namur.be et de payer la facture selon les délais définis dans la facture, la réservation sera automatiquement annulée, et ce, sans avertissement préalable.

Nous vous remercions pour cette demande de réservation. Elle conserve un caractère optionnel tant qu'elle n'a pas été confirmée par nos équipes. Nous reviendrons vers vous dans un délai de 15 jours ouvrables.

PROVINCE DE NAMUR		
Équipements des salles de réunion de la MAP		
LOCAUX	CAPACITÉ (personnes)	ÉQUIPEMENTS
Orneau	9	<ul style="list-style-type: none"> • Écran 75" connexion HDMI • Caméra Logitech + micro + haut-parleur connexion USB-A (compatible Zoom, Teams ou équivalent)
Gelbressée, Lhomme, Samson, Viroin, Mehaigne	10	
Hermeton, Arville, Semois	12	
Leignon	15	
Eau d'Heure	20	<ul style="list-style-type: none"> • Double projecteur connexion HDMI • Caméra Logitech + micro + haut-parleur connexion USB-A (compatible Zoom, Teams ou équivalent)
Confluence	50 (en U) 80 (conférence)	<ul style="list-style-type: none"> • Double projecteur connexion USB-A via système sans fil BARKO



AFFAIRE N° 206 /24 : Appel à projets Développement durable 2024 - Approbation du Règlement

Le Conseil provincial,

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

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

CONSIDÉRANT QUE cet appel à projets vise à soutenir les producteurs locaux du territoire de la Province de Namur qui s'investissent ou souhaitent s'investir dans des pratiques saines et durable ;

CONSIDÉRANT QUE ces projets devront être développés dans le cadre de la thématique intitulée « Priorisons un système alimentaire local et durable » ;

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

CONSIDÉRANT QU'un montant de 100.000 € est prévu dans le cadre de cet appel à projets à l'article budgétaire 802127/64000/000 "Soutien aux événements de transitions territoriales" du budget provincial 2024 ;

CONSIDÉRANT QU'un montant de 20.000 € maximum sera attribué aux lauréats dans la limite des crédits disponibles ;

VU la demande d'avis de légalité adressée à la Directrice financière f.f. en date du 3 octobre 2024 ;

VU l'avis positif rendu par la Directrice financière f.f. en date du 4 octobre 2024 ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa troisième Commission ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE

Article 1^{er} : D'approuver le règlement et le formulaire complémentaire relatifs à l'appel à projets Développement durable 2024 de la Province de Namur tels que repris en annexe.

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

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

Namur, le 18 octobre 2024

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Pour le Conseil provincial,

Le Vice-Président

Claude BULTOT

APPEL À PROJETS DÉVELOPPEMENT DURABLE 2024

RÈGLEMENT

Priorisons un système alimentaire local et durable

ARTICLE 1 : OBJECTIFS

Dans le cadre des compétences du Pôle Activation de la Transition territoriale liées au développement durable, le présent appel à projets a pour objectif général de soutenir les producteurs locaux du territoire de la province de Namur qui s'investissent ou souhaitent s'investir dans des pratiques agricoles saines et durables.

Les projets présentés devront remplir les conditions suivantes :

- ✓ Être un projet naissant ou déjà initié, ayant déjà produit des résultats ou non ;
- ✓ Soutenir des actions concrètes valorisant les produits durables issus des producteurs locaux du territoire de la province de Namur et/ou soutenir des actions concrètes augmentant la production et la vente de ces produits. Ces actions peuvent toucher les techniques de production, de stockage, de transport/distribution, de transformation, de valorisation/commercialisation, de communication, de sensibilisation, de formation, ... ;
- ✓ Être directement en lien avec les circuits courts alimentaires de la province de Namur ;
- ✓ Bénéficier à plusieurs producteurs.

Au travers de cet appel à projets, une subvention de 20.000 euros maximum sera offerte aux lauréats.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

Pour soumettre une candidature à l'appel à projets, il est nécessaire de répondre à l'une des deux conditions suivantes :

- Être une personne morale engagée dans l'agroalimentaire durable qui poursuit un but désintéressé et disposant du statut juridique suivant :
 - ASBL qui a son siège social sur le territoire de la Province de Namur ;
 - SC qui a son siège social sur le territoire de la Province de Namur ;
 - AISBL, Associations internationales sans but lucratif domiciliées en Province de Namur.
- Être une organisation collective ou une structure faîtière de producteurs locaux implantée sur le territoire de la Province de Namur.

Les participants déposant un projet devront désigner au sein de l'organisme un responsable/référent âgé de minimum 18 ans. Il sera l'interlocuteur privilégié de l'Administration provinciale et informera les autres signataires de l'avancée du projet.

Le projet ne pourra être porté par, ni associé à un groupement politique.

Un organisme peut soumettre plusieurs projets. Plusieurs organismes peuvent soumettre un projet commun et/ou des projets liés. Si plusieurs organismes proposent un projet commun, le budget ne sera pas majoré. Dans ce cas de figure, il conviendra de désigner l'association qui percevra le subside.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE RECEVABILITE

- Le dossier de candidature est complet. Il comprendra :
 - Le dépôt du projet sur la plateforme « Ensemble en Province de Namur » ;
 - Le formulaire complémentaire envoyé dûment complété à l'adresse appelprojets@province.namur.be ;
 - Toutes autres pièces que le demandeur estime utiles ;
- Le projet proposé doit viser l'intérêt général ;
- Les projets devront être réalisés sur un emplacement dont le candidat est propriétaire ou, le cas échéant, sur un terrain mis à disposition et pour lequel le propriétaire aura marqué son accord et en apportera la preuve ;
- Chaque projet doit poursuivre les objectifs de développement durable de manière claire et sans équivoque ;
- Les dépenses liées au projet ne peuvent pas avoir été effectuées avant le 1^{er} mai 2025 ;
- Le projet est réalisable dès l'obtention de la subvention ;
- Respecter les objectifs de l'appel à projets (cf. article 1) ;
- Les projets peuvent être très variés mais doivent impérativement être développés et avoir un impact qui touche le territoire de la Province de Namur.

En aucun cas, les montants alloués pour soutenir un projet ne peuvent servir de rémunération de personnel propre.

Le dossier de candidature doit être introduit via la plateforme « Ensemble en Province de Namur » au plus tard le 31 janvier 2025 à 12h. A défaut, la candidature sera déclarée irrecevable.

ARTICLE 4 : PROCEDURE DE SELECTION DES PROJETS

ARTICLE 4.1 : COMPOSITION DU JURY DE SÉLECTION

Les projets seront évalués par un jury composé de :

- Un Conseiller provincial par groupe politique du Conseil provincial, à désigner par les chefs de groupes ;
- Un représentant du Collège provincial, à désigner par celui-ci.

- Deux experts internes ou externes dans la thématique du développement durable. Ils sont proposés par l'Administration provinciale au Collège pour validation.

Un membre du Pôle Activation de la Transition territoriale assurera la gestion du secrétariat de la réunion du jury.

Ne peuvent siéger dans le jury les personnes présentant un conflit d'intérêt par rapport à un projet déposé dans le cadre de cet appel à projets.

ARTICLE 4.2 : RECEVABILITE

L'Administration provinciale procèdera à l'analyse de la recevabilité des dossiers de candidatures selon les modalités de l'article 3 « Conditions de recevabilité ». Celle-ci sera présentée au Jury de sélection qui se prononcera sur la recevabilité des projets.

ARTICLE 4.3 : REALISATION D'UN CLASSEMENT

Le Jury de sélection établira un classement des projets jugés recevables à partir d'une grille de critères pondérée.

Les critères selon lesquels les projets seront évalués sont :

- ✓ La gestion multidimensionnelle :
 - L'environnement
 - L'humain
 - La gestion économique
 - Une gouvernance plus participative qui tient compte notamment de l'avis des producteurs
- ✓ Le degré d'adéquation avec les objectifs de l'appel à projets
- ✓ La pérennité et l'autonomie à long terme
- ✓ La portée territoriale du projet
- ✓ Le projet aisément transposable et réappropriable
- ✓ La visibilité du projet
- ✓ L'originalité du projet et son degré d'innovation par rapport à l'existant sur le territoire couvert

Seront privilégiés les projets qui ont toutes les chances de se perpétuer grâce au développement de compétences, de la pratique, de partenariats et d'un ancrage local.

L'exécution des projets doit déboucher sur des réalisations concrètes et durables dans le temps.

ARTICLE 4.4 : ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION

Le Collège provincial décidera de l'octroi éventuel d'une subvention au(x) projet(s) qu'il retiendra sur base des propositions du jury, dans les limites des crédits disponibles au budget provincial.

ARTICLE 5 : DÉPENSES ÉLIGIBLES

Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet sont éligibles. Les dépenses suivantes sont éligibles dans le cadre du présent appel à projets à la condition que celles-ci ne bénéficient pas d'autres subventions ou aides.

- Les dépenses de fonctionnement :
 - Les frais de port et d'envoi ;
 - Les dépenses de publication, de réalisation de matériel de promotion du projet ;
 - Les dépenses d'animation ;
 - Les dépenses d'achat et de location de matériel utiles à la réalisation du projet (à l'exception d'investissement) ;
 - Les frais d'assurance.
- Autres dépenses liées à la mise en œuvre du projet.
- Toute dépense ordinaire d'infrastructure ou d'achat de matériel nécessaire à la mise en place du projet et acquis grâce à la subvention, doit obligatoirement avoir une vocation collective.

Les frais de fonctionnement structurels non liés spécifiquement au projet ainsi que les coûts de rémunération du personnel propre, conformément au paragraphe 1er, ne peuvent pas bénéficier de subventions.

ARTICLE 6 : CALENDRIER

Etapes	Délais
Lancement de l'appel à projets	5 novembre 2024
Dépôt du formulaire	31 janvier 2025 au plus tard
Décision du jury	Mars 2025
Mise en œuvre du projet	A partir du 1 ^{er} mai 2025
Remise des justificatifs	31 août 2026

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

L'ensemble des projets recevables sont repris, au minimum, sur les différents canaux de communication de la Province de Namur (plate-forme « Ensemble en Province de Namur », site internet, réseaux sociaux, ...).

L'Administration provinciale se réserve le droit d'effectuer des communications relatives aux projets via tous les canaux de communication dont elle dispose.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCTROI ET AU CONTRÔLE DE L'UTILISATION DE LA SUBVENTION

L'octroi de la subvention est soumis aux articles L3331-1 à 8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions.

La subvention sera liquidée en une seule fois, montant plafonné à 20.000 euros dans les limites des crédits disponibles.

Le bénéficiaire d'une subvention devra, pour le 31 août 2026 au plus tard, remettre les pièces justificatives suivantes, destinées à prouver que la subvention a bel et bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée :

- Des factures acquittées ;
- Un extrait de compte attestant de la perception de la subvention ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant que les justificatifs transmis n'ont pas été et ne seront pas produits auprès d'une autre autorité subsidiaire ;
- Un rapport d'activité et photographique de la réalisation du projet.

Le Collège provincial statuera sur la bonne utilisation de la subvention accordée.

Le bénéficiaire communiquera au Pôle Activation de la Transition territoriale par courrier (BP 50.000 - 5000 NAMUR) ou par mail (appelprojets@province.namur.be) pour la date du 31 août 2026 l'ensemble des justificatifs précisés ci-dessus. Toute pièce justificative manquante entraînera la restitution de la subvention.

En cas de non-respect des présentes dispositions et des conditions imposées aux bénéficiaires, ces derniers devront la restituer à la Province de Namur, conformément à l'article L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

ARTICLE 9 : CONTREPARTIES

En contrepartie de la subvention octroyée, le logo de la Province de Namur ou la mention « Projet subventionné par la Province de Namur » sera inséré dans toutes les publications, sur les invitations éventuelles, sur l'ensemble des supports de promotion et toutes autres productions liées au projet.

Afin de convenir d'autres contreparties adaptées d'un commun accord, le responsable du projet prendra contact avec le Service Com par courrier (BP 50.000 - 5000 NAMUR) ou par mail (secretariat.com@province.namur.be).

ARTICLE 10 : NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

En cas de litige, seuls les Tribunaux de Namur seront compétents.

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication et de sa mise en ligne sur la plateforme « Ensemble en Province de Namur ».

ANNEXE

POLICE PROTECTION DES DONNEES

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

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont :

- Données classiques : Nom, prénom, adresse, téléphone, email, numéro de compte bancaire.

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de votre participation au présent appel à projets.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Étudier la recevabilité/lisibilité de votre projet ;
- Le cas échéant, octroyer et assurer le suivi de la bonne utilisation de la subvention.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exécution d'une convention.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données :

- aux membres de notre jury afin qu'ils statuent sur la recevabilité de votre projet ;
- au service de la Comptabilité le cas échéant, afin qu'il puisse procéder à l'octroi de la subvention ;
- en cas d'octroi, au Pôle Activation de la Transition territoriale qui va s'assurer de la bonne utilisation de la subvention.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant la durée du projet/jusqu'au contrôle de la bonne utilisation des subventions.

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

LOCALISATION DE VOS DONNEES

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

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par 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, BP 50 000 à 5000 NAMUR) et son délégué à la protection des données (BP 50 000 à 5000 NAMUR) 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).

Appel à projets Développement durable 2024

Priorisons un système alimentaire local et durable

Formulaire complémentaire

En remplissant ce formulaire, vous vous engagez à respecter le règlement de l'appel à projets Développement durable 2024 de la Province de Namur. Ce règlement est disponible sur la plateforme « Ensemble en Province de Namur » : <https://ensemble.province.namur.be/>. Une version papier peut être obtenue sur simple demande via l'adresse mail suivante : appelaprojets@province.namur.be

1. Le Projet

Nom du projet :

Quelle est la/les commune(s) concernée(s) ?

Le projet est-il réalisé en collaboration avec d'autres organismes ou associations ? Si oui, citez-les et décrivez les termes de collaboration dans ce projet.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quand votre projet va-t-il ou a-t'il débuté ?

Quelle est la date de clôture prévue ?

Etapes du projet :

Réalisations/étapes	Dates prévues	Lieux

Réalisation(s) concrète(s) et durable(s)/livrable(s) du projet :

.....
.....
.....

Sur quel(s) support(s) de communication est-il prévu d'apposer le logo de la Province et la mention « Avec le soutien de la Province de Namur »?

.....
.....
.....

2. Le budget

➔ Coût total du projet :

➔ Estimation détaillée :

Poste	Montant	Participation provinciale

➔ Montant de la subvention sollicitée dans le cadre de ce dossier :

➔ Fonds propres et/ou autre financement (précisez l'organisme et le montant) :

Avez-vous connaissance d'expériences similaires à votre projet ? Oui Non

Si oui, décrivez celles-ci en quelques lignes :

.....
.....
.....

Avez-vous des remarques, des précisions que vous souhaitez mentionner ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

La version électronique constitue le document de référence.

3. Intégration des critères de sélection :

La définition de chaque critère se trouve dans le guide d'accompagnement téléchargeable sur la plateforme « Ensemble en Province de Namur » : <https://ensemble.province.namur.be/>. Une version papier peut être obtenue sur simple demande via l'adresse mail suivante : appelaprojets@province.namur.be

3.1. En quoi votre projet répond au critère de gestion multidimensionnelle :

✓ ***L'environnement***

.....

.....

.....

.....

.....

✓ ***L'humain***

.....

.....

.....

.....

.....

✓ ***La gestion économique***

.....

.....

.....

.....

.....

✓ ***Une gouvernance plus participative qui tient compte notamment de l'avis des producteurs***

.....

La version électronique constitue le document de référence.

.....
.....
.....
.....

3.2. Expliquez en quoi votre projet répond aux objectifs de l'appel à projets :

- ✓ **Etre un projet naissant ou déjà initié, ayant déjà produit des résultats ou non**

.....
.....
.....
.....

- ✓ **Soutenir des actions concrètes valorisant les produits durables issus des producteurs locaux du territoire de la province de Namur et/ou soutenir des actions concrètes augmentant la production et la vente de ces produits. Ces actions peuvent toucher les techniques de production, de stockage, de transport/distribution, de transformation, de valorisation/commercialisation, de communication, de sensibilisation, de formation, ...**

.....
.....
.....
.....

- ✓ **Être directement en lien avec les circuits courts alimentaires de la province de Namur**

.....
.....
.....

.....
.....
✓ Bénéficiaire à plusieurs producteurs

.....
.....
.....
.....
.....
.....
3.3. Expliquez en quoi votre projet est pérenne et permet une autonomie à long terme ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
3.4. Quelle est la portée territoriale de votre projet ? Combien d'habitants seront potentiellement touchés par votre projet ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
3.5. Votre projet est-il aisément transposable et réappropriable par une autre structure/organisme ?

.....
.....
.....

3.6. Comment envisagez-vous la visibilité de votre projet ?

.....
.....
.....
.....
.....

3.7. En quoi votre projet est-il original et innovant par rapport à l'existant sur le territoire couvert ?

.....
.....
.....
.....
.....

4. Coordonnées/contact

Identification :

PORTEURS du projet :

Personne de contact :

Numéro de police responsabilité civile :

Adresse :

Rue et numéro :

Code postal :

Localité :

La version électronique constitue le document de référence.

Téléphone :

Adresse mail :

Site internet :

Informations financières :

N° de compte en banque où la subvention pourra être versée : BE

Titulaire :

Personne de contact :

Téléphone :

Adresse mail :

5. Annexe(s)

Si oui, précisez :

Affaire n°212/24: Décret du 28 mars 2024 modifiant le Code de la Démocratie Locale et Décentralisation- Délégation de compétences du Conseil provincial vers le Collège provincial en matière de dons/legs, d'opérations mobilières et immobilières -

VU le Décret du 28 mars 2024 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue de simplifier le fonctionnement et l'organisation des organes communaux et provinciaux ;

VU les articles L2222-1, L2222-1ter, L2222-1quinquies et L2222-1septies du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, relatifs aux modalités de délégation de compétences aux Collèges provinciaux en matière de dons, legs, opérations immobilières et mobilières ;

VU les articles L3512-2 et L3513-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatifs aux principes applicables à l'attribution des contrats relatifs à des opérations immobilières et mobilières ;

VU la circulaire du SPW du 20 juin 2024 relative aux opérations patrimoniales des pouvoirs locaux ;

CONSIDERANT QUE les compétences concernées par cette délégation sont :

- l'acceptation des donations faites par acte authentique et les legs au profit de la Province, dénués de charge ou condition, pour un montant inférieur à 150 000 euros ;
- la fixation des conditions et des modalités de la procédure d'attribution des contrats relatifs à des opérations immobilières d'un montant estimé inférieur à 150 000 euros ;
- la fixation des conditions et des modalités de la procédure d'attribution des contrats relatifs à des opérations mobilières d'un montant estimé inférieur à 150 000 euros ;

CONSIDERANT QUE le législateur en prévoyant une délégation des compétences du Conseil vers le Collège pour ces opérations immobilières et mobilières poursuit un objectif d'efficacité dans la gestion des biens de la Province;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis du Directeur financier ffons du 3 octobre 2024 « positif » ;

VU l'avis de la 3^{ème} Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à ...24 voix pour, ...6 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE

Article 1^{er}: De déléguer, à la date de la présente résolution, au Collège provincial les compétences suivantes conformément aux articles L2222-1§2, L2222-1ter§2, L2222-1quinquies§2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation du Code de la démocratie locale et de la décentralisation :

1. L'acceptation des donations faites par acte authentique et les legs, dénués de charge ou condition, au profit de la Province, lorsque la valeur estimée est inférieure à 150 000 euros ;
2. La fixation des conditions et des modalités de la procédure d'attribution des contrats relatifs à des opérations immobilières et l'adoption des conditions contractuelles qui régissent l'opération, pour les opérations inférieures à 150 000 euros ;
3. La fixation des conditions et des modalités de la procédure d'attribution des contrats relatifs à des opérations mobilières et l'adoption des conditions contractuelles qui régissent l'opération, pour les opérations inférieures à 150 000 euros.

La présente délégation prendra fin de plein droit le dernier jour du quatrième mois suivant l'installation du nouveau Conseil provincial de la législature suivante.

Namur, le 18 octobre 2024


Le Directeur général
Valéry ZUINEN


Le Vice-Président
Claude BULTOT

À Messieurs les Gouverneurs,
À Mesdames et Messieurs les Députés provinciaux,
À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Échevins,
À Mesdames et Messieurs les Présidents des intercommunales et des Associations chapitre XII
À Mesdames et Messieurs les Présidents de C.P.A.S.
À Mesdames et Messieurs les Présidents des RCA et RPA,
À Mesdames et Messieurs les Présidents des associations de projet,
À Mesdames et Messieurs les Présidents des ASBL locales,
À Mesdames et Messieurs les Présidents des sociétés à participation publique locale significative
À Mesdames et Messieurs les membres des établissements chargés de la gestion du temporel du culte

Copie pour information à :

Mesdames et Messieurs les Directeurs généraux et Directeurs financiers provinciaux,

Mesdames et Messieurs les Directeurs généraux et Directeurs financiers communaux,

Mesdames et Messieurs les Directeurs généraux de C.P.A.S.

Mesdames et Messieurs les Directeurs généraux des intercommunales, RCA, RPA et associations de projet

Objet : Circulaire relative aux opérations patrimoniales des pouvoirs locaux-

Madame, Monsieur,

Le Parlement wallon a adopté, à l'initiative du Gouvernement wallon, le 27 mars 2024, un décret modifiant la loi organique des centres publics d'action sociale du 8 juillet 1976 (ci-après LO) et un décret modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (ci-après CDLD) en vue de simplifier le fonctionnement et l'organisation des organes communaux, provinciaux et des centres publics d'action sociale. Ceux-ci entreront en vigueur le premier jour du troisième mois suivant leur publication au Moniteur belge.

Ces deux décrets sont le fruit d'un important travail de relecture du CDLD et de la LO qui a été réalisé avec le SPW Intérieur et Action Sociale, l'Union des Villes et Communes

de Wallonie, la Fédération des CPAS, l'Association des Provinces wallonnes, toutes les Fédérations des grades légaux (La Fédération des Directeurs généraux communaux, la Fédération des Directeurs généraux des CPAS, la Fédération des Directeurs financiers) et des experts. Je tiens tout particulièrement à les en remercier vivement.

Ces décrets visent, notamment, la simplification administrative en matière d'opérations patrimoniales des pouvoirs locaux en ce qui concerne les compétences des organes communaux, provinciaux et des CPAS (que le bien en cause appartient ou non au pouvoir local). Ils visent également à acter au sein du CDLD et de la loi organique des CPAS, les grands principes à respecter par les pouvoirs locaux lorsqu'ils réalisent des opérations mobilières et immobilières **sur des biens qui leur appartiennent.**

Se voulant un outil pratique à la disposition des pouvoirs locaux, la présente circulaire explicite et commente, dans sa première partie, les règles de compétences applicables aux communes, provinces et CPAS et, dans sa deuxième partie, les règles applicables à la procédure relative aux opérations patrimoniales des pouvoirs locaux.

DES QUESTIONS ?

Vos questions sur cette réforme ou sur vos opérations patrimoniales et vos demandes d'avis portant sur vos projets de documents régissant l'opération et/ou de délibération peuvent également être transmises aux adresses suivantes :

COMMUNES

PROVINCES

INTERCOMMUNALES

**RÉGIES COMMUNALES ET
PROVINCIALES AUTONOMES**

ASSOCIATIONS CHAPITRE XII

ASBL LOCALES

SOCIÉTÉS À PARTICIPATION

PUBLIQUE LOCALE

SIGNIFICATIVE

**ÉTABLISSEMENTS CHARGÉS DE
LA GESTION DU TEMPOREL DU
CULTE FINANCÉS AU NIVEAU
PROVINCIAL**

Direction des marchés publics et du patrimoine

patrimoine.interieur@spw.wallonie.be

CPAS

**ÉTABLISSEMENTS CHARGÉS DE
LA GESTION DU TEMPOREL DU
CULTE FINANCÉS AU NIVEAU
COMMUNAL**

Direction du Hainaut

hainaut.interieur@spw.wallonie.be

Direction de Liège

liege.interieur@spw.wallonie.be

Direction du Luxembourg

luxembourg.interieur@spw.wallonie.be

Direction de Namur et du Brabant wallon

namur.brabantwallon.interieur@spw.wallonie.be

Compte tenu de cette réforme, la circulaire du 26 avril 2011 relative aux achats et ventes de biens meubles notamment via les sites d'achat-vente en ligne et la circulaire du 23 février 2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux sont abrogées.

Je vous remercie de communiquer, pour information, copie de la présente à tous les membres de vos instances.

Je vous prie de croire, Mesdames, Messieurs, à l'assurance de ma considération distinguée.

Namur, le **20 JUIN 2024**

Le Ministre du Logement, des
Pouvoirs locaux et de la Ville

Christophe Collignon



Circulaire relative aux opérations patrimoniales des pouvoirs locaux

TABLE DES MATIERES

Partie 1 : Compétence des organes	6
1. Pouvoirs locaux concernés	6
2. Opérations immobilières	6
2.1. Champ d'application	6
2.2. Fixation des conditions et des modalités de la procédure	7
2.2.1. Compétence de principe	7
2.2.2. Exception à la compétence de principe : délégation	7
2.3. Engagement de la procédure, approbation du résultat des négociations, attribution du contrat et suivi de son exécution	10
2.4. Modification du contrat en cours d'exécution	11
3. Opérations mobilières	12
3.1. Champ d'application	12
3.2. Fixation des conditions et des modalités de la procédure	13
3.2.1. Compétence de principe	13
3.2.2. Exception à la compétence de principe : délégation	13
3.3. Engagement de la procédure, approbation du résultat des négociations, attribution du contrat et suivi de son exécution	16
3.4. Modification du contrat en cours d'exécution	17
4. Donations et legs	18
4.1. Donations par acte authentique et legs	18
4.1.1. Compétence de principe	18
4.1.2. Exception à la compétence de principe : délégation	18
4.2. Donations portant sur des biens meubles corporels	20
4.2.1. Compétence de principe	20
4.2.2. Exception à la compétence de principe : délégation	21
5. Signature des actes authentiques	22
5.1. Compétence de principe	22
5.2. Exception à la compétence de principe : délégation	23
Partie 2 : Procédure	25
1. Pouvoirs locaux concernés	25

2.	Opérations immobilières et mobilières	26
2.1.	Opérations concernées	26
2.2.	Nécessité d'agir de manière transparente	27
2.2.1.	Principe	27
2.2.2.	Exceptions	29
2.3.	Nécessité de disposer d'une estimation.....	30
2.3.1.	Principe	30
2.3.2.	Exceptions	32
3.	Dispositions transitoires	33
4.	Autres points d'attention	33
4.1.	Désaffectation du bien	33
4.2.	Principes de droit administratif à respecter.....	34
4.2.1.	Égalité et non-discrimination	34
4.2.2.	Motivation.....	34
4.2.3.	Devoir de minutie.....	35
4.3.	Biens bénéficiant du régime forestier	35
5.	Principes applicables aux opérations non visées par le CDLD et la loi organique des CPAS	36

PARTIE 1 : COMPETENCE DES ORGANES

1. Pouvoirs locaux concernés

Cette première partie évoque les règles de compétences applicables aux **COMMUNES**, **PROVINCES** et **CPAS** en matière d'opérations patrimoniales.

2. Opérations immobilières

Articles L1222-1, L1222-1bis, L2222-1ter et L2222-1quater du CDLD & 75 de la LO

2.1. Champ d'application

Les articles L1222-1, L1222-1bis, L2222-1ter et L2222-1quater du CDLD et l'article 75 de la loi organique de CPAS concernent les opérations immobilières des communes, provinces et CPAS débouchant sur la conclusion d'un contrat, et ce, que le pouvoir local souhaite accorder des droits réels ou personnels sur le bien en cause ou qu'il souhaite obtenir de tels droits.

À titre d'exemples, il convient de citer les opérations suivantes : vente, acquisition, échange, droit de superficie, droit d'emphytéose, bail (bail de droit commun, bail commercial, bail de résidence principale, bail à ferme, etc.), octroi d'un droit de chasse, attribution d'un bien communal (sart, droit d'aisance, etc.), attribution d'un contrat d'occupation précaire, attribution d'une concession domaniale, etc.

Par ailleurs, ces dispositions **ne s'appliquent pas** :

- s'il existe, au sein du CDLD, de la loi organique ou de toute autre texte législatif, d'autres dispositions légales régissant la compétence des organes dans une matière spécifique ;
- aux opérations portant à la fois sur l'attribution d'un contrat relatif à une opération immobilière et sur l'application d'un règlement donnant lieu à une redevance tels que, par exemple, les règlements-redevance pour l'occupation des salles communales, les règlements redevance pour la location d'une salle pour l'organisation de funérailles inter-convictionnelles et multiphilosophiques, les règlements-redevance pour l'occupation du domaine public pour les activités foraines, etc.

2.2. Fixation des conditions et des modalités de la procédure

2.2.1. Compétence de principe

La fixation des conditions et des modalités de la procédure d'attribution des contrats relatifs à ces opérations immobilières et l'adoption des conditions contractuelles amenées à régir l'opération demeurent de la compétence :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
du conseil communal	du conseil provincial	du conseil de l'action sociale

EXEMPLE D'UNE VENTE

Concrètement, dans le cas d'une vente immobilière, le conseil peut être amené à :

- choisir entre le recours au gré à gré ou à la vente publique ;
- fixer les conditions essentielles et éventuellement substantielles de la vente ;
- fixer le prix minimum de la vente en tenant compte de l'estimation du bien ;
- fixer les modalités de la procédure d'attribution du contrat ;
- préciser l'utilisation de la somme obtenue conformément à la circulaire budgétaire et au plan de gestion éventuel ;
- etc.

2.2.2. Exception à la compétence de principe : délégation

La compétence de fixer les conditions et les modalités de la procédure d'attribution des contrats relatifs à ces opérations immobilières et d'adopter les conditions contractuelles amenées à régir l'opération peut être déléguée :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
au collège communal	au collège provincial	au bureau permanent

Concernant les **COMMUNES** et les **CENTRES PUBLIC D'ACTION SOCIALE**, selon le nombre d'habitants, la délégation est limitée aux opérations dont le montant estimé est inférieur à :

COMMUNES & CENTRES PUBLIC D'ACTION SOCIALE	Nombre d'habitants	Montant estimé de l'opération immobilière
Collège communal Bureau permanent	Moins de 15.000	30.000 €
	Entre 15.000 et 49.999	60.000 €
	50.000 et +	120.000 €

Concernant les **PROVINCES**, la délégation est limitée aux opérations dont le montant estimé est inférieur à :

PROVINCES	Montant estimé de l'opération immobilière
Collège provincial	150.000 €

Par opération, il faut entendre **chaque opération** qui aboutit à la conclusion d'un contrat spécifique. Ainsi, par exemple, en cas d'attribution de plusieurs baux à ferme dans une même délibération, le seuil de délégation est à calculer contrat de bail par contrat de bail/ lot par lot.

Par ailleurs, afin de déterminer si le seuil de délégation est ou non atteint, il convient de se référer à **l'estimation récente** de la valeur de l'immeuble ou du droit consenti. En ce qui concerne cette estimation, il est renvoyé au point 2 ci-dessous.

La valeur de l'opération immobilière correspond à la valeur vénale estimée du bien ou au montant estimé de l'opération multiplié, le cas échéant, par la durée du contrat. Lorsque le contrat peut être reconduit ou que la durée du contrat peut être prolongée et que la durée totale du contrat, reconductions ou prolongations comprises, peut être supérieure à 10 ans, la valeur de l'opération correspond à l'estimation de la valeur annuelle du contrat multipliée par 10 sans que cette somme puisse être inférieure au montant estimé pour la durée minimum initiale du contrat.

Ces considérations méritent quelques exemples :

TYPE DE CONTRAT	ESTIMATION DE LA VALEUR ANNUELLE DU DROIT CONSENTI	DURÉE DU CONTRAT	VALEUR DE L'OPÉRATION
Octroi d'un droit d'emphytéose	3.500 €	20 ans (non reconductible)	20 x 3.500 = 70.000 €
Octroi d'un droit de superficie	3.500 €	20 ans reconductible pour une période de 20 ans	Ne peut pas être limité à 10 ans 20 x 3.500 = 70.000 €
Octroi d'un bail à ferme	425 €	9 ans avec 3 prolongations de 9 ans possibles	Limité à 10 ans 10 x 425 € = 4.250 €

Il est à noter que les délégations octroyées prennent fin de plein droit le dernier jour du quatrième mois qui suit l'installation du conseil de la législature suivant celle pendant laquelle la délégation a été octroyée.

NOMBRE D'HABITANTS

La détermination du seuil de délégation applicable pour les communes et les CPAS doit se baser sur les dernières données mises à jour quant au nombre d'habitants de la commune connues au moment de l'adoption de la délibération de délégation. En d'autres termes, les fluctuations ultérieures du nombre d'habitants sont, sauf adoption d'une nouvelle délibération de délégation, sans incidence.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES À LA DÉLÉGATION

L'organe qui délègue ses compétences peut toujours assortir les délégations octroyées de conditions laissées à son appréciation : montants délégués inférieurs à ceux fixés par la législation, limitation à certains types d'opérations, etc.

MOTIVATION EN DROIT DE LA DÉCISION DÉLÉGUÉE

Il importe de motiver adéquatement les délibérations adoptées sous le couvert d'une délégation de compétence.

Concrètement, il convient de viser, dans l'acte adopté, la délibération octroyant la délégation en cause. Cette motivation permet de justifier de l'intervention du délégataire à ce stade de la procédure.

COMPÉTENCE CONSERVÉE PAR LE DÉLÉGANTE

Dans la mesure où la délégation ne s'apparente pas à un transfert de compétence, l'autorité qui détient la compétence de principe peut toujours exercer les compétences qu'elle a déléguées.

Le délégant ne peut cependant, bien évidemment, pas revenir sur une décision prise par le délégué et la modifier.

2.3. Engagement de la procédure, approbation du résultat des négociations, attribution du contrat et suivi de son exécution

L'engagement de la procédure, l'approbation du résultat des négociations, l'attribution du contrat et le suivi de son exécution relèvent de la compétence :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
du collège communal	du collège provincial	du bureau permanent

La réforme de mars 2024 a donc apporté une importante modification aux principes régissant la poursuite de la procédure.

En effet, le collège ou le bureau permanent est dorénavant compétent pour attribuer des contrats portant sur la vente ou l'acquisition d'un immeuble ou l'octroi d'une emphytéose ou d'un droit de superficie.

Concrètement, suivant les circonstances du cas d'espèce, il appartiendra notamment au collège ou au bureau permanent :

- de procéder aux mesures de publicité adéquates suivant les modalités arrêtées par l'organe compétent ;
- d'examiner l'admissibilité des candidatures et des offres ;
- d'approuver le résultat des négociations ;
- d'établir/d'approuver une analyse comparative des offres dans un rapport motivé ;
- d'attribuer le contrat et, dès lors, d'approuver, dans la limite des conditions fixées initialement par l'organe compétent, le prix final de l'opération, le cocontractant, le projet d'acte/de contrat à conclure ;
- de renoncer à attribuer le contrat ;
- de résilier le contrat.

En ce qui concerne les négociations, il est à noter que le terme « approuver » ne signifie pas nécessairement « mener » les négociations. Par ailleurs, cette approbation peut, bien évidemment, intervenir en même temps que l'attribution.

NÉGOCIATIONS - LIMITES

Pour autant que de besoin, il est rappelé que les négociations doivent intervenir dans la limite des documents applicables à l'opération en cause et dans le respect du principe d'égalité.

COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU COLLÈGE/DU BUREAU PERMANENT

Le conseil ne peut pas attribuer un contrat portant sur une opération immobilière. En effet, cette compétence appartient exclusivement au collège ou au bureau permanent.

MOTIVATION

Conformément à la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs, la décision attribuant un contrat à une personne physique ou morale déterminée doit être dûment motivée. Il est renvoyé à cet égard au point 4.2 ci-dessous.

APPROBATION DU PROJET DE CONTRAT DÉFINITIF

Le collège ou le bureau permanent, dans la mesure où il est compétent pour attribuer le contrat, l'est également pour approuver la convention qui sera conclue. En effet, celle-ci n'est que le résultat de la rencontre entre les conditions fixées initialement et l'offre (éventuellement négociée).

ARRÊT DE LA PROCÉDURE

Dans l'hypothèse où le collège ou le bureau permanent aurait à renoncer à attribuer le contrat, la procédure qui serait recommencée suivant une autre procédure devrait faire l'objet d'une nouvelle délibération du conseil (sauf délégation).

SIGNATURE DE L'ACTE OU DU COMPROMIS – MANDAT APPARENT

L'éventuel compromis ou l'acte authentique ne peut être signé qu'après l'attribution du contrat et, le cas échéant, l'approbation du projet d'acte par le collège ou le bureau permanent.

Par ailleurs, à tous les stades de la procédure, compte tenu de la théorie du mandat apparent, il convient d'agir avec prudence lors des échanges avec les éventuels cocontractants. Ces échanges ne peuvent avoir pour conséquence d'engager le pouvoir local alors qu'aucune décision de l'organe compétent n'est adoptée.

2.4. Modification du contrat en cours d'exécution

L'éventuelle **modification non substantielle** du contrat en cours d'exécution relève de la compétence :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
du collège communal	du collège provincial	du bureau permanent

MODIFICATION NON SUBSTANTIELLE

Les modifications doivent intervenir dans la limite de la législation relative à l'opération en cause et/ou des grands principes de droit administratif.

Par ailleurs, le caractère substantiel ou non de la modification s'analyse eu égard aux circonstances du cas d'espèce. Une modification substantielle entraîne la conclusion d'un nouveau contrat nécessitant de relancer une procédure.

COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU COLLÈGE/DU BUREAU PERMANENT

Le conseil ne peut pas approuver une modification à apporter à un contrat. En effet, cette compétence appartient exclusivement au collège ou au bureau permanent.

3. Opérations mobilières

Articles L1222-1ter, L1222-1quater, L2222-1quinquies et L2222-1sexies du CDLD & 76 de la LO

3.1. Champ d'application

Les articles L1222-1ter, L1222-1quater, L2222-1quinquies et L2222-1sexies du CDLD et l'article 76 de la loi organique de CPAS concernent les ventes et mises à disposition des biens meubles corporels qui appartiennent aux communes, provinces et CPAS.

Les opérations par lesquelles les communes, provinces et CPAS acquièrent ou louent des biens meubles ne sont pas visées dans la mesure où elles sont qualifiées de « **marché public** » et sont donc déjà régies par des dispositions spécifiques.

Par ailleurs, ces dispositions **ne s'appliquent pas** :

- s'il existe, au sein du CDLD, de la loi organique ou de toute autre texte législatif, d'autres dispositions légales régissant la compétence des organes dans une matière spécifique. À titre d'exemple, la vente mobilière de bois régie par le Code forestier peut être citée ;
- aux opérations portant à la fois sur l'attribution de contrats relatifs à la vente ou à la mise à disposition de biens meubles corporels qui appartiennent au pouvoir local et sur l'application d'un règlement donnant lieu à une redevance tels que, par exemple, les règlements-redevance pour la mise à disposition de matériel destiné à l'organisation de manifestations ou de festivités, pour la mise à disposition de barrière « Nadar », pour le prêt de livres dans une bibliothèque, etc.

3.2. Fixation des conditions et des modalités de la procédure

3.2.1. Compétence de principe

La fixation des conditions et des modalités de la procédure d'attribution des contrats relatifs à ces opérations mobilières et l'adoption des conditions contractuelles amenées à régir l'opération demeurent de la compétence :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
du conseil communal	du conseil provincial	du conseil de l'action sociale

EXEMPLE D'UNE VENTE

Concrètement, dans le cas d'une vente mobilière, le conseil peut être amené à :

- choisir entre le recours au gré à gré ou à la vente publique ;
- fixer les conditions essentielles et éventuellement substantielles de la vente ;
- fixer le prix minimum de la vente en tenant compte de l'estimation du bien ;
- fixer les modalités de la procédure d'attribution du contrat ;
- etc.

VENTE PUBLIQUE DE BIENS MEUBLES

En ce qui concerne la vente publique de biens meubles, il convient de se référer aux articles 226 à 235 du Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe.

L'article 226 précise que « les communes et les établissements publics peuvent faire procéder par leurs agents à la vente publique des objets mobiliers leur appartenant ».

3.2.2. Exception à la compétence de principe : délégation

La compétence de fixer les conditions et les modalités de la procédure d'attribution des contrats relatifs à ces opérations mobilières et d'adopter les conditions contractuelles amenées à régir l'opération peut être déléguée :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
au collège communal	au collège provincial	au bureau permanent

Concernant les **COMMUNES** et les **CENTRES PUBLIC D'ACTION SOCIALE**, selon le nombre d'habitants, la délégation est limitée aux opérations dont le montant estimé est inférieur à :

COMMUNES & CENTRES PUBLIC D'ACTION SOCIALE	Nombre d'habitants	Montant estimé de l'opération mobilière
Collège communal Bureau permanent	Moins de 15.000	30.000 €
	Entre 15.000 et 49.999	60.000 €
	50.000 et +	120.000 €

Concernant les **PROVINCES**, la délégation est limitée aux opérations dont le montant estimé est inférieur à :

PROVINCES	Montant estimé de l'opération mobilière
Collège provincial	150.000 €

Par opération, il faut entendre **chaque opération** qui aboutit à la conclusion d'un contrat spécifique. Ainsi, par exemple, en cas de vente de plusieurs biens mobiliers dans une même délibération, le seuil de délégation est à calculer lot vendu par lot vendu.

Par ailleurs, afin de déterminer si le seuil de délégation est ou non atteint, il convient de se référer à **l'estimation récente** de la valeur du meuble ou du droit consenti. À cet égard, il est renvoyé au point 2 ci-dessous.

La valeur de l'opération mobilière correspond à la valeur vénale estimée du bien ou au montant estimé de l'opération multiplié, le cas échéant, par la durée du contrat. Lorsque le contrat peut être reconduit ou que la durée du contrat peut être prolongée et que la durée totale du contrat, reconductions ou prolongations comprises, peut être supérieure à 10 ans, la valeur de l'opération correspond à l'estimation de la valeur annuelle du contrat multipliée par 10 sans que cette somme puisse être inférieure au montant estimé pour la durée minimum initiale du contrat.

Ces considérations méritent quelques exemples :

TYPE DE CONTRAT	ESTIMATION DE LA VALEUR ANNUELLE DU DROIT CONSENTI	DURÉE DU CONTRAT	VALEUR DE L'OPÉRATION
Mise à disposition	1.250 €	15 ans (non reconductible)	15 x 1.250 = 18.750 €
Mise à disposition	2.000 €	5 ans reconductible pour deux périodes de 5 ans	Limité à 10 ans 10 x 2.000 = 20.000 €
Mise à disposition	500 €	15 ans reconductible pour une période de 5 ans	Ne peut pas être limité à 10 ans 15 x 500 € = 7.500 €

Il est à noter que les délégations octroyées prennent fin de plein droit le dernier jour du quatrième mois qui suit l'installation du conseil de la législature suivant celle pendant laquelle la délégation a été octroyée.

NOMBRE D'HABITANTS

La détermination du seuil de délégation applicable pour les communes et les CPAS doit se baser sur les dernières données mises à jour quant au nombre d'habitants de la commune connues au moment de l'adoption de la délibération de délégation. En d'autres termes, les fluctuations ultérieures du nombre d'habitants sont, sauf adoption d'une nouvelle délibération de délégation, sans incidence.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES À LA DÉLÉGATION

L'organe qui délègue ses compétences peut toujours assortir les délégations octroyées de conditions laissées à son appréciation : montants délégués inférieurs à ceux fixés par la législation, limitation à certains types d'opérations, etc.

MOTIVATION EN DROIT DE LA DÉCISION DÉLÉGUÉE

Il importe de motiver adéquatement les délibérations adoptées sous le couvert d'une délégation de compétence.

Concrètement, il convient de viser, dans l'acte adopté, la délibération octroyant la délégation en cause. Cette motivation permet de justifier de l'intervention du délégataire à ce stade de la procédure.

COMPÉTENCE CONSERVÉE PAR LE DÉLÉGANT

Dans la mesure où la délégation ne s'apparente pas à un transfert de compétence, l'autorité qui détient la compétence de principe peut toujours exercer les compétences qu'elle a déléguées.

Le délégant ne peut cependant, bien évidemment, pas revenir sur une décision prise par le délégué et la modifier.

3.3. Engagement de la procédure, approbation du résultat des négociations, attribution du contrat et suivi de son exécution

L'engagement de la procédure, l'approbation du résultat des négociations, l'attribution du contrat et le suivi de son exécution relèvent de la compétence :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
du collège communal	du collège provincial	du bureau permanent

Concrètement, suivant les circonstances du cas d'espèce, il appartiendra notamment au collège ou au bureau permanent :

- de procéder aux mesures de publicité adéquates suivant les modalités arrêtées par l'organe compétent ;
- d'examiner l'admissibilité des candidatures et des offres ;
- d'approuver le résultat des négociations ;
- d'établir/d'approuver une analyse comparative des offres dans un rapport motivé ;
- d'attribuer le contrat et, dès lors, d'approuver, dans la limite des conditions fixées initialement par l'organe compétent, le prix final de l'opération, le cocontractant, le projet d'acte/de contrat à conclure ;
- de renoncer à attribuer le contrat ;
- de résilier le contrat.

En ce qui concerne les négociations, il est à noter que le terme « approuver » ne signifie pas nécessairement « mener » les négociations. Par ailleurs, cette approbation peut, bien évidemment, intervenir en même temps que l'attribution.

NÉGOCIATIONS - LIMITES

Pour autant que de besoin, il est rappelé que les négociations doivent intervenir dans la limite des documents applicables à l'opération en cause et dans le respect du principe d'égalité.

COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU COLLÈGE/DU BUREAU PERMANENT

Le conseil ne peut pas attribuer un contrat portant sur une opération mobilière. En effet, cette compétence appartient exclusivement au collège ou au bureau permanent.

MOTIVATION

Conformément à la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs, la décision attribuant un contrat à une personne physique ou morale déterminée doit être dûment motivée. Il est renvoyé à cet égard au point 4.2 ci-dessous.

APPROBATION DU PROJET DE CONTRAT DÉFINITIF

Le collège ou le bureau permanent, dans la mesure où il est compétent pour attribuer le contrat, l'est également pour approuver l'éventuelle convention qui sera conclue. En effet,

celle-ci n'est que le résultat de la rencontre entre les conditions fixées initialement et l'offre (éventuellement négociée).

ARRÊT DE LA PROCÉDURE

Dans l'hypothèse où le collège ou le bureau permanent aurait à renoncer à attribuer le contrat, la procédure qui serait recommencée suivant une autre procédure devrait faire l'objet d'une nouvelle délibération du conseil (sauf délégation).

SIGNATURE DE L'ACTE OU DU COMPROMIS – MANDAT APPARENT

L'éventuel compromis ou l'acte authentique ne peut être signé qu'après l'attribution du contrat et, le cas échéant, l'approbation du projet d'acte par le collège ou le bureau permanent.

Par ailleurs, à tous les stades de la procédure, compte tenu de la théorie du mandat apparent, il convient d'agir avec prudence lors des échanges avec les éventuels cocontractants. Ces échanges ne peuvent avoir pour conséquence d'engager le pouvoir local alors qu'aucune décision de l'organe compétent n'est adoptée.

3.4. Modification du contrat en cours d'exécution

L'éventuelle **modification non substantielle** du contrat en cours d'exécution relève de la compétence :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
du collège communal	du collège provincial	du bureau permanent

MODIFICATION NON SUBSTANTIELLE

Les modifications doivent intervenir dans la limite de la législation relative à l'opération en cause et/ou des grands principes de droit administratif.

Par ailleurs, le caractère substantiel ou non de la modification s'analyse eu égard aux circonstances du cas d'espèce. Une modification substantielle entraîne la conclusion d'un nouveau contrat nécessitant de relancer une procédure.

COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU COLLÈGE/DU BUREAU PERMANENT

Le conseil ne peut pas approuver une modification à apporter à un contrat. En effet, cette compétence appartient exclusivement au collège ou au bureau permanent.

4. Donations et legs

4.1. Donations par acte authentique et legs

Articles L1221-1 et L2222-1 du CDLD & 80 de la LO

4.1.1. Compétence de principe

L'acceptation des **donations faites par acte authentique et des legs** au profit de la commune, de la province ou du CPAS, qu'ils portent sur des biens meubles ou immeubles, relève de la compétence :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
du conseil communal	du conseil provincial	du conseil de l'action sociale

TUTELLE

Dans un souci de simplification administrative, les délibérations portant donations et legs aux établissements publics existants dans la commune ne sont plus soumises à l'avis du conseil communal et du collège provincial et à l'approbation du Gouvernement.

4.1.2. Exception à la compétence de principe : délégation

La compétence relative à l'acceptation des **donations faites par acte authentique et des legs** au profit de la commune, de la province ou du CPAS peut être déléguée, si elles sont **dénuées de charge ou condition** :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
au collège communal	au collège provincial	au bureau permanent

Concernant les **COMMUNES** et les **CENTRES PUBLIC D'ACTION SOCIALE**, selon le nombre d'habitants, la délégation est limitée à la donation ou au legs dont le montant (le cas échéant estimé) est inférieur à :

COMMUNES & CENTRES PUBLIC D'ACTION SOCIALE	Nombre d'habitants	Montant de la donation faite par acte authentique ou du legs au profit de la commune ou du CPAS sans charge ou condition
Collège communal Bureau permanent	Moins de 15.000	30.000 €
	Entre 15.000 et 49.999	60.000 €
	50.000 et +	120.000 €

Concernant les **PROVINCES**, la délégation est limitée à la donation ou au legs dont le montant (le cas échéant estimé) est inférieur à :

PROVINCES	Montant de la donation faite par acte authentique ou du legs au profit de la province sans charge ou condition
Collège provincial	150.000 €

Il est à noter que les délégations octroyées prennent fin de plein droit le dernier jour du quatrième mois qui suit l'installation du conseil de la législature suivant celle pendant laquelle la délégation a été octroyée.

NOMBRE D'HABITANTS

La détermination du seuil de délégation applicable pour les communes et les CPAS doit se baser sur les dernières données mises à jour quant au nombre d'habitants de la commune connues au moment de l'adoption de la délibération de délégation. En d'autres termes, les fluctuations ultérieures du nombre d'habitants sont, sauf adoption d'une nouvelle délibération de délégation, sans incidence.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES À LA DÉLÉGATION

L'organe qui délègue ses compétences peut toujours assortir les délégations octroyées de conditions laissées à son appréciation : montants délégués inférieurs à ceux fixés par la législation, limitation à certains types d'opérations, etc.

MOTIVATION EN DROIT DE LA DÉCISION DÉLÉGUÉE

Il importe de motiver adéquatement les délibérations adoptées sous le couvert d'une délégation de compétence.

Concrètement, il convient de viser, dans l'acte adopté, la délibération octroyant la délégation en cause. Cette motivation permet de justifier de l'intervention du délégataire à ce stade de la procédure.

COMPÉTENCE CONSERVÉE PAR LE DÉLÉGANT

Dans la mesure où la délégation ne s'apparente pas à un transfert de compétence, l'autorité qui détient la compétence de principe peut toujours exercer les compétences qu'elle a déléguées.

Le délégant ne peut cependant, bien évidemment, pas revenir sur une décision prise par le délégué et la modifier.

AVIS DU DIRECTEUR FINANCIER

Le directeur financier est chargé de remettre un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil, du collège ou du bureau permanent portant sur l'acceptation des donations ou des legs dans les 10 jours (5 jours en cas d'urgence) de la réception du dossier. Aucun seuil d'incidence financière ou budgétaire n'est prévu. Il importe donc de solliciter l'avis du Directeur financier pour chacune de ces opérations en garantissant un accès complet à tous les éléments du dossier.

LOI DU 12 JUILLET 1931 – ACCEPTATION PROVISOIRE

Les décrets du 27 mars 2024 ont supprimé la référence à la loi du 12 juillet 1931 laquelle prévoyait des dispositions en matière d'acceptation provisoire par le directeur financier des libéralités faites par actes entre vifs. En effet, cette loi a été abrogée par la loi du 19 janvier 2022 portant le livre 2, titre 3 « *Les relations patrimoniales des couples* » et le livre 4 « *Les successions, donations et testaments* » du Code civil.

4.2. Donations portant sur des biens meubles corporels

Articles L1221-2 et L2222-1bis du CDLD & 80bis de la LO

4.2.1. Compétence de principe

L'acceptation des donations **sans charges ou conditions** portant sur des biens meubles corporels, en d'autres termes, la réception des donations manuelles, relève de la compétence :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
du bourgmestre	du président du collège provincial	du président du conseil de l'action sociale

DON MANUEL

Dans son arrêt du 2 avril 2010, la Cour de Cassation a implicitement défini le don manuel en indiquant que l'article 931¹ de l'ancien Code civil « ne s'applique pas au don manuel de biens meubles entre vifs, qui se réalise par la simple remise matérielle de la chose, dans le but de faire donation, au donataire qui accepte ».

Le don manuel est une donation qui se réalise « de la main à la main ». Il s'agit d'un contrat réel : la donation ne se forme que par la remise matérielle de la chose, il ne peut y avoir d'acceptation formelle préalable. Le don manuel est soumis à toutes les règles de droit commun des donations, sauf celles qui concernent la forme. Il exige donc, notamment, une intention libérale de la part du donateur².

4.2.2. Exception à la compétence de principe : délégation

L'acceptation des donations **sans charges ou conditions** portant sur des biens meubles corporels peut être déléguée :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
à un fonctionnaire à l'exclusion du directeur financier	à un fonctionnaire à l'exclusion du directeur financier	à un fonctionnaire à l'exclusion du directeur financier

COMPÉTENCE CONSERVÉE PAR LE DÉLÉGAN

Dans la mesure où la délégation ne s'apparente pas à un transfert de compétence, l'autorité qui détient la compétence de principe peut toujours exercer les compétences qu'il a déléguées.

Le déléguant ne peut cependant, bien évidemment, pas revenir sur une décision prise par le délégué et la modifier.

DÉLÉGATION À UNE FONCTION OU UN GRADE

En ce qui concerne la délégation à un fonctionnaire, la personne compétente peut déléguer ses compétences à une fonction ou à un grade au lieu de viser l'identité d'une personne. Une telle manière de procéder permet un exercice de la délégation par un membre du personnel « faisant fonction ». En l'espèce, aucune distinction ne doit être faite entre fonctionnaire statutaire ou fonctionnaire contractuel.

¹L'article 931 de l'ancien Code civil (en vigueur jusqu'au 30.6.2022) est rédigé comme suit : « Tous actes portant donation entre-vifs seront passés devant notaires, dans la forme ordinaire des contrats ; et il en restera minute, sous peine de nullité ». Le 1^{er} juillet 2022, cette disposition devient l'article 4.158 du Code civil lequel prévoit : « Tout acte de donation est, à peine de nullité, passé devant notaire ».

² Le Répertoire notarial, Tome III, Livre 7, pages 185 et s.

INTERDICTION DE DÉLÉGATION AU DIRECTEUR FINANCIER

Aucune délégation ne peut être octroyée au directeur financier. Les textes ne prévoient, en revanche, aucune interdiction à l'égard des collaborateurs du directeur financier ou des agents travaillant dans son service.

5. Signature des actes authentiques

Articles L1132-8 et L2213-1 CDLD & 28 LO

5.1. Compétence de principe

La signature des actes relatifs à des opérations patrimoniales demeure de la compétence :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
du bourgmestre	du président du collège provincial	du président du conseil de l'action sociale

Le contreseing des actes relatifs à des opérations patrimoniales demeure de la compétence :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
du directeur général	du directeur général	du directeur général

5.2. Exception à la compétence de principe : délégation

En ce qui concerne la compétence de **signature des actes** relatifs à des opérations patrimoniales, délégation peut être donnée :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
à un ou plusieurs membres du collège communal	à un ou plusieurs membres du collège provincial	à un ou plusieurs membres du conseil de l'action sociale
pour les actes authentiques intervenant par vidéoconférence, à un collaborateur d'une étude notariale	pour les actes authentiques intervenant par vidéoconférence, à un collaborateur d'une étude notariale	pour les actes authentiques intervenant par vidéoconférence, à un collaborateur d'une étude notariale

La réforme apporte, dès lors, une nouvelle possibilité de délégation à l'égard des collaborateurs d'une étude notariale.

CONDITIONS DE LA DÉLÉGATION AUX MEMBRES DU COLLÈGE / DU CONSEIL DE L'ACTION SOCIALE

La délégation est donnée par écrit et peut-être révoquée à tout moment.

La mention de la délégation doit précéder la signature, le nom et la qualité du membre titulaire de la délégation sur tous les documents signés.

CONDITIONS DE LA DÉLÉGATION À UN COLLABORATEUR D'UNE ÉTUDE NOTARIALE

Cette délégation est limitée aux hypothèses où l'acte authentique est reçu devant notaire par voie de vidéoconférence (présence virtuelle du bourgmestre, du directeur général et du directeur financier pendant la passation de l'acte).

À cet égard, il est à noter que la loi du 25 ventôse an XI contenant l'organisation du notariat, dans le paragraphe 3 de son article 9 organise la réception à distance des actes authentiques via vidéoconférence.

Concrètement, la délégation se fait par procuration authentique et est limitée aux opérations mentionnées dans la procuration. Le collaborateur sera celui du notaire détenteur de la minute.

En ce qui concerne la compétence de **contreseing des actes** relatifs à des opérations patrimoniales, délégation peut être donnée :

COMMUNES	PROVINCES	CPAS
sur autorisation du collège communal à un ou plusieurs fonctionnaires communaux	sur autorisation du collège provincial à un ou plusieurs fonctionnaires de la province	sur autorisation du conseil de l'action sociale à un ou plusieurs fonctionnaires du centre
sur autorisation du collège communal, pour les actes authentiques intervenant par vidéoconférence, à un collaborateur d'une étude notariale	sur autorisation du collège provincial pour les actes authentiques intervenant par vidéoconférence, à un collaborateur d'une étude notariale	sur autorisation du conseil de l'action sociale pour les actes authentiques intervenant par vidéoconférence, à un collaborateur d'une étude notariale

La réforme apporte, dès lors, une nouvelle possibilité de délégation à l'égard des collaborateurs d'une étude notariale.

CONDITIONS DE LA DÉLÉGATION AUX FONCTIONNAIRES

La délégation est faite par écrit. Le conseil communal, provincial ou de l'action sociale doit en être informé au cours de sa plus prochaine séance.

La mention de la délégation doit précéder la signature, le nom et la qualité de fonctionnaire délégué sur tous les documents signés.

CONDITIONS DE LA DÉLÉGATION À UN COLLABORATEUR D'UNE ÉTUDE NOTARIALE

Cette délégation est limitée aux hypothèses où l'acte authentique est reçu devant notaire par voie de vidéoconférence (présence virtuelle du bourgmestre, du directeur général et du directeur financier pendant la passation de l'acte).

À cet égard, il est à noter que la loi du 25 ventôse an XI contenant l'organisation du notariat, dans le paragraphe 3 de son article 9 organise la réception à distance des actes authentiques via vidéoconférence.

Concrètement, la délégation se fait par procuration authentique et est limitée aux opérations mentionnées dans la procuration. Le collaborateur sera celui du notaire détenteur de la minute.

PARTIE 2 : PROCEDURE

Les décrets du 27 mars 2024 ont inséré un nouveau Livre dans la Partie III du CDLD et diverses dispositions dans la loi organique des CPAS visant à régir la procédure d'attribution relative à certaines opérations immobilières et mobilières conclues par les pouvoirs locaux.

Ces dispositions visent essentiellement à acter, compléter et expliciter les règles de procédure que devaient déjà respecter les pouvoirs locaux en vertu des principes de droit administratif.

1. Pouvoirs locaux concernés

Articles L3511-1 du CDLD & 121 de la LO

Les pouvoirs locaux listés ci-après sont concernés par ces nouvelles dispositions relatives à la procédure à respecter en matière d'opérations patrimoniales :

- les communes de la Région wallonne à l'exception des communes de la région de langue allemande et de la ville de Comines-Warneton ;
- les CPAS ;
- les provinces de la Région wallonne ;
- les intercommunales et les associations de projet qui relèvent de la compétence de la Région wallonne ;
- les associations chapitre XII ;
- les régies communales autonomes ;
- les régies provinciales autonomes ;
- les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ayant leur siège sur le territoire de la Région wallonne, à l'exception des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus situés sur le territoire de la région de langue allemande ;
- les sociétés à participation publique locale significative, telle que définie à l'article L5111-1, alinéa 1^{er}, 10^o du CDLD ;
- les A.S.B.L. locales visées à l'article L5111-1, alinéa 1^{er}, 18^o du CDLD.

2. Opérations immobilières et mobilières

2.1. Opérations concernées

Articles L3511-1 du CDLD & 75bis et 76bis de la LO

Le terme « **opération immobilière** » vise la vente, l'échange, le droit d'emphytéose, le droit de superficie, le louage, le droit de chasse, le droit de pêche, la concession domaniale et l'occupation précaire.

Le terme « **opération mobilière** » vise la vente ou la mise à disposition de biens meubles corporels tels, notamment, des véhicules, des œuvres d'art, etc.

Il est à noter que seules les opérations portant sur un bien meuble ou immeuble qui **appartient au pouvoir local** sont concernées. En d'autres termes, l'acquisition ou la location par un pouvoir local ne sont pas régies par les nouvelles dispositions insérées par les décrets du 27 mars 2024.

Le terme « *appartenir* » a vocation à viser tant les hypothèses où le pouvoir local est propriétaire du bien que celles où le pouvoir local dispose de droits réels ou personnels sur ledit bien.

Par ailleurs, ces nouvelles dispositions **ne s'appliquent pas** aux opérations portant à la fois sur l'attribution de contrats relatifs à des opérations mobilières ou immobilières et sur l'une des opérations suivantes :

- l'attribution de marché public ou de concessions de services ou de travaux ;
- l'octroi de toute contribution, avantage ou aide, quelles qu'en soient la forme ou la dénomination, octroyées à des fins d'intérêt public ;
- l'application d'un règlement-redevance.

Cette exclusion s'explique par le fait que ces opérations sont particulières et obéissent à des dispositions légales spécifiques.

ACQUISITION/LOCATION DE BIENS MEUBLES

Il convient de rappeler que l'achat, le crédit-bail, la location et la location-vente, avec ou sans option d'achat, de biens meubles doivent être qualifiés de marché public et, dès lors, respecter la législation y relative.

QUALIFICATION DU CONTRAT

D'une première approche, une opération immobilière assortie de charges et/ou de conditions, avec des obligations relatives à une affectation économique déterminée, est étrangère au droit des marchés publics/concessions de services et de travaux.

Néanmoins, il convient de s'interroger sur l'application éventuelle de ces législations spécifiques eu égard au contenu des clauses du cahier des charges/de l'appel à candidature/du contrat et plus particulièrement eu égard aux dispositions qui permettraient d'établir la volonté du pouvoir local d'exiger la réalisation d'un projet qui réponde à ses aspirations voire à ses besoins.

Il convient, dès lors, d'analyser au cas par cas chaque projet et notamment d'examiner le but poursuivi, d'identifier les contraintes imposées, de déterminer la contrepartie éventuelle existante, etc. afin de pouvoir qualifier l'opération juridique envisagée et, par conséquent, déterminer la législation applicable.

Dans le cadre d'une (simple) opération immobilière, le pouvoir local ne peut exiger, en justice, la réalisation de services ou de travaux déterminés sous peine de risquer de requalifier l'opération en marché public ou en concession.

2.2. Nécessité d'agir de manière transparente

Articles L3512-1 et L3513-1 du CDLD & 75bis et 76 bis de la LO

2.2.1. Principe

Dans le cadre de la passation de ces contrats, il convient d'agir de manière transparente et, dès lors, de procéder à des mesures de publicité appropriées au cas d'espèce.

Il y a lieu de préciser qu'effectuer des mesures de publicité permet, notamment :

- de s'assurer du respect de l'intérêt général et, dans certains cas, de l'intérêt financier du pouvoir local en ce que ces mesures entraînent la possibilité d'obtenir une meilleure offre (meilleur prix);
- de se prémunir, dans une certaine mesure, contre d'éventuelles réclamations.

La publicité s'entend comme l'ensemble des moyens pris par les autorités locales afin d'informer préalablement toute personne de l'opération projetée en vue de susciter des offres de prix (éventuellement supérieures à celles de l'estimation).

Cette publicité doit être adéquate : le choix de la durée et des vecteurs de diffusion de la publicité (publication sur le site internet du pouvoir local, affichage, insertion d'annonces répétées dans la presse et/ou sur site web spécialisé, etc.) doit dépendre de l'intérêt que peut susciter l'opération des autorités locales.

Pour limiter les frais, la publicité réalisée dans les journaux peut ne reprendre que certains éléments essentiels (objet de l'opération, date et heure ultime de remise des offres, le cas échéant, le ou les indicateurs de performance énergétique, etc.) et renvoyer, pour le surplus, au site internet du pouvoir local.

En ce qui concerne les mesures de publicité prises dans le cadre d'une vente, il convient de souligner que la Commission européenne a émis des recommandations dans sa Communication concernant les éléments d'aide d'État contenus dans des ventes de terrains et de bâtiments par les pouvoirs publics du 10 juillet 1997 (J.O.C.E., C.209, du 10 juillet 1997, pp. 3 et s.).

PUBLICITÉ ET ENQUÊTE PUBLIQUE

La pratique administrative a révélé une confusion régulière entre les termes « publicité » et « enquête publique ».

L'enquête publique s'entend comme la mesure destinée à renseigner les citoyens de l'opération projetée par le pouvoir local, à recueillir leur avis et à permettre aux membres de l'organe délibérant de se prononcer à ce sujet en toute connaissance de cause en répondant aux griefs éventuellement formulés.

Dès lors, l'enquête publique ne peut être confondue avec la publicité puisque seule cette dernière permet de susciter des offres.

Il convient de souligner que la tenue d'une enquête publique n'est pas obligatoire. Cependant, elle peut se révéler utile pour éclairer les autorités locales et pour prévenir des litiges ultérieurs. Dans ce cas, il est opportun que celle-ci intervienne préalablement à la décision définitive sur l'opération envisagée.

CERTIFICAT DE PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE DES BÂTIMENTS

En vertu du décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments, le ou les indicateurs de performance énergétique doivent, sauf exception, être mentionnés dans toutes les publicités réalisées pour la vente ou la location du bâtiment sous peine, pour le propriétaire, d'être sanctionné d'une amende administrative.

RÈGLEMENT DE VENTE DE BIENS IMMEUBLES

Certains pouvoirs locaux adoptent des règlements de vente d'immeubles. Le cahier des charges et conditions de la vente adopté par l'autorité compétente ne peut contenir de mesure créant une différence de traitement entre les candidats (telle une clause favorisant ou excluant une ou plusieurs catégories de personnes) qu'à condition que cette mesure repose sur des critères objectifs qui soient raisonnablement liés au but poursuivi.

En effet, il ressort de la jurisprudence du Conseil d'État et de la Cour constitutionnelle que les pouvoirs publics ont l'obligation d'assurer, d'une part, un processus de décision suffisamment objectif et, d'autre part, un traitement non discriminatoire des acquéreurs potentiels.

VENTES VIA BIDDIT

De nombreux notaires préconisent l'utilisation de la plateforme de vente en ligne Biddit laquelle permet aux candidats intéressés d'enchérir en ligne pour acquérir l'immeuble en cause.

Il convient de constater qu'une fois les enchères terminées, le vendeur n'est pas obligé de vendre. Il appartient, dès lors, à l'organe compétent, d'approuver la vente ou de décider de retirer le bien de la vente compte tenu, notamment, du résultat des enchères.

Les conditions d'utilisation de la plateforme imposent que cette décision soit prise dans les 10 jours de la clôture de ladite vente. Il convient, dès lors, d'anticiper cette nécessité d'agir rapidement en agençant adéquatement la date de mise en vente du bien et une séance de l'organe compétent pour attribuer le contrat.

SITES DE VENTES EN LIGNE / AUX ENCHÈRES

Le recours à un site de **vente en ligne**, si le service est rémunéré, constitue un marché public de services. Le recours à de tels sites de vente en ligne nécessite dès lors en amont la passation d'un marché public selon une procédure légalement instituée.

Conformément à l'article 92 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à l'article 124 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, pour autant que la valeur estimée du service n'excède pas 30.000 € HTVA, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à la passation d'une procédure *sui generis* sans sollicitation formelle d'offres et recourir au site de vente en ligne présentant les conditions économiquement les plus avantageuses après avoir consulté et comparé les conditions directement accessibles de plusieurs de ces sites. La preuve de cette consultation incombe au pouvoir adjudicateur.

L'opération d'achat en ligne répond à la définition du marché public de fournitures, en ce qu'elle consiste en l'acquisition à titre onéreux d'un produit auprès d'un opérateur économique, et se qualifie dès lors comme tel.

Il découle de cette qualification de marché public, l'application de la réglementation y relative aux opérations d'achats en ligne et donc d'une procédure de passation légalement instituée. De telles procédures de passation ne se prêtent néanmoins pas au mécanisme des achats en ligne, hormis éventuellement la passation d'un marché public de faible montant sans sollicitation formelle d'offres.

En effet, le marché dont la valeur estimée est inférieure à 30.000 € HTVA peut être, conformément à l'article 92 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à l'article 124 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, passé selon une procédure *sui generis* respectant les principes généraux de la commande publique (égalité, transparence, proportionnalité, concurrence), la sollicitation formelle d'offre auprès d'opérateurs économiques n'étant par ailleurs pas nécessairement requises pour autant que les conditions d'achat soient directement accessibles. La consultation et la comparaison des conditions de plusieurs opérateurs économiques demeurent nécessaires. La charge de la preuve de cette consultation incombe au pouvoir adjudicateur.

Dans ces conditions, un pouvoir adjudicateur pourrait acquérir, par le biais d'un achat en ligne, un bien dont la valeur estimée est inférieure à 30.000 € HTVA, et ce, après consultation de plusieurs sites vendant ledit bien et auprès du revendeur présentant les conditions économiquement les plus avantageuses.

2.2.2. Exceptions

Des exceptions à cette nécessité d'effectuer des mesures de publicité existent :

- L'absence de mesures de publicité peut être justifiée par les **circonstances du cas d'espèce** ou par l'application de **dispositions légales spécifiques**.

À titre d'exemples :

- vente d'un excédent de voirie au seul riverain pouvant être intéressé par le bien ;
 - vente d'un bien enclavé au propriétaire de la parcelle qui l'enclave.
- Une mise en concurrence ne doit pas être systématique lorsque le contrat portant sur un bien immobilier est conclu **entre un pouvoir local et un pouvoir public** si le projet envisagé poursuit un but d'intérêt général et si le contrat est

conclu, sauf exception dûment motivée ou disposition légale spécifique, au prix estimé du bien ou du droit consenti.

La nécessité de conclure l'opération au prix estimé a été fixée dans un objectif de respect de l'intérêt général et de l'intérêt financier des deux cocontractants. Une des exceptions dûment motivées de non-respect de cette condition pourrait par exemple être liée à la politique de logement du pouvoir local (au regard de la déclaration de politique du logement de la commune prévue en exécution des articles 187 et suivants du Code wallon de l'habitation durable) et à sa collaboration avec les SLSP/AIS/etc.

Par ailleurs, la transparence exigée peut également être rencontrée en procédant à une mise en concurrence restreinte, notamment, lorsqu'une quantité déterminée de personnes peuvent être intéressées par le bien en cause (parcelle enclavée, excédent de voirie, etc.).

ESTIMATION DU BIEN

En ce qui concerne l'estimation du bien, il est renvoyé au point 2.3 ci-dessous.

FIXATION DE CONDITIONS PARTICULIÈRES

L'exigence de transparence n'empêche pas, dans des circonstances spécifiques, que le pouvoir local limite l'accès à la procédure à certaines catégories de personnes s'il peut dûment motiver la discrimination opérée. L'attribution des biens communaux doit, par exemple, être limitée aux seuls habitants de la commune en cause.

CONTRAT PORTANT SUR UN BIEN MOBILIER CONCLU ENTRE UN POUVOIR LOCAL ET UN POUVOIR PUBLIC

La possibilité de justifier l'absence de mise en concurrence lorsque le contrat porte sur un bien mobilier et est conclu entre un pouvoir local et un pouvoir public n'est pas évoquée dans le CDLD ou la loi organique dans la mesure où il s'agit, pour le pouvoir local/public qui acquière le bien ou obtient des droits sur celui-ci, d'un marché public nécessitant de respecter la législation y relative.

2.3. Nécessité de disposer d'une estimation

Articles L3512-2 et L3513-2 du CDLD & 75ter et 76ter de la LO

2.3.1. Principe

Il convient, en vertu des principes de bonne administration, de disposer pour chaque opération d'une estimation récente de la valeur de l'immeuble ou du meuble en cause ou du droit consenti sur celui-ci.

L'estimation doit permettre au pouvoir local de s'assurer du respect de l'intérêt général et notamment financier. Il s'agit d'un élément essentiel devant permettre aux mandataires de prendre leurs décisions en toute connaissance de cause (devoir de minutie).

Il est à noter qu'une **estimation de moins d'un an** peut être considérée comme récente. Le cas échéant, il y a donc lieu de faire actualiser l'estimation ayant servi de base au dossier.

Cette estimation, afin de garantir son impartialité, est sollicitée auprès :

Opération immobilière	Opération mobilière
<p>d'un expert indépendant</p> <p>un commissaire du comité d'acquisition</p> <p>un notaire</p> <p>un géomètre-expert immobilier inscrit au tableau tenu par le conseil fédéral des géomètres-experts ou à l'Ordre des géomètres-experts lorsque celui-ci sera effectif</p> <p>un expert immobilier inscrit au tableau visé à l'article 3 de la loi du 11 février 2013 organisant la profession d'agent immobilier</p> <p>un architecte inscrit à l'Ordre des architectes</p>	<p>d'un expert indépendant</p>

NÉCESSITÉ DE CONSERVER UNE PREUVE ÉCRITE

Le pouvoir local devra bien entendu se réserver une preuve écrite de la réalisation de cette estimation afin notamment de pouvoir l'opposer dans le cadre d'une procédure de contestation qui pourrait naître ultérieurement à l'opération.

COMPÉTENCE DES COMITÉS D'ACQUISITION

Il est à noter que la mission d'estimation sollicitée auprès du comité d'acquisition doit être accompagnée dès le départ d'un engagement du donneur d'ordre de confier une mission globale (de l'estimation à la passation de l'acte) audit comité d'acquisition.

Par ailleurs, les comités d'acquisition, chargés par les pouvoirs locaux des opérations immobilières, ne doivent pas justifier envers les tiers d'un mandat spécial pour agir en tant que représentant du pouvoir local.

En conséquence, les agents habilités à authentifier les conventions représentent de plein droit, lors de la signature des actes, les pouvoirs locaux pour les missions qui leur sont conférées.

Pour tout renseignement et plus particulièrement pour toute question relative à la compétence des comités d'acquisition, vous pouvez vous adresser au SPW Finances, Département des comités d'acquisition.

RESPECT DE LA LÉGISLATION RELATIVE AUX MARCHÉS PUBLICS

Il convient de rappeler que le recours à un architecte, à un notaire, à un géomètre-expert ou à un expert-immobilier constitue un marché de service au sens de la législation relative aux marchés publics qu'il convient de respecter.

MOTIVATION

Toute décision actant l'attribution d'un contrat pour un montant inférieur à la valeur estimée du bien ou du droit consenti devra être adéquatement motivée.

2.3.2. Exceptions

Des circonstances spécifiques ou une disposition légale spécifique peuvent justifier de ne pas solliciter d'estimation ou de ne pas avoir recours à l'un des experts précités.

À titre d'exemples :

- Les frais engendrés par l'estimation peuvent être manifestement supérieurs au bénéfice financier attendu de l'opération en cause (petits biens mobiliers, épaves de véhicules, etc.).
- En cas de mise en location d'un logement, les pouvoirs locaux peuvent avoir recours à la grille indicative des loyers instituée par l'arrêté du Gouvernement wallon du 25 avril 2019 instaurant une grille indicative des loyers en exécution de l'article 89 du décret du 15 mars 2018 relatif au bail d'habitation.
- La mise à disposition d'un bien sur base d'une convention d'occupation précaire de très courte durée ou dans l'urgence à la suite d'un événement exceptionnel et imprévisible.
- L'existence d'une disposition légale spécifique régissant la fixation du prix, du loyer, du canon, etc., tel, par exemple, dans le cadre des baux à ferme.
- La réalisation d'une estimation sans devoir engager des frais via notamment certains sites internet spécialisés dans l'estimation de biens tel notamment en matière de véhicules d'occasion.
- Il est parfois concrètement difficile de savoir qui sera en mesure d'estimer, dans les règles de l'art, l'opération en cause (concession d'une sépulture, occupations précaires du domaine public comme un emplacement de stationnement d'un jour réservé, bien mobilier particulier, etc.).

Dans ces hypothèses, il conviendra d'insérer expressément une **motivation particulière** dans l'acte administratif concerné.

Lorsque le pouvoir local ne recourt pas à un expert indépendant et que l'estimation ne peut se baser sur un système automatisé, cette estimation doit être réalisée par une **personne dont la compétence est motivée**. Il pourrait dès lors s'agir d'un agent de l'administration disposant d'une expertise en la matière. Il conviendra de conserver une preuve des points de comparaison utilisés par la personne dont la compétence est motivée pour aboutir à l'estimation.

3. Dispositions transitoires

Les décrets du 27 mars 2024 prévoient, dans un souci de sécurité juridique, des dispositions transitoires.

Aussi, les délibérations et actes pris postérieurement à l'entrée en vigueur de ces décrets ne sont pas soumis aux dispositions précitées relatives à la nécessité d'agir de manière transparente et à la nécessité de disposer d'une estimation réalisée par un expert indépendant si une délibération de principe régissant la passation du contrat a été adoptée préalablement à ladite entrée en vigueur.

La délibération de principe est celle qui fixe les conditions et les modalités de la procédure de passation du contrat et adopte les conditions contractuelles qui régissent l'opération.

Ces délibérations restent soumises au droit applicable avant l'entrée en vigueur de ces décrets.

4. Autres points d'attention

4.1. Désaffectation du bien

Dans certaines hypothèses inhérentes à la nature spécifique du bien en cause, il importe que l'autorité compétente adopte une décision préalable, expresse, distincte et motivée de désaffectation du bien.

Tel est le cas notamment :

- lorsque le bien est affecté au domaine public.

Dans ce cas, la décision met fin à l'affectation du bien à l'usage public ou constate la cessation de cet usage public.

En outre, il convient de tenir compte, le cas échéant, de dispositions particulières tel notamment le Décret du 06 février 2014 relatif à la voirie communale (par exemple dans l'hypothèse de la suppression d'une voirie).

- lorsqu'un bâtiment est affecté au logement et aux fonctions d'un ministre d'un culte reconnu.

À cet égard, il convient de consulter l'organe représentatif agréé du culte concerné quant à la désaffectation souhaitée.

Il est à noter que la délibération portant sur la désaffectation du bien peut être adoptée concomitamment à la délibération portant sur le principe de l'opération (fixation des conditions de l'opération et des modalités de la procédure).

4.2. Principes de droit administratif à respecter

Il convient de rappeler que, dans le cadre de la passation de leurs contrats, les pouvoirs locaux sont également tenus de respecter divers principes de droit administratif tels, notamment, les principes évoqués ci-après.

4.2.1. Égalité et non-discrimination

Les pouvoirs locaux sont tenus, d'une part, de n'établir une différence de traitement entre certaines catégories de personnes que pour autant que cette différence repose sur un critère objectif et soit raisonnablement justifiée et, d'autre part, de ne pas traiter de manière identique, sans justification raisonnable, des catégories de personnes se trouvant dans des situations qui, au regard de la mesure considérée, sont essentiellement différentes.

De jurisprudence constante, le Conseil d'État considère que « l'existence d'une telle justification doit s'apprécier en tenant compte du but et des effets de la mesure critiquée ainsi que de la nature des principes en cause ; que le principe d'égalité est violé lorsqu'il est établi qu'il n'existe pas de rapport raisonnable de proportionnalité entre les moyens employés et le but visé »³.

4.2.2. Motivation

Les pouvoirs locaux sont tenus de respecter le principe de motivation. Cette dernière peut être matérielle (contenue dans le dossier) ou formelle (contenu dans la délibération elle-même).

Il convient de rappeler qu'en vertu de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, tout acte administratif au sens de l'article 1^{er} – c'est-à-dire tout acte juridique unilatéral de portée individuelle – doit faire l'objet d'une motivation formelle, laquelle consiste en l'indication, dans l'acte, des considérations de droit et de fait servant de fondement à la décision.

Cette motivation doit être claire, complète, précise et adéquate, c'est-à-dire exacte et propre au cas dont il s'agit, afin de permettre aux intéressés de vérifier qu'elle a été précédée d'un examen des circonstances de l'espèce. L'étendue de la motivation doit être proportionnelle à l'importance de la décision prise.

³ Voir notamment : Conseil d'État, 15 septembre 2022, n°254.514.

Les motifs de droit tiennent dans la mention des textes auxquels l'autorité se réfère pour prendre la décision en cause tandis que les motifs de fait sont fournis par les circonstances concrètes qui ont amené l'autorité à adopter une telle décision.

4.2.3. Devoir de minutie

L'autorité compétente doit, lors de sa prise de décision, faire preuve de minutie afin de statuer en parfaite connaissance de cause.

Il ressort, en effet, de la jurisprudence du Conseil d'État,

- qu' « aucune décision administrative ne peut être régulièrement prise sans que son auteur ait, au préalable, procédé à un examen complet et détaillé des circonstances de l'affaire sur laquelle il entend se prononcer ; ce principe, qui correspond à un devoir de prudence et de minutie et ressortit aux principes de bonne administration, oblige, dès lors l'autorité à effectuer une recherche minutieuse des faits, à récolter tous les renseignements nécessaires à la prise de décision et à prendre en considération tous les éléments du dossier, afin de pouvoir prendre la décision en pleine connaissance de cause, après avoir raisonnablement apprécié tous les éléments utiles à la résolution du cas d'espèce. » (Arrêt du 12 décembre 2012, numéro 221.713) ;
- « que l'obligation de donner des motifs à l'acte administratif impose à l'autorité de procéder à une recherche minutieuse des faits, à récolter les renseignements nécessaires à la prise de décision et à tenir compte de tous les éléments du dossier pour prendre sa décision en pleine connaissance de cause et après avoir raisonnablement apprécié tous les éléments utiles à la résolution du cas d'espèce » (Arrêt n° 236.856 du 20 décembre 2016).

4.3. Biens bénéficiant du régime forestier

Pour autant que de besoin, votre attention est attirée sur le prescrit de l'article 53 du Code forestier :

« Les bois et forêts des personnes morales de droit public, autres que les forêts domaniales, ne peuvent faire l'objet d'une cession sans une autorisation du Gouvernement sauf pour sortir d'indivision avec des particuliers.

Les bois et forêts visés à l'alinéa précédent continuent de bénéficier du régime forestier, nonobstant toute cession, sauf autorisation du Gouvernement. »

Il est également à noter que l'offre à choisir dans le cadre d'une vente de gré à gré doit **dépasser d'au moins 1/3 la valeur d'estimation du bien.**

Pour tout renseignement et plus particulièrement pour toute question relative aux formalités liées à l'article 53 du Code forestier qui doivent être accomplies avant la conclusion de la vente ou de l'échange, vous pouvez vous adresser au SPW

Agriculture, Ressources naturelles et Environnement, Département de la Nature et des Forêts.

5. Principes applicables aux opérations non visées par le CDLD et la loi organique des CPAS

Les opérations relatives à l'acquisition de biens par le pouvoir local ou à l'octroi d'un droit (bail, emphytéose, superficie, etc.) au pouvoir local ne sont pas visées par le CDLD ou la loi organique des CPAS.

Certaines de ces opérations telles l'acquisition ou la location de biens meubles, relèvent du champ d'application de la législation relative aux marchés publics et doivent donc respecter les procédures y relatives.

D'autres, telles les acquisitions de biens immeubles par un pouvoir local ou les emphytéoses et superficies au profit du pouvoir local sont en revanche exclues du champ d'application de la législation relative aux marchés publics. Il convient, bien évidemment, dans le cadre de ces opérations, de respecter les grands principes de droit administratif évoqués au point 4.2 ci-dessus.

Concrètement, il sera opportun, notamment, de disposer d'une estimation récente et réalisée par un expert indépendant du bien ou du droit en cause et ce, en vertu du devoir de minutie découlant du principe de bonne administration.

L'acquisition du bien ou la prise en emphytéose ou superficie à un prix supérieur à l'estimation devra être envisagée moyennement une justification appropriée.

ENREGISTREMENT GRATUIT

La délibération relative à l'acquisition d'un bien ou à l'octroi d'un droit au pouvoir local doit, le cas échéant, préciser le caractère d'utilité publique. Cette indication permettra, pour les entités concernées, l'exemption des droits d'enregistrement conformément à l'article 161, 2° du Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe.

Art. L2221-15. § 1^{er}. Les membres du personnel statutaire peuvent être mis à la disposition d'un utilisateur pour la défense des intérêts provinciaux.

Par utilisateur, l'on entend les communes, les provinces, les intercommunales, les centres publics d'action sociale, les associations régies par le chapitre XII de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, les zones de secours, les zones de police, les régies, les établissements de culte, les sociétés de logement, les ASBL. Le Gouvernement peut désigner d'autres utilisateurs en cas de circonstances urgentes et impérieuses.

§ 2. La mise à disposition des membres du personnel est temporaire.

Elle est organisée dans une convention écrite conclue entre la province et l'utilisateur, dans laquelle sont précisés les conditions et la durée de la mise à disposition, la nature de la mission et les éléments de la rémunération.

La convention est approuvée par le conseil provincial, signée par la province et l'utilisateur avant le début de la mise à disposition. La convention signée est communiquée au membre du personnel concerné, avant le début de la mise à disposition, soit en mains propres, soit, contre accusé de réception, par envoi recommandé ou par courrier électronique.

Le conseil provincial peut déléguer l'approbation de la convention au collège provincial. Dans ce cas, chaque décision fait l'objet d'une information au conseil provincial.

§ 3. Le membre du personnel conserve sa qualité de membre du personnel statutaire de la province pendant toute la durée de la mise à disposition et demeure soumis au statut général du personnel de la province.

Le membre du personnel mis à disposition auprès d'un utilisateur est en position d'activité de service pendant la durée de la mise à disposition. Il a droit à sa rémunération et conserve le droit de participer aux procédures d'avancement de rémunération, de grade ou de carrière prévues dans le statut général du personnel.

Art. L2221-16. Les membres du personnel statutaire sont mis à la retraite à l'âge déterminé par les dispositions applicables en matière de pension légale.

Le maintien en activité au-delà de l'âge légal de la pension peut être autorisé, par le conseil provincial, sur demande du membre du personnel concerné. La période du maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année. Elle est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule nouvelle période d'une durée maximale d'une année.

L'autorisation du maintien en activité peut être déléguée au collège provincial. Dans ce cas chaque décision fait l'objet d'une information au conseil provincial. – **Décret du 14 mars 2024, art. 58).**

Chapitre II Administration des biens de la province

Section première Contrats

Art. L2222-1. § 1^{er}. Le conseil provincial accepte les donations faites par acte authentique et les legs au profit de la province.

§ 2. Le conseil provincial peut déléguer ses compétences visées au paragraphe 1^{er} au collège provincial. La délégation est limitée, au maximum, aux donations et legs sans charge ou condition et d'un montant, le cas échéant estimé, inférieur à 150 000 euros.

§ 3. Toute délégation octroyée par le conseil provincial prend fin de plein droit le dernier jour du quatrième mois qui suit l'installation du conseil provincial de la législature suivant celle pendant laquelle la délégation a été octroyée.

§ 4. Le Gouvernement peut, chaque fois que les circonstances le justifient, adapter le montant visé au paragraphe 2. - **Décret du 28 mars 2024, art. 77)**

Art. L2222-1bis. (Le président du collège provincial accepte les donations sans charge ou condition portant sur des biens meubles corporels.

Le président du collège provincial peut déléguer sa compétence visée à l'alinéa 1^{er} à un fonctionnaire à l'exclusion du directeur financier. - *Décret du 28 mars 2024, art. 78)*

Art. L2222-1ter. (Sauf disposition légale spécifique, le conseil provincial fixe les conditions et les modalités de la procédure d'attribution des contrats relatifs à des opérations immobilières et adopte les conditions contractuelles qui régissent l'opération.

§ 2. Le conseil provincial peut déléguer ses compétences visées au paragraphe 1^{er} au collège provincial. La délégation est limitée, au maximum, aux opérations immobilières d'un montant estimé, conformément à l'article L3512-2, inférieur à 150 000 euros.

La valeur de l'opération immobilière correspond à la valeur vénale estimée du bien ou au montant estimé de l'opération multiplié, le cas échéant, par la durée du contrat. Lorsque le contrat peut être reconduit ou que la durée du contrat peut être prolongée et que la durée totale du contrat, reconductions ou prolongations comprises, peut être supérieure à dix ans, la valeur de l'opération correspond à l'estimation de la valeur annuelle du contrat multipliée par dix sans que cette somme puisse être inférieure au montant estimé pour la durée minimum initiale du contrat.

§ 3. Toute délégation octroyée par le conseil provincial prend fin de plein droit le dernier jour du quatrième mois qui suit l'installation du conseil provincial de la législature suivant celle pendant laquelle la délégation a été octroyée.

§ 4. Le Gouvernement peut, chaque fois que les circonstances le justifient, adapter les montants visés au paragraphe 2.

§ 5. Les voiries provinciales sont transférées dans le domaine public routier régional.

Les conseils et les collèges provinciaux ne peuvent pas, en vertu de l'intérêt provincial, prendre de délibérations qui ont pour objet l'aménagement, l'entretien et la gestion des voiries publiques. - *Décret du 28 mars 2024, art. 79)*

Art. L2222-1quater. (Sauf disposition légale spécifique, le collège provincial engage la procédure, attribue le contrat relatif à l'opération immobilière et assure le suivi de son exécution.

Dans les cas où la négociation est permise avec les candidats, le collège provincial approuve le résultat des négociations intervenues dans la limite prévue par les documents et, le cas échéant, la réglementation applicable à l'opération immobilière en cause.

Le collège provincial peut apporter au contrat toute modification non substantielle en cours d'exécution. - *Décret du 28 mars 2024, art. 80)*

Art. L2222-1quinquies. (§ 1^{er} Sauf disposition légale spécifique, le conseil provincial fixe les conditions et les modalités de la procédure d'attribution des contrats relatifs à la vente ou à la mise à disposition de biens meubles corporels qui appartiennent à la province et adopte les conditions contractuelles qui régissent l'opération.

§ 2. Le conseil provincial peut déléguer ses compétences visées au paragraphe 1^{er} au collège provincial. La délégation est limitée, au maximum, aux opérations d'un montant estimé, conformément à l'article L3513-2, inférieur à 150 000 euros.

La valeur de l'opération correspond à la valeur vénale estimée du bien ou au montant estimé de l'opération multiplié, le cas échéant, par la durée du contrat. Lorsque le contrat peut être reconduit ou que la durée du contrat peut être prolongée et que la durée totale du contrat, reconductions ou prolongations comprises, peut être supérieure à dix ans, la valeur de l'opération correspond à l'estimation de la valeur annuelle du contrat multipliée par dix sans que cette somme puisse être inférieure au montant estimé pour la durée minimum initiale du contrat.

§ 3. Toute délégation octroyée par le conseil provincial prend fin de plein droit le dernier jour du quatrième mois qui suit l'installation du conseil provincial de la législature suivant celle pendant laquelle

la délégation a été octroyée.

§ 4. Le Gouvernement peut, chaque fois que les circonstances le justifient, adapter les montants visés au paragraphe 2. - *Décret du 28 mars 2024, art.781)*

Art. L2222-1sexies. (Sauf disposition légale spécifique, le collège provincial engage la procédure, attribue le contrat relatif à la vente ou la mise à disposition de biens meubles corporels et assure le suivi de son exécution.

Dans les cas où la négociation est permise avec les candidats, le collège provincial approuve le résultat des négociations intervenues dans la limite prévue par les documents et, le cas échéant, la réglementation applicable à l'opération.

Le collège provincial peut apporter au contrat toute modification non substantielle en cours d'exécution. - *Décret du 28 mars 2024, art.82)*

Art. L2222-1septies. (Les articles L2222-1ter à L2222-1sexies ne s'appliquent pas aux opérations portant à la fois sur l'attribution de contrats relatifs à des opérations immobilières ou à la vente ou à la mise à disposition de biens meubles corporels qui appartiennent à la province et sur l'application d'un règlement-redevance. - *Décret du 28 mars 2024, art.83)*

Art. L2222-2. (*§ 1 er. Le conseil provincial choisit la procédure de passation et fixe les conditions des marchés publics.*

En cas d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles, le collège provincial peut d'initiative exercer les compétences du conseil provincial visées à l'alinéa 1 er. Sa décision est communiquée au conseil provincial (...) - Décret du 28 mars 2024, art.84)

lors de sa plus prochaine séance.

§ 2. *Le conseil provincial peut déléguer ses compétences visées au paragraphe 1 er, alinéa 1 er, au collège provincial.*

Pour les dépenses relevant du budget extraordinaire, la délégation est limitée, au maximum, aux marchés publics d'un montant estimé inférieur à 150 000 euros H.T. V.A.

§ 3. *Le conseil provincial peut déléguer ses compétences visées au paragraphe 1 er, alinéa 1 er, pour les dépenses relevant du budget ordinaire au directeur général ou à un autre fonctionnaire, à l'exclusion du directeur financier, et pour les dépenses relevant du budget extraordinaire au directeur général.*

La délégation est limitée, au maximum, aux marchés publics d'un montant estimé inférieur à 15 000 euros H.T. V.A.

§ 4. *Toute délégation octroyée par le conseil provincial prend fin de plein droit le dernier jour du quatrième mois qui suit l'installation du conseil provincial de la législature suivant celle pendant laquelle la délégation a été octroyée.*

§ 5. *Le Gouvernement peut, chaque fois que les circonstances le justifient, adapter les montants visés aux paragraphes 2 et 3.*

§ 6. *Pour l'application de la présente section, la notion de marché public englobe également les accords-cadres. - décret du 6 octobre 2022 , art. 8).*

donnée statistique auprès des pouvoirs locaux. - Décret du 17 juillet 2018, art. 440)

Livre V

(Opérations patrimoniales - Décret du 28 mars 2024, art.96)

Titre I^{er}

(Procédure d'attribution des contrats relatifs à des opérations immobilières et opérations mobilières - Décret du 28 mars 2024, art.97)

Chapitre

(Champ d'application et définitions - Décret du 28 mars 2024, art.98)

Art. L3511-1.

(§ 1^{er}. Au sens du présent Livre, l'on entend par :

1° le pouvoir local : un des pouvoirs locaux visés à l'article L3111-1, § 1^{er}, à l'exception des zones de police uncommunales et pluricommunales et des zones de secours;

2° l'opération immobilière : la vente, l'échange, le droit d'emphytéose, le droit de superficie, le louage, le droit de chasse, le droit de pêche, la concession domaniale ou l'occupation précaire portant sur un bien immeuble qui appartient au pouvoir local;

3° l'opération mobilière : l'opération relative à la vente ou à la mise à disposition de biens meubles corporels qui appartiennent au pouvoir local.

§ 2. Sont exclues du champ d'application du présent Livre, les opérations portant à la fois sur l'attribution de contrats relatifs à des opérations immobilières ou à la vente ou à la mise à disposition de biens meubles corporels qui appartiennent à la commune et sur l'attribution de marché public ou de concessions de services ou de travaux, sur l'octroi de toute contribution, avantage ou aide, quelles qu'en soient la forme ou la dénomination, octroyée à des fins d'intérêt public ou sur l'application d'un règlement-redevance. - *Décret du 28 mars 2024, art.99)*

Chapitre 2

(Principes applicables à l'attribution des contrats relatifs à des opérations immobilières - Décret du 28 mars 2024, art. 100)

Art. L3512-1.

(Dans le cadre de la passation des contrats relatifs à des opérations immobilières, les pouvoirs locaux agissent de manière transparente.

A cet effet, les pouvoirs locaux sont tenus, sauf motivation adéquate ou disposition légale spécifique, de procéder à des mesures de publicité appropriées au cas d'espèce.

Un pouvoir local qui conclut avec un ou plusieurs pouvoirs publics un contrat relatif à une opération immobilière n'est pas tenu de recourir systématiquement à une mise en concurrence si le projet envisagé poursuit un but d'intérêt général et est attribué, sauf exception dûment motivée ou disposition légale spécifique, au prix estimé conformément à l'article L3512-2.

Les comités d'acquisition d'immeubles, chargés par les pouvoirs locaux des opérations immobilières, ne doivent pas justifier envers les tiers d'un mandat spécial pour agir en tant que représentant du pouvoir local.

Au sein de ces comités, les agents habilités à authentifier les conventions représentent de plein droit, lors de la signature des actes, les pouvoirs locaux pour les missions qui leur sont conférées. ». - *Décret du 28 mars 2024, art. 101)*

Art. L3512-2.

(Pour chaque opération immobilière, les pouvoirs locaux disposent, sauf motivation adéquate ou disposition légale spécifique, d'une estimation récente de la valeur de l'immeuble ou du droit consenti sur celui-ci.

Cette estimation est sollicitée, sauf exception dûment motivée, auprès d'un expert indépendant, un commissaire d'un comité d'acquisition, un notaire, un géomètre-expert immobilier inscrit au tableau tenu par le conseil fédéral des géomètres-experts, un expert immobilier inscrit au tableau visé à l'article 3 de la loi du 11 février 2013 organisant la profession d'agent immobilier ou un architecte inscrit à l'ordre des architectes. - *Décret du 28 mars 2024, art. 102)*

Chapitre 3

(Principes applicables à l'attribution des contrats relatifs à des opérations mobilières - *Décret du 28 mars 2024, art. 103)*

Art. L3513-1.

(Dans le cadre de la passation des contrats relatifs à des opérations mobilières, les pouvoirs locaux agissent de manière transparente.

A cet effet, les pouvoirs locaux sont tenus, sauf motivation adéquate ou disposition légale spécifique, de procéder à des mesures de publicité appropriées au cas d'espèce. - *Décret du 28 mars 2024, art. 104)*

Art. L3513-2.

(Pour chaque opération mobilière, les pouvoirs locaux disposent, sauf motivation adéquate ou disposition légale spécifique, d'une estimation récente de la valeur du bien meuble corporel ou du droit consenti sur celui-ci.

Cette estimation est sollicitée, sauf exception dûment motivée, auprès d'un expert indépendant. - *Décret du 28 mars 2024, art. 105)*

Partie QUATRIEME ELECTIONS

Livre premier (ELECTION DES ORGANES

NDLR : Le Livre Ier de la
Quatrième partie
du Code a été remplacé par le décret du
1er juin 2006,
art. 2.

Titre premier

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET
DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188 - 5000 NAMUR
apef-appui@province.namur.be

Affaire n° 182-24 : ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - Modification du règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement de promotion sociale

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU sa résolution du 1^{er} septembre 2023 approuvant le "Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) - année académique 2023-2024 de l'Institut provincial de Formation Sociale (IPFS)" ainsi que le "Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) - année académique 2023-2024 de l'École Industrielle et Commerciale de la Province de Namur (EICPN)";

CONSIDÉRANT que suite à la reprise de l'École Industrielle et Commerciale de la Ville de Namur (EICVN) par la Province de Namur il a été convenu de procéder comme dans l'enseignement secondaire, à savoir de développer un texte commun aux deux établissements en les positionnant comme enseignement de promotion sociale de la Province de Namur (EPSPN) et non plus comme deux entités distinctes;

CONSIDÉRANT que seuls les éléments essentiels au bon fonctionnement de l'école ou devant obligatoirement figurer dans son règlement d'ordre intérieur, en vertu de textes légaux et/ou réglementaires (lois, décrets, circulaires...) ont été conservés dans le document et que les données purement informatives en ont été extraites;

CONSIDÉRANT que les dispositions spécifiques à un établissement en raison de la nature de ses activités, de ses réalités de terrain ou de ses infrastructures, feront l'objet d'un dossier séparé;

CONSIDÉRANT la volonté de scinder le document initial en deux documents distincts : le Règlement général des études (RGE) et le Règlement d'ordre intérieur (ROI) afin de respecter une certaine cohérence de contenu;

CONSIDÉRANT que le présent dossier concerne le ROI des établissements d'enseignement de promotion sociale de la Province de Namur;

CONSIDÉRANT qu'en matière de contenu, le travail de mise à jour de ce document a principalement consisté en une mise en conformité par rapport aux normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB);

VU le projet de règlement tel que modifié;

VU l'avis favorable émis par la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc) le 1^{er} juillet 2024;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission;

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

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

DÉCIDE

Article 1^{er} : D'approuver le règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Province de Namur, tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement entrera en vigueur à dater de la présente et abrogera toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

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

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

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

- La Direction de l'IPFS,
 - La Direction de l'EICPN,
- chargées d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et étudiants fréquentant les établissements concernés.

Article 6 : Copie, pour information, sera transmise à l'Inspecteur général de l'APEF.

Namur, le 18 octobre 2024.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.



Le Vice-Président,

Claude BULTOT.





**RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT
DE PROMOTION SOCIALE
ORGANISÉ PAR
LA PROVINCE DE NAMUR**

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

Table des matières

1. DISPOSITIONS LIMINAIRES.....	2
2. CONDITIONS D'ADMISSION.....	2
<u>2.1. Des obligations réglementaires</u>	2
2.1.1. L'âge	2
2.1.2. Capacités préalables et titres	2
2.1.3. Adhésion aux règlements	2
<u>2.2. Des obligations administratives</u>	3
<u>2.3. Droit et frais d'inscription</u>	3
2.3.1. Le droit d'inscription Fédération Wallonie-Bruxelles	3
2.3.2. Les frais d'inscription provinciaux.....	4
2.3.3. Les conditions de remboursement du droit d'inscription et des frais d'inscription.....	5
2.3.4. Annulation ou (ré)organisation de la formation	5
<u>2.4. Congé d'éducation payé</u>	5
<u>2.5. Dispositions administratives</u>	5
3. CADRE REGLEMENTAIRE ET DEVOIRS DE L'ETUDIANT	6
<u>3.1. Engagement et investissement de l'étudiant</u>	6
<u>3.2. Etre étudiant au sein de l'EPSPN</u>	6
<u>3.3. Le comportement social et personnel</u>	7
<u>3.4. La tenue vestimentaire</u>	7
4. SANTÉ - MALADIE - SECURITE	7
<u>4.1. Visite médicale</u>	7
<u>4.2. Prévention des maladies</u>	8
<u>4.3. Maladies contagieuses - confidentialité</u>	8
<u>4.4. En cas de maladie</u>	8
5. SANCTIONS DISCIPLINAIRES	8
<u>5.1. Généralités</u>	8
<u>5.2. Les mesures d'ordre</u>	9
<u>5.3. Les mesures disciplinaires</u>	9
<u>5.4. Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires</u>	9
<u>5.5. De la procédure disciplinaire</u>	10
<u>5.6. Notification des mesures disciplinaires</u>	11
<u>5.7. Procédure de recours lors de mesures disciplinaires</u>	11
<u>5.8. Refus de réinscription</u>	12
6. L'ENGAGEMENT DE L'EPSPN DANS LE CADRE DU (CYBER-)HARCELEMENT, DE LA DISCRIMINATION, DES VIOLENCES LIEES AU GENRE ET DES VIOLENCES SEXUELLES.....	12
7. ASSURANCES SCOLAIRES.....	12
8. DISPOSITIONS FINALES.....	13

1. DISPOSITIONS LIMINAIRES

Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent aux établissements d'enseignement de Promotion Sociale de la Province de Namur (EPSPN).

Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement mais en précisent les modalités.

Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les étudiants et leurs parents s'ils sont mineurs. Ceux-ci s'engagent à respecter le présent règlement. Il ne les dispense toutefois pas de se conformer à toute note interne ou recommandation émanant de la Direction ou de son délégué.

2. CONDITIONS D'ADMISSION

2.1. Des obligations réglementaires

2.1.1. L'âge

-L'étudiant doit être âgé de :

O pour l'enseignement secondaire inférieur, 15 ans au 31/12 de l'année civile d'inscription;

O pour l'enseignement secondaire supérieur, 18 ans au 31/12 de l'année civile d'inscription ;

O pour l'enseignement supérieur, 20 ans à la date d'ouverture de l'Unité d'Enseignement.

Deux conditions permettent à un étudiant de rentrer avant l'âge de 20 ans :

- avoir le statut de travailleur à 1/3 temps min. au début du cursus

- être chômeur complet indemnisé au début du cursus

Dans ce contexte, les étudiants ne peuvent s'inscrire que pour 36 crédits maximum par année scolaire.

Aucun étudiant ne peut être certifié dans l'enseignement supérieur de promotion sociale avant l'âge de 23 ans accompli.

2.1.2. Capacités préalables et titres

Les capacités préalables requises pour l'admission dans une unité d'enseignement ou les titres qui peuvent en tenir lieu sont précisés aux dossiers pédagogiques des unités d'enseignement concernées.

Lorsque le dossier pédagogique le permet, l'étudiant qui ne possède pas les titres requis pour l'entrée dans une formation devra passer un test d'admission.

Les dates et heures des tests d'admission lui sont communiquées. La présence et la participation de l'étudiant est indispensable ; aucune absence injustifiée ne sera prise en compte. Tout étudiant dont l'absence est justifiée lors de l'épreuve d'admission a droit à une épreuve différée.

2.1.3. Adhésion aux règlements

Lors de l'inscription, la Direction porte à la connaissance de l'étudiant 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 de l'établissement ;
- 4 - le règlement des études ;
- 5 - les éventuels règlements spécifiques de l'établissement.

Par son inscription, l'étudiant accepte intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'étudiant portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

2.2. Des obligations administratives

Au début de chaque UE ou de chaque section, un dossier est ouvert pour chaque étudiant. L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après la constitution **complète** de son dossier individuel et le paiement intégral de son droit d'inscription.

Pour être admis dans une formation, ce dossier doit comprendre :

1. La copie du document d'identité
2. Un titre, diplôme ou l'équivalence des titres étrangers ou tout élément probant pris en compte par le Conseil des études dans le cadre d'une admission sur valorisation des acquis
3. La fiche étudiant
4. Les reçus relatifs au droit d'inscription
5. Les documents d'exonération du paiement du droit d'inscription

Remarque :

L'établissement vérifiera la validité des documents précités sur base des originaux.

Après discussion avec l'étudiant, la Direction ou son délégué procédera à l'examen des documents communiqués au moment de l'inscription et décidera de l'inscription définitive, après vérification des pièces du dossier établi au nom de l'étudiant.

L'inscription ne peut être postérieure au premier dixième de la formation, sauf dérogation accordée par le Conseil des études.

Les horaires communiqués lors de l'inscription le sont à titre indicatif et peuvent être soumis à des changements.

2.3. Droit et frais d'inscription

Les frais d'inscription sont de deux types :

- le droit d'inscription lié à la FWB (DI)
- le droit d'inscription provincial (FI).

2.3.1. Le droit d'inscription Fédération Wallonie-Bruxelles

Le droit d'inscription dépend du nombre de périodes suivies et du niveau de la formation. Les montants peuvent être communiqués sur simple demande auprès du secrétariat.

Le droit d'inscription est payable au moment de l'inscription et au plus tard avant le premier dixième de l'UE envisagée.

Ce montant est publié annuellement par voie de circulaire par la Fédération Wallonie-

Bruxelles. Il est calculé à partir du nombre de périodes de cours prévues dans le/s UE dans la/lesquelles l'étudiant est inscrit.

Les étudiants redevables qui ne s'acquittent pas du droit d'inscription **avant le premier dixième de l'unité d'enseignement choisie** ne sont pas considérés comme des étudiants réguliers et ne pourront plus accéder aux activités d'enseignement ni aux évaluations.

Certaines catégories de personnes sont exonérées du droit d'inscription :

- Les demandeurs d'emploi répondant aux conditions d'exonération, sur présentation du numéro d'inscription de l'autorité compétente ;
- Les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale (RIS) ou équivalent (ERIS), sur présentation d'une attestation émise par le CPAS ;
- Les étudiants de moins de 18 ans soumis à l'obligation scolaire au premier dixième de la formation, sur présentation d'une attestation d'inscription de leur école de plein exercice ;
- Les personnes en situation de handicap, sur présentation d'un document de l'autorité compétente (ex. de l'AVIQ) stipulant que la formation est de nature à favoriser leur réinsertion socioprofessionnelle ;
- Les miliciens;
- Les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaires d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles, pour lesquels la section, la formation ou l'unité d'enseignement à laquelle ils s'inscrivent est reconnue dans le cadre de la formation en cours de carrière des membres du personnel enseignant;
- Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie- Bruxelles, pour lesquels, la section, la formation ou l'unité d'enseignement considérée constitue un recyclage dans le cadre de leur fonction dans l'enseignement.
- Les personnes inscrites en formation à la demande d'une autorité publique, sur présentation d'une attestation émise par leur hiérarchie.

L'établissement réclame l'intégralité des droits d'inscription au moment de l'inscription, dans l'attente des documents probants susmentionnés.

Par dérogation, les étudiants hors Union européenne, paieront les droits d'inscription lors de leur première présence effective au sein de l'école.

L'étudiant déjà inscrit dans un autre établissement de promotion sociale et qui sollicite de ce fait l'exonération du droit d'inscription FWB fournira la quittance du droit d'inscription déjà payé dans l'autre établissement de promotion sociale. Il paiera éventuellement un complément.

Les étudiants de nationalité étrangère non ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique publié annuellement par voie de circulaire par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

2.3.2. Les frais d'inscription provinciaux

De plus, les étudiants devront s'acquitter de frais d'inscription provinciaux, dont le montant est fixé, en fonction du nombre de périodes de formation suivies par année scolaire, par résolution du Conseil provincial de Namur. Ces montants peuvent être communiqués sur simple demande auprès du secrétariat.

Le Collège provincial peut exonérer certaines catégories d'étudiants des frais d'inscription provinciaux.

2.3.3. Les conditions de remboursement du droit d'inscription et des frais d'inscription

Le remboursement des montants perçus est uniquement envisageable dans trois situations :

- en cas d'abandon signifié par l'étudiant par écrit au secrétariat de l'école, le remboursement est assuré pour autant que l'étudiant l'ait signifié avant le 1/10^{ème} de l'Unité d'Enseignement ;
- en cas de non organisation de l'Unité d'Enseignement ;
- en cas d'échec au test d'admission.

2.3.4. Annulation ou (ré)organisation de la formation

La Direction se réserve le droit, soit d'annuler, soit de postposer l'ouverture d'une formation, soit d'arrêter une formation en cours avant le premier dixième de l'unité d'enseignement, notamment, dans les cas suivants :

- l'impossibilité de trouver un membre du personnel enseignant;
- un nombre insuffisant d'étudiantes et étudiants;
- pour raison organisationnelle;

et ce, sans autre dédommagement que le remboursement du droit d'inscription et des frais d'inscription.

Il n'existe aucune obligation d'organiser de manière annuelle ou cyclique l'ensemble des unités d'enseignement d'une section. Certaines unités d'enseignement ne sont pas organisées de manière récurrente.

2.4. Congé d'éducation payé

Le congé-éducation payé constitue un droit des travailleurs du secteur privé de suivre des formations reconnues et de s'absenter du travail avec maintien de leur rémunération. L'employeur doit marquer son accord sur la prise du congé.

C'est à l'étudiant de réaliser les démarches à l'égard de l'employeur et de l'école. Il lui revient également de rentrer dans les délais nécessaires les documents liés à ses éventuelles absences et ce, nécessairement avant l'établissement par l'école du document trimestriel réglementaire. Ce document, une fois complété, édité, ne pourra plus être modifié.

2.5. Dispositions administratives

Les documents administratifs tels qu'attestation d'inscription, attestation de congé-éducation (crédit d'heure), attestation de réussite... doivent être demandés à l'école qui les délivrera dans les délais raisonnables.

Seuls les étudiants qui suivent les cours de manière assidue recevront les attestations ou tout autre document que l'établissement est habilité à délivrer.

3. CADRE REGLEMENTAIRE ET DEVOIRS DE L'ETUDIANT

3.1. Engagement et investissement de l'étudiant

Par son inscription, l'étudiant s'engage à :

- Se conformer aux règles de vie collective qui lui sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci ;
- 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 ;
- Respecter les horaires établis pour la formation.

Ces engagements impliquent l'écoute des autres, le respect de chacun, la participation positive aux activités proposées ainsi qu'un esprit de collaboration constructif.

3.2. Etre étudiant au sein de l'EPSPN

Conformément aux bonnes pratiques souhaitées chez toutes les personnes fréquentant l'EPSPN :

- 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, de la propreté et du rangement du local ;
- aucun repas ne peut être pris dans les locaux des cours excepté lors de dispositions spécifiques liées à des conditions particulières et validées par la Direction ;
- Les étudiants sont priés d'être attentifs à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers.
- L'utilisation des locaux spécifiques (locaux informatiques, laboratoires, salles de soins, ...) suppose :
 - le respect des règles de sécurité;
 - le respect du matériel mis à disposition;
 - le respect de l'interdiction de boire et de manger;
 - la fermeture du local lorsqu'il est inoccupé (y compris pendant les pauses);
 - le respect de l'interdiction pour les étudiants d'occuper le local sans professeur.

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.

Suivant la législation en vigueur, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments.

3.3. Le 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'usage des gsm à des fins autres que pédagogiques est interdit pendant les activités d'apprentissage.

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

Les prises de photos, d'enregistrements, de vidéos et leurs diffusions sont strictement interdites. L'utilisation des réseaux sociaux ne pourra en aucun cas nuire à l'image de personne physique et morale.

Toute publication, distribution, affichage ou vente doit être préalablement autorisé par la Direction.

Toute propagande politique, syndicale, linguistique ou philosophique est interdite dans l'institut.

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'école sera exclu sur le champ dans le respect de la procédure prévue.

Ces règles s'appliquent également dans le cadre des stages, séminaires, ...

3.4. La tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire décente, propre et neutre est requise.

Le port ostentatoire de signes d'appartenance religieuse ou politique est interdit.

L'affichage de symboles racistes, sectaires, extrémistes ou antisémites est interdit.

Excepté pour raison médicale, tout couvre-chef, de quelque nature que ce soit, sera interdit dans les locaux de formation et de cours.

Pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'étudiant ne pourra s'y soustraire.

4. SANTÉ - MALADIE - SECURITE

4.1. Visite médicale

La protection de la santé des étudiants lorsqu'ils sont en stage est régie par la réglementation en vigueur. Cela implique que pour chaque poste de travail, une analyse de risques doit être réalisée.

En fonction de cette analyse de risques, l'étudiant doit se soumettre à un examen médical qui déterminera la compatibilité entre ses aptitudes physiques et le poste visé.

Cette obligation devra être remplie avant de se rendre en stage, sauf si le stage s'effectue auprès de son employeur. Dans ce cadre, l'employeur attestera de la date de la visite médicale interne.

Si l'étudiant ne se présente pas à son rendez-vous de visite médicale, prioritaire sur les autres activités de travail et de formation, et que son absence n'est pas valablement motivée, il devra contacter le centre de visite médicale pour fixer un nouveau rendez-vous, prendre en charge et à ses frais une autre visite dans les meilleurs délais.

Tout refus entraînera l'annulation du stage.

4.2. Prévention des maladies

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 fonction des secteurs de formation des mesures de vaccination pourraient être envisagées.

4.3. Maladies contagieuses - confidentialité

Les étudiants sont tenus de signaler à la Direction les cas de maladie contagieuse dont eux - mêmes ou les membres de la famille résidant sous le même toit sont atteints. Ces données médicales constituent des données particulières au sens du RGPD et bénéficient à ce titre d'une sécurité/confidentialité renforcée.

4.4. En cas de maladie

Lorsque l'étudiant est malade à l'école, la Direction peut décider de le faire examiner par un médecin, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'étudiant.

La Direction peut également faire appel à un service d'urgence si elle l'estime nécessaire. Ces décisions ne pourront être contestées par l'étudiant, pas plus que les frais ainsi engagés.

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

En cas de problème aigu ou d'accident survenant dans le cadre des cours et/ou des stages, le secrétariat de l'école doit être prévenu dans les plus brefs délais.

5. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

5.1. 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 les acteurs de la formation et/ou le fonctionnement de l'établissement, seront

sanctionnés.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc ...) sera communiqué aux autorités judiciaires.

L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.

5.2. Les mesures d'ordre

Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'étudiant sur les conséquences d'un comportement inadéquat tant pour lui-même que pour l'entourage.

La mesure d'ordre fait l'objet d'une notification qui relate les faits qui la motivent. La notification est transmise à l'étudiant avec accusé de réception et une copie de celle-ci est jointe au dossier.

Il s'agit :

- du recadrage.
- de l'avertissement.

5.3. Les mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires sont :

- L'exclusion temporaire d'un cours ou de plusieurs cours et/ou des stages pour une durée maximum de 15 jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement.

5.4. Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

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

- 1 - La sanction est proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels ;
- 2 - La mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ;
- 3 - L'exclusion temporaire est une sanction grave, surtout si elle se répète ;
- 4 - L'exclusion définitive : les faits graves suivants sont notamment considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive :

- tout coup et blessure portés sciemment par un étudiant à un autre étudiant ou à un membre du personnel de l'établissement;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation, atteinte à l'intégrité physique ou morale, de manière directe par le biais de canaux de communication de type réseaux sociaux;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un étudiant ou d'un membre du personnel de l'établissement;
- la détention ou l'usage d'une arme.

Les faits visés sont ceux produits dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école.

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

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

Exemples

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

L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant, au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant.

L'introduction ou la détention, par un étudiant, au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat, de substances inflammables, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci.

L'introduction ou la détention, par un étudiant, au sein de l'établissement, de substances illicites ou le trafic de celles-ci.

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

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un étudiant de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un étudiant ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement.

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

5.5. De la procédure disciplinaire

Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée de la même manière. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

L'étudiant peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure. Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'étudiant et ses parents s'il est mineur doit/doivent être convoqué(s) et entendu(s) par la Direction ou son délégué.

Préalablement à toute exclusion définitive :

1. La Direction ou son délégué convoque l'étudiant et ses parents s'il est mineur par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation précisant qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle

d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'étudiant et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification. Lors de cette audition, la Direction ou son délégué expose les faits et entend l'étudiant. Le cas échéant, un procès-verbal est établi et la procédure se poursuit. La Direction ou son délégué se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'étudiant ou par ses parents s'il est mineur. Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

L'étudiant et son défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'étudiant sans déplacement de pièce, en présence de la Direction ou de son délégué. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec la Direction ou son délégué, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

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

Le cas échéant, la décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil d'étude.

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

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

5.6. Notification des mesures disciplinaires

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

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

5.7. Procédure de recours lors de mesures disciplinaires

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, l'étudiant ou à ses parents s'il est mineur a/ont un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'étudiant peut demander à être entendu par le Collège provincial, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'étudiant sans déplacement de pièces.

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

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

5.8. Refus de réinscription

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans l'établissement est traité comme une exclusion définitive et est notifié comme telle, conformément aux modalités mentionnées ci-avant.

6. L'ENGAGEMENT DE L'EPSPN DANS LE CADRE DU (CYBER-)HARCELEMENT, DE LA DISCRIMINATION, DES VIOLENCES LIEES AU GENRE ET DES VIOLENCES SEXUELLES

Conscient de la présence de phénomènes dans le monde scolaire, l'EPSPN s'inscrit dans la volonté de lutter contre toute forme de (cyber-)harcèlement et de violences sexuelles et ce, dans le cadre des activités d'apprentissages, des études ou des activités organisées par l'établissement.

L'EPSPN veille à assurer un climat de formation serein, excluant tout comportement susceptible de porter atteinte à qui que ce soit. Il veille à ce que les phénomènes de (cyber-)harcèlement et de violences sexuelles soient identifiés et pris en charge de manière systématique et optimale.

Une information adéquate des victimes (et auteurs) à propos des législations et services existants est assurée par l'établissement. L'EPSPN accorde une attention particulière au fait de recevoir chaque étudiant qui serait concerné par une problématique de (cyber-)harcèlement, de discrimination, de violences liées au genre ou de violence sexuelle. Les référents "harcèlement" et contacts "genres" témoignent d'une disponibilité particulière à cet égard.

7. ASSURANCES SCOLAIRES

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

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

Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au secrétariat.

La police d'assurance souscrite par la Province de Namur pour son enseignement comporte trois volets :

- l'assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels et matériels causés à des tiers par les membres du personnel ou les élèves suite à un accident survenu dans le cadre de l'activité scolaire.

Cette assurance comprend également un volet "protection juridique" qui couvre les frais de défense pénale des assurés pour des faits commis dans l'exercice des activités assurées, même lorsque les intérêts civils ont été réglés.

- l'assurance scolaire "volet accidents corporels" couvrant les élèves pour les accidents survenus pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école.

- l'assurance "Ethias Assistance" qui comporte un volet "Assistance aux personnes" pour les élèves en déplacement à l'étranger (voyage scolaire, stage...).

La Province a également souscrit une assurance type "accidents du travail" pour les élèves

de ses établissements qui, dans le cadre de leur programme de formation, effectuent un stage non rémunéré chez un employeur en vue d'acquérir une expérience professionnelle et ce, dans des conditions similaires à celle des travailleurs occupés par cet employeur.

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève lors d'un stage, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

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

Toute information complémentaire relative à ces assurances peut être obtenue sur demande auprès de la Direction.

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

Durant la période scolaire, les déplacements en dehors de l'enceinte de l'école ne seront garantis par les assurances que si les élèves sont accompagnés par les membres du personnel.

Seules les sorties de l'établissement dûment autorisées sont couvertes par l'assurance scolaire.

8. DISPOSITIONS FINALES.

- Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires annexes au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.
- Ces mesures ne pourront en aucun cas être contraires à l'esprit du présent règlement, mais elles tiendront aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.
- En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et/ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.
- Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET
DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188 - 5000 NAMUR
apef-appui@province.namur.be

Affaire n° 183-24 : ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - Modification du règlement général des études des établissements provinciaux d'enseignement de promotion sociale

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU sa résolution du 1^{er} septembre 2023 approuvant le "Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) - année académique 2023-2024 de l'Institut provincial de Formation Sociale (IPFS)" ainsi que le "Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) - année académique 2023-2024 de l'École Industrielle et Commerciale de la Province de Namur (EICPN)";

CONSIDÉRANT que suite à la reprise de l'École Industrielle et Commerciale de la Ville de Namur (EICVN) par la Province de Namur il a été convenu de procéder comme dans l'enseignement secondaire, à savoir de développer un texte commun aux deux établissements en les positionnant comme enseignement de promotion sociale de la Province de Namur (EPSPN) et non plus comme deux entités distinctes;

CONSIDÉRANT que seuls les éléments essentiels au bon fonctionnement de l'école ou devant obligatoirement figurer dans son règlement d'ordre intérieur, en vertu de textes légaux et/ou réglementaires (lois, décrets, circulaires...) ont été conservés dans le document et que les données purement informatives en ont été extraites;

CONSIDÉRANT que les dispositions spécifiques à un établissement en raison de la nature de ses activités, de ses réalités de terrain ou de ses infrastructures, feront l'objet d'un dossier séparé;

CONSIDÉRANT la volonté de scinder le document initial en deux documents distincts : le Règlement général des études (RGE) et le Règlement d'ordre intérieur (ROI) afin de respecter une certaine cohérence de contenu;

CONSIDÉRANT que le présent dossier concerne le RGE des établissements d'enseignement de promotion sociale de la Province de Namur;

CONSIDÉRANT qu'en matière de contenu, le travail de mise à jour de ce document a principalement consisté en une mise en conformité par rapport aux normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB);

VU le projet de règlement tel que modifié;

VU l'avis favorable émis par la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc) le 1^{er} juillet 2024;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à **29** voix pour, **0** voix contre et **0** abstention(s);

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

DÉCIDE

Article 1^{er} : D'approuver le règlement général des études applicable aux établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Province de Namur, tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement entrera en vigueur à dater de la présente et abrogera toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

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

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

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

- La Direction de l'IPFS,
- La Direction de l'EICPN,
chargées d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et étudiants fréquentant les établissements concernés.

Article 6 : Copie, pour information, sera transmise à l'Inspecteur général de l'APEF.

Namur, le 18 octobre 2024.

Le Directeur général,



Valéry ZUINEN.

Le Vice-Président,



Claude BULTOT.



**RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES
APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT
DE PROMOTION SOCIALE
ORGANISÉ PAR
LA PROVINCE DE NAMUR**

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

Table des matières

1. DISPOSITIONS LIMINAIRES.....	3
2. LEXIQUE	3
3. ETRE ÉTUDIANT AU SEIN DE L'EPSPN	9
3.1. Etre acteur de sa formation.....	9
3.1.1. Un travail étudiantin de qualité	9
3.1.2. Le travail au sein de l'é tablissement, à domicile et sur le lieu de stage	9
3.2. Participation aux cours et aux évaluations.....	10
3.2.1. Evaluation pour toutes les Unités d'Enseignement sauf Epreuve Intégrée	11
3.2.2 Evaluation pour l'unité d'enseignement « Epreuve Intégrée »	12
3.3. Stages.....	12
3.3.1. Définition et objectifs	12
3.3.2 Place du stage dans la formation.....	13
3.3.3. Organisation générale des stages.....	13
3.4. Fraude, plagiat ou absence de citation de sources	15
3.5. PLAN D'ACCOMPAGNEMENT	16
3.5.1 Introduction.....	16
3.5.2. Définition.....	16
3.5.3. Objectifs	16
3.5.4. Axes	17
3.5.5. Modalités.....	17
3.5.5.1. <i>L'accueil et l'orientation</i>	17
3.5.5.2. <i>La valorisation des Acquis</i>	18
3.5.5.3. <i>La formation</i>	18
3.5.5.4. <i>Le soutien et le suivi pédagogique</i>	20
3.5.5.5. <i>L'enseignement inclusif</i>	20
3.5.6. Traçabilité.....	21
3.6. SANCTION DES ETUDES.....	21
3.6.1. Sessions	21
3.6.2. Sanction d'unité d'enseignement autre que l'E.I.	22
3.6.3. Sanction de l'unité d'enseignement Epreuve Intégrée.....	22
3.6.4. Sanction d'une section	24
3.6.5. La procédure appliquée en matière de présentation d'épreu ves orales ...	24
3.6.6. Règles de délibération	24

3.6.7. Transmission de la décision.....	24
3.6.8. Consultation des évaluations et des tests.....	24
3.7. Valorisation des acquis.....	25
3.8. RECOURS.....	25
3.8.1 Recours interne.....	26
3.8.2. Le recours externe.....	27
3.9. Titres délivrés par l'EPSPN.....	27
4. DISPOSITIONS FINALES.....	27

1. DISPOSITIONS LIMINAIRES

Les dispositions du présent Règlement Général de s Études (RGE) s'appliquent aux établissements d'enseignement de Promotion Sociale de la Province de Namur (EPSPN).

Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement mais en précisent les modalités.

Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les étudiants et leurs parents s'ils sont mineurs. Ceux-ci s'engagent à respecter le présent règlement. Il ne les dispense toutefois pas de se conformer à toute note interne ou recommandation émanant de la Direction ou de son délégué.

2. LEXIQUE

Pour mieux comprendre l'enseignement de promotion sociale, précisons la signification de :

1e/10 : Portion de l'année scolaire équivalente aux 10 premiers pourcents de l'Unité d'Enseignement.

5e/10 : Portion de l'année scolaire équivalente aux 50 premiers pourcents de l'Unité d'Enseignement.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE (AA) :

Énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée. Les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences. Les capacités terminales évaluées à l'issue d'une unité d'enseignement sont exprimées en acquis d'apprentissage.

ACQUIS FORMEL :

Apprentissage effectué dans un organisme de formation ou un établissement d'enseignement délivrant un diplôme, un titre, un certificat reconnu officiellement.

ACQUIS INFORMEL :

Autodidaxie, apprentissage expérientiel lié à la vie quotidienne, au travail, à la famille, aux loisirs.

ACQUIS NON FORMEL :

Apprentissage (programmes, modules) effectué en dehors du système formel de formation et d'enseignement, ne débouchant pas sur une reconnaissance officielle.

ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT (AE) :

Il faut entendre par activités d'enseignement :

Les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les laboratoires, les activités didactiques, les projets et les autres activités organisés en application des dossiers pédagogiques ;

Les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement ;

Les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués ;

Les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées ; Les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées ; Les sessions, les épreuves et les tests ;

La part supplémentaire ;

Les périodes supplémentaires ; L'expertise pédagogique et technique.

ACTIVITE PROFESSIONNELLE D'APPRENTISSAGE :

Activité d'enseignement, relevant de l'enseignement secondaire inférieur ou supérieur de promotion sociale, réalisée en collaboration avec les milieux professionnels, reconnue et évaluée par le Conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques. Elle permet à l'étudiant d'acquérir des compétences professionnelles dans l'exercice d'une fonction en bénéficiant de l'environnement humain et technique dudit milieu. Elle se distingue du stage en ce que l'étudiant doit être placé dans une situation de travail identique à celle d'un travailleur contractuel dans laquelle il mettra en œuvre des compétences professionnelles similaires.

ACTIVITE PROFESSIONNELLE DE FORMATION :

Activité d'enseignement, relevant de l'enseignement supérieur de promotion sociale, réalisée en collaboration avec les milieux professionnels, reconnue et évaluée par le Conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques. Elle permet à l'étudiant d'acquérir des compétences professionnelles dans l'exercice d'une fonction en bénéficiant de l'environnement humain et technique dudit milieu. Elle se distingue du stage en ce que l'étudiant doit être placé dans une situation de travail identique à celle d'un travailleur contractuel dans laquelle il mettra en œuvre des compétences professionnelles similaires.

APTITUDE :

Capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Elle peut être cognitive (utilisation de la pensée logique intuitive et créative) ou pratique (fondée sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).

ARES : est un organisme d'intérêt public de catégorie B appelé Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur. Cette instance unique regroupe les établissements d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie Bruxelles

(universités, hautes école, écoles supérieures des arts et établissements d'enseignement supérieur de promotion sociale).

ATTESTATION DE REUSSITE :

Document délivré par le Conseil des études à l'étudiant qui prouve qu'il a acquis, à un niveau suffisant, les compétences correspondant à tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée (cf. dossier pédagogique).

CAPACITES PREALABLES REQUISES :

Dans les dossiers pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale, à chaque unité d'enseignement correspondent des capacités préalables requises. Elles sont définies en termes de savoirs, aptitudes et/ou compétences. Dans certains cas, elles peuvent se limiter à la référence à des exigences administratives ou réglementaires. Elles permettent l'admission dans l'unité d'enseignement par la reconnaissance d'acquis d'apprentissage ou de l'expérience.

CAPACITES TERMINALES/ACQUIS D'APPRENTISSAGE (AA) :

Dans les dossiers pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale, les capacités terminales évaluées au terme d'une unité d'enseignement sont exprimées en acquis d'apprentissage. Il s'agit des savoirs, aptitudes et/ou compétences, dont la fixation conduit à préciser le seuil de réussite et le degré de maîtrise de cette unité d'enseignement. La synthèse des capacités terminales doit correspondre aux compétences visées par les finalités. Elles permettent la sanction des études par validation des acquis.

CEP : Congé éducation payé.

CERTIFICATION DES ACQUIS/RESULTATS D'APPRENTISSAGE :

Procédure de délivrance d'un certificat, diplôme ou titre attestant formellement qu'un ensemble de résultats/acquis d'apprentissage (savoirs, savoir-faire, aptitudes et/ou compétences) obtenus par un individu ont été évalués et validés par un organisme compétent à l'aune d'un standard prédéfini.

COMPETENCE :

Faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transporter et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné ; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes, tâches. (Décret)

Capacité avérée d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail ou d'études et pour le développement professionnel ou personnel. Le cadre européen des certifications fait référence aux compétences en termes de prise de responsabilité et d'autonomie. (SFMQ)

CONSEIL DES ETUDES (CE) :

Le Conseil des études comprend, pour chaque section ou unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée, la Direction ou son délégué et le(s) professeur(s) chargé(s) de l'unité de formation.

Pour la sanction de l'épreuve intégrée, des membres étrangers à l'établissement (choisis pour leurs compétences par rapport aux finalités de la section) participent au Conseil des études, constituant ainsi le jury de l'épreuve intégrée).

DEGRE DE MAITRISE (DM):

Le degré de maîtrise indique le niveau atteint par l'étudiant au-delà du seuil de réussite selon des critères précisés dans le dossier pédagogique. La valeur du degré de maîtrise se situe entre 50 et 100 %.

DOSSIER PEDAGOGIQUE (DP)

Chaque dossier comporte les éléments suivants :

- L'intitulé de l'UE ;
- Le niveau d'étude ;
- Le classement dans l'enseignement secondaire, en unité de transition ou de qualification, et dans l'enseignement supérieur, dans un domaine ;
- Les finalités générales et particulières ;
- Les capacités préalables requises pour l'admission à l'UE et les titres pouvant tenir lieu de ces capacités ;
- L'intitulé du (des) cours, ainsi que son (leur) classement, ainsi que le nombre de périodes qui lui (leur) est attribué ;
- Le programme du (des) cours ;
- Les acquis d'apprentissage à maîtriser en fin de formation ;
- Le profil du/des chargés de cours (enseignant ou expert) ;
- Les éventuelles recommandations pédagogiques ou de sécurité relatives à la constitution des groupes.

Lorsqu'il n'existe pas encore de dossier de référence approuvé par le Gouvernement, chaque réseau d'enseignement ou organisation représentative de pouvoirs organisateurs, peut adresser un dossier pédagogique d'UE à l'Administration, qui transmet au Service d'Inspection et, pour l'enseignement supérieur, à l'exception des UE ne conduisant pas à l'octroi de crédits, à l'ARES, lesquels donnent leur avis. Par délégation, l'Administration approuve ou non le dossier pédagogique « réseau ».

DELIBERATIONS :

Réunions de fin d'unité d'enseignement durant lesquelles les résultats des étudiants sont examinés et discutés oralement. Les décisions sont prises en consensus ou à défaut à la majorité.

DI : Droits d'inscription (Fédération Wallonie Bruxelles).

ECTS/CREDIT : unité de mesure d'une Unité d'enseignement de l'enseignement supérieur correspondant au temps consacré au sein d'un programme d'étude, à

une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée. Un crédit correspond à un nombre d'heures forfaitaire d'activités d'apprentissage (30 heures). Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés par l'établissement, mais comprend d'autres activités associées, tels que les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves... Dans le supérieur, les Unités d'Enseignement en Promotion sociale comporte un nombre déterminé.

EPREUVE INTEGREE (EI) :

L'unité d'enseignement "Epreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise des capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est réalisée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stages, etc..) appelés jury.

L'Epreuve intégrée est une Unité d'Enseignement en soi.

ETUDIANT :

Toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein de l'EPSPN. Ce terme s'applique tant aux étudiants majeurs qu'aux étudiants mineurs. Dans ce dernier cas, ils sont représentés par leurs parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

ETUDIANT REGULIER :

Pour être considéré comme régulier, l'étudiant doit :

- Etre en ordre d'inscription (signatures, diplôme, carte d'identité, paiement ou preuves pour l'exemption) ;
- Participer assidûment aux cours. Toutefois, les étudiants inscrits dans des activités d'enseignement organisées en e-learning ne doivent répondre à aucune condition d'assiduité pour être réputés étudiants réguliers dans ces activités si ce n'est celle de présenter, sauf absence dûment motivée, aux séances en présentiel prévues et aux épreuves organisées en 1^{ère} et/ou 2^{ème} session par l'établissement dans lequel ils sont inscrits (cf. Art 120§4 du décret du 16 avril 1991 tel que modifié).

EVALUATIONS :

Les évaluations permettent de situer les apprenants par rapport aux acquis d'apprentissages définis pour l'unité d'enseignement concernée.

EVALUATION FINALE :

Il s'agit d'une épreuve réalisée au terme d'une unité d'enseignement qui permet de déterminer le degré de maîtrise des capacités terminales/acquis d'apprentissages dont peut faire preuve l'étudiant. Au niveau secondaire, ce degré est déterminé par les éléments d'évaluation continue, éventuellement complété par le résultat de

l'évaluation finale de chaque activité d'enseignement, tandis qu'au niveau supérieur, il est déterminé par les deux à la fois.

FI : Frais d'inscription (provincial).

PERSONNEL : Tout le personnel enseignant et non-enseignant.

PV : Procès-verbal.

PROFESSEURS : Les chargés de cours, professeurs et experts.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I) :

Règlement interne à un établissement fixé par le pouvoir organisateur ou le chef d'établissement et précisant certaines règles des règlements généraux des études (l'inscription des étudiants, la condition d'assiduité, ...) ou adoptant des règles qui n'y sont pas abordées (sécurité dans et autour de l'établissement, règles de comportement des étudiants, sanctions disciplinaires, ...).

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES (R.G.E) :

Règlement général des études dans l'enseignement secondaire et supérieur de type court ou de type long consistant en une réglementation abordant des notions relatives aux activités d'enseignement, de l'horaire minimum, aux étudiants, aux conditions d'admission dans une unité d'enseignement, aux conditions de participation à l'épreuve intégrée, à la sanction d'une unité d'enseignement et des études, au Conseil des études, aux délibérations, aux sessions et certificats ou diplômes.

SEUIL DE REUSSITE : correspond aux acquis d'apprentissage à atteindre afin d'obtenir la réussite de l'UE, ces acquis sont définis dans le dossier pédagogique de référence.

STAGE :

Activité d'enseignement réalisée en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine des études, reconnues et évaluées par le Conseil des études. Le stage constitue une activité d'enseignement comme les autres et peut donc faire l'objet de dispense et de reconnaissance des capacités.

Il peut figurer au programme de certaines sections de l'enseignement de promotion sociale, mais est obligatoire dans l'enseignement supérieur (à l'exception des sections de bachelier de spécialisation). L'activité professionnelle de l'étudiant peut, en référence aux dossiers pédagogiques, être assimilée aux stages sur décision du Conseil des études.

UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE) :

Une unité d'enseignement est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours

qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent d'acquis d'apprentissages susceptibles d'être évalué et validé.

UNITE D'ENSEIGNEMENT DETERMINANTE (UED) :

Dans l'enseignement de promotion sociale, une unité d'enseignement est réputée déterminante lorsqu'elle participe directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée si elle existe. Elle est répertoriée comme telle dans le dossier pédagogique de la section et est prise en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le titre d'études.

UNITE DE FORMATION (UF) : Voir Unité d'enseignement (UE).

VA : Valorisation des acquis.

3. ETRE ETUDIANT AU SEIN DE L'EPSPN

3.1. Etre acteur de sa formation

3.1.1. 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 développant des savoir-être 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'enseignement visent leur développement social et personnel.

La poursuite de ces objectifs élargit la notion de travail étudiantin de qualité et s'inscrit dans l'organisation et le déroulement du travail effectué en classe et à domicile. 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.

3.1.2. Le travail au sein de l'établissement, à domicile et sur le lieu de stage

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

Certains cours et/ou évaluations peuvent se donner “à distance” c’est-à-dire que les étudiants sont chez eux et suivent les cours/réalisent leurs évaluation via leur PC, tablette, téléphone.

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe.

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

Toutefois, les stages prennent en compte les exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l’aide d’un tiers. Le professeur veille à ce que chaque étudiant ait accès aux sources d’informations et à des outils de travail adéquats.

Dans ce contexte, le travail à domicile n’a pas pour effet d’accroître les conséquences de l’inégalité sociale, culturelle et économique des étudiants. Il doit leur permettre de combiner harmonieusement vie estudiantine, vie professionnelle et vie familiale.

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

3.2. Participation aux cours et aux évaluations

Les étudiants doivent fréquenter assidûment les activités d’enseignement qui les concernent, en ce compris des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences... , selon les horaires qui leur sont communiqués par l’école

Il est à noter que les cours peuvent être organisés toute l’année, de 08h30 à 22h00, à l’exception des jours fériés, des vacances d’hiver et entre le 15 juillet et le 15 août.

Assiduité aux cours

Dans le secondaire supérieur, un élève satisfait à la condition d’assiduité s’il ne s’absente pas, sans motif valable, de plus de deux dixièmes des activités d’enseignement dont il n’est pas dispensé.

Dans le supérieur, un étudiant satisfait à la condition d’assiduité s’il ne s’absente pas, sans motif valable, de plus de quatre dixièmes des activités d’enseignement dont il n’est pas dispensé.

Le nombre de périodes d’absence par unité d’enseignement est calculé par l’étudiant qui veillera à ne pas dépasser les taux autorisés.

La validité du motif d'absence est appréciée par le chef d'établissement ou son délégué en cette matière.

La participation aux évaluations est obligatoire. Toute arrivée tardive à une évaluation entraîne une non-participation à l'évaluation.

Les règles de présence et d'évaluation s'appliquant au distanciel sont similaires à celles prévues dans le cadre du présentiel.

A chaque séance de cours, les présences des étudiants, leurs arrivées tardives, leurs départs anticipés sont consignés par les professeurs ou par l'éducateur dans les registres de présence.

Les candidats sont tenus de respecter les horaires de cours fixés par l'établissement, indiqués sur le planning de la formation. Les horaires peuvent, dans certaines sections, prévoir des cours pendant les congés scolaires. Les horaires peuvent être modifiés en cours d'année, pour des raisons d'attributions de charge, des raisons pédagogiques, des raisons d'absences de professeurs, de remplacements et de récupérations éventuelles ou des cas de force majeure. Tout candidat accepte ces contraintes éventuelles lors de son inscription.

L'étudiant acceptera dans le même contexte tout changement de lieu où sont pratiqués les cours et activités.

L'étudiant qui quitte le cours avant la fin de l'heure officielle prévue à l'horaire sans en prévenir l'enseignant par écrit ne sera pas couvert par l'assurance de l'établissement.

En cas d'absence, l'étudiant signifie son absence par mail à l'éducateur référent. Les justificatifs d'absence doivent être rentrés le jour de la reprise des cours et mentionner le nom et prénom de l'étudiant ainsi que la formation suivie. Seuls les justificatifs originaux seront pris en compte.

En cas de dépassement des absences, l'étudiant ne peut prétendre à une attestation de réussite de ladite unité. Le Conseil des Etudes notifiera alors un refus motivé par le R.O.I.

Tout étudiant ayant été absent lors des cours pratiques ou des séances de laboratoire pourrait se voir refuser, pour raisons de sécurité et par décision préalable motivée du CE, l'accès à son examen.

3.2.1. Evaluation pour toutes les Unités d'Enseignement sauf Epreuve Intégrée

Lorsque l'étudiant ne présente pas l'une de ses épreuves et qu'il justifie valablement son absence (voir ci-après), le CE l'ajourne. Lorsque l'étudiant se manifeste par écrit auprès de l'enseignant pour demander un report en seconde session, le CE l'ajourne. S'il s'agit d'une seconde session, le CE refuse l'étudiant. En première session : toute absence doit être justifiée par un motif (certificat médical, attestations légales telles qu'elles sont prévues en matière de législation

sociale, les attestations établies par les employeurs pour présence sur le travail). Tout autre cas relève de l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué. L'absence doit être communiquée au plus tard le jour de l'évaluation et ce, par courriel à l'éducateur référent et au coordinateur de section. Le justificatif doit, lui, parvenir dans les plus brefs délais.

A défaut de fournir un motif valable, l'étudiant est considéré comme absent non justifié et est refusé. Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session.

3.2.2 Evaluation pour l'unité d'enseignement "Epreuve Intégrée"

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables (certificat médical, attestations légales telles qu'elles sont prévues en matière de législation sociale, les attestations établies par les employeurs pour présence sur le travail ; tout autre cas relève de l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué) sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session (en lien avec la limite de 4 participations autorisées).

3.3. Stages

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des étudiants qui ont dans leur formation professionnelle des stages obligatoires, quelle que soit leur section. Des directives spécifiques (lieux, plannings, projets, ...) sont données pour chaque option.

3.3.1. Définition et objectifs

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

Les objectifs principaux sont, par conséquent, de :

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

Le professeur d'encadrement de stage est la personne référente pour l'étudiant en stage. Il assure le contact avec le maître de stage.

Par ailleurs, l'étudiant peut s'adresser au chef d'atelier ou au coordinateur de section pour toute problématique éventuelle.

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

3.3.2 Place du stage dans la formation

Les stages sont obligatoires s'ils sont prévus au programme de formation et doivent être effectivement prestés dans leur totalité. Ils font partie intégrante de la formation et sont exploités dans le cadre des cours techniques et pratiques. Ils peuvent être le support du travail de l'épreuve intégrée.

Les stages constituent une activité d'enseignement comme les autres ; ils sont donc évalués et peuvent faire l'objet de dispenses et de reconnaissance des capacités acquises.

3.3.3. Organisation générale des stages

L'arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection de la santé des stagiaires est d'application.

L'école, par l'intermédiaire du professeur d'encadrement de stage, suivra l'évolution et l'avancement du stage de l'étudiant. Il prendra contact avec le maître de stage s'il le juge utile.

Conformément à la législation en vigueur, une dimona sera ouverte pendant la durée du stage pour chaque étudiant à l'exception des étudiants par ailleurs travailleurs. Lors de la séance d'information consacrée au stage, l'étudiant complètera un document par lequel il déclarera son statut.

Toute modification de statut en cours d'année devra être signalée à l'éducateur référent. En l'absence de cette communication, l'étudiant risque des difficultés administratives auprès de la Sécurité sociale.

Tout stage doit impérativement être précédé de la signature de la convention de stage par l'ensemble des parties (étudiant, enseignant, référent de stage, Direction de l'école, député provincial).

Pendant la période de stage, les étudiants sont couverts par l'assurance de l'école et restent sous l'autorité et la responsabilité de l'école.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du maître de stage, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent.

En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de la responsabilité de l'école qu'il fréquente. Il n'existe, entre le stagiaire et l'organisation de stage, aucun engagement de louage de services.

Cet état de fait entraîne les conséquences suivantes :

- le stagiaire ne sera pas rémunéré;
- le statut de stagiaire n'entraîne pas de cotisation sociale à charge de l'institution de stage;
- la responsabilité civile du stagiaire est couverte par un contrat d'assurance à charge de l'école.

L'étudiant contractuellement lié à un employeur par un contrat de travail dans le secteur de la formation pourrait, après analyse et accord de la Direction ou de son

délégué, voir les heures de travail assimilées à des heures de stage. Néanmoins, l'étudiant "travailleur" devra suivre les périodes d'encadrement de stage ainsi que remplir ses obligations relatives à l'évaluation.

Les couvertures pour les dommages que les étudiants pourraient causer aux biens liés aux lieux de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'étudiant :

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

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

Le stagiaire devra avoir un comportement correct et respectueux à l'égard du référent de stage, du personnel et de toute personne avec laquelle il serait en contact pendant la durée de son stage. Il doit être discret, impliqué et soucieux de se former et de développer les savoirs, savoir-faire, et savoir-être de son métier et par ailleurs, faire preuve de réserve.

Le stagiaire doit accepter de se conformer aux dispositions suivantes :

- appliquer la réglementation en vigueur dans l'organisation qui l'accueille;
- manifester au référent de stage le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, se montrer assidu et consciencieux quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le référent de stage;

- être présent régulièrement, se montrer poli, discret et digne vis-à-vis de toute personne avec laquelle il sera en rapport ;
- se présenter constamment dans une tenue discrète et réglementaire s'il échet;
- observer la discrétion dans toutes les questions relevant du devoir de réserve, de discrétion et du secret professionnel;
- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire à sa propre sécurité, à celle de ses collègues, du référent de stage ou des tiers;
- restituer en bon état, au référent de stage, le matériel et/ou les vêtements de travail qui lui auraient été confiés;
- prévenir le plus tôt possible, en cas d'absence ou de retard, le référent de stage au minimum et les personnes prévues dans les conventions spécifiques à la section le cas échéant.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'école ou l'organisation de stage pourrait mettre un terme à la convention.

Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie devra être signalé, soit au référent de stage, soit au professeur d'encadrement de stage, soit à l'école qui prendra les sanctions qui s'imposent auprès du Conseil des Etudes.

Le stagiaire ne sera pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier visé. La durée journalière des prestations ne pourra excéder le nombre d'heures autorisé par la Convention collective de travail qui régit le lieu de stage.

Le référent de stage devra avoir le souci permanent de perfectionner les compétences de l'étudiant, afin que celui-ci maîtrise de mieux en mieux les savoirs, savoir-faire, savoir-être présents dans l'institution de stage.

Il s'efforcera de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs.

L'organisation pratique du stage de l'étudiant sera, par conséquent, spécifique.

Conformément à l'Arrêté royal concernant la protection de la maternité (A.R. 02-05-1995 M.B. 18-05-1995), les étudiantes enceintes informent la Direction de l'école et le lieu de stage dès qu'elles ont connaissance de leur état. La situation de l'étudiante sera évaluée en fonction du type de stage, du déroulement de l'année et du planning de stage prévu.

Sur base de l'analyse de risques, le lieu de stage et/ou le Service externe de prévention et de protection au travail, informe(nt) l'étudiante de la compatibilité du stage avec la grossesse.

3.4. Fraude, plagiat ou absence de citation de sources

La fraude, le plagiat ou l'absence de citation des sources fait l'objet de sanctions.

La fraude scolaire consiste à tricher de quelque façon que ce soit, notamment dans le fait de remettre un travail dont on n'est pas, en tout ou en partie, l'auteur, exceptions faites des citations et références explicitement mentionnées.

Par plagiat il y a lieu d'entendre, notamment, l'utilisation des idées ou

énonciations d'un tiers, fussent-elles paraphrasées.

Lorsque le CE constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, il ajourne l'étudiant pour les acquis d'apprentissage de l'UE visée par l'épreuve au cours de laquelle la fraude, le plagiat ou l'absence de citation des sources a été constaté.

Lorsque le CE constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il refuse l'étudiant.

En cas de récidive, le CE peut refuser l'étudiant dès la première session.

Il est également interdit de publier tout ou partie de documents de tous ordres (syllabus, notes de cours, synthèse,...) dont on ne serait pas détenteur de la propriété intellectuelle.

3.5. PLAN D'ACCOMPAGNEMENT

3.5.1 Introduction

La spécificité de l'enseignement de Promotion Sociale réside dans la possibilité donnée à tous de se former et ce, quel que soit le parcours de l'étudiant. La singularité de chacun renvoie indubitablement à des points d'appuis, des difficultés, des forces et des faiblesses divers et spécifiques.

Afin de donner à tous les apprenants les mêmes chances de réussite, nous proposons, au sein de l'EPSPN, un Plan d'Accompagnement.

3.5.2. Définition

Le Plan d'Accompagnement est un recueil de personnes, d'outils, d'actions mis en place afin de soutenir chaque étudiant ou futur étudiant dans sa singularité durant toute sa formation, de l'accueil à sa remise de diplôme.

Il détaille les moyens mis en œuvre pour lutter contre l'échec, le décrochage scolaire ou tout autre élément qui pourrait mettre la formation des apprenants en péril. Il se veut fidèle aux valeurs de la Promotion Sociale d'une part, et à celles de l'Enseignement Provincial de Namur, d'autre part. Il est représentatif des spécificités de l'école.

Ce Plan est pensé et réfléchi par l'ensemble des acteurs de l'établissement et se veut être sujet à évaluation au terme d'un temps déterminé.

3.5.3. Objectifs

- Accompagner les étudiants de manière singulière dans leurs parcours de formation ;
- Viser l'égalité des chances de réussite pour l'ensemble de nos étudiants ;
- Respecter les particularités de chacun des étudiants ;
- Soutenir les étudiants tout au long leur parcours ;

- Lutter contre l'absentéisme et le risque d'abandon.

3.5.4. Axes

Le plan d'accompagnement se décline sur deux axes :

- L'un collectif : proposé soit pour l'ensemble des étudiants de l'école, soit pour un groupe spécifique ;
- L'autre individuel : proposé à chacun des étudiants dès l'accueil et ce, jusqu'à la fin de son cursus et la remise de son diplôme.

3.5.5. Modalités

Le Plan d'Accompagnement est exploité par domaine particulier. Pour chacun d'eux, l'école propose des outils spécifiques. Ces outils rencontrent à la fois les axes individuel et collectif.

Procédures d'accompagnement exploitées dans l'EPSPN par domaine et par outil

3.5.5.1. L'accueil et l'orientation

Le salon SIEP

Présence active de l'EPSPN au salon SIEP de Namur. Présentation des formations spécifiques et accueil des visiteurs en partenariat avec des étudiants et/ou enseignants représentatifs de différentes sections.

Les séances d'information spécifiques

Accueil des futurs étudiants potentiels lors de séances d'informations programmées en fin d'année académique. Ces séances sont aussi prétextes à échanges avec les enseignants, les éducateurs et les membres de la Direction. Elles facilitent le repérage et l'insertion dans l'environnement de l'école et l'identification de certains de ses acteurs.

Le poste accueil

Accueil des futurs étudiants afin de les informer au sujet de nos formations, les conseiller dans leurs projets ou les accompagner dans leur processus d'inscription.

L'accueil en début de formation

Accueil pluridisciplinaire (Direction, éducateurs, enseignants, conseiller pédagogique) des étudiants. Présentation de l'organisation interne et des modalités de fonctionnement de l'institution.

L'orientation ou réorientation

Pour accompagner les étudiants à réfléchir à une orientation ou à une réorientation, le service d'accompagnement à la réussite met en place des suivis individuels d'orientation impliquant l'analyse de leurs désirs de changements, l'élaboration de bilans de leurs compétences, la clarification de leurs motivations. Le service d'accompagnement à la réussite aiguille les étudiants vers des partenaires de l'orientation du pôle académique namurois (Rebond, Reboost...)

La proposition d'une préformation :

Pour soutenir les étudiants indécis à envisager clairement leur projet de formation.

3.5.5.2. La valorisation des Acquis

Accueil des étudiants et information sur les procédures de valorisation de leurs compétences et de leurs parcours personnel, professionnels et de formation.

Accompagnement individuel et communication des dates de rentrée des dossiers.
Analyse des dossiers et prise de décision éclairée.

3.5.5.3. La formation

Les accueils de rentrée

Un temps d'accueil est instauré en début d'année scolaire. Il est consacré aux souhaits de bienvenue, à la présentation des membres du personnel référent et de Direction, à la communication d'informations utiles liées aux valeurs de l'enseignement provincial, aux spécificités de la promotion sociale, à l'organisation de la formation, aux services et fonctionnement de l'école.

L'accueil numérique

Une initiation numérique est assurée pour l'ensemble des étudiants en vue de favoriser la prise en main des outils numériques utilisés à l'école (adresse student et plateforme).

Le contrat didactique

Il est demandé à tous les enseignants de communiquer au premier cours les modalités d'évaluation, les acquis d'apprentissage et les dates d'évaluations. L'enseignant assurera le dépôt sur la plateforme d'une fiche de cours reprenant l'ensemble des informations.

Le contrat moral

Si la situation le nécessite, un contrat moral est conclu entre un étudiant et la coordination de section. Il a pour objectif de définir les modalités optimales d'engagement scolaire et la manière dont l'étudiant pourra le rencontrer compte tenu de ses difficultés.

Les délégués de classe

Il est demandé à chaque classe d'élire un ou plusieurs délégués de classe. Leur rôle est un rôle d'interface entre les étudiants, les enseignants, l'équipe administrative, pédagogique et la Direction.

Les réunions des délégués de classe

Il est proposé plusieurs moments de rencontre intra et inter section, toute année confondue avec tous les délégués, un membre de la Direction, l'éducateur de la section, des enseignants.

Y sont partagés, des avis, difficultés, demandes, propositions, questions qui émanent des étudiants. Ils feront l'objet d'une réflexion et déboucheront, le cas

échéant, sur des pistes d'aménagements possibles.

Les réunions de section

Il est proposé à tous les enseignants de section deux à trois fois par an de se rencontrer et d'échanger autour des réalités inhérentes aux activités d'enseignement. Les délégués de classe sont conviés à cette réunion.

Lors des réunions, un point est consacré à la vie de la section, aux projets, à la dynamique de groupe. Cela vise une cohérence pédagogique, un partage constructif des avis et une meilleure compréhension des réalités de l'étudiant.

L'encadrement des stages

Le professeur de pratique professionnelle accompagne l'étudiant à différents moments du stage et de sa finalisation : recherche, réflexion, analyse, partage, ...

La commission pédagogique pour les formations Educateur et Bachelier : Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif

Elle reçoit les demandes des étudiants qui se trouvent en difficulté dans la réalisation, l'organisation et la planification de leur stage. Elle envisage dès lors des aménagements pour permettre à l'étudiant de répondre aux exigences institutionnelles et du dossier pédagogique tout en préservant un équilibre des pôles personnels, professionnels et de formation.

L'encadrement des épreuves intégrées

Il s'organise de manière collective. Dans l'enseignement supérieur, les étudiants ont la possibilité d'être supervisés individuellement.

La plateforme

Notre plateforme donne la possibilité aux étudiants d'avoir accès à des ressources, syllabus et documents complémentaires inhérents à la formation.

Elle sert aussi de valves qui permettent aux étudiants d'obtenir des informations à distance et d'optimiser leur organisation personnelle.

Elle est accessible et partagée par l'ensemble des acteurs de l'enseignement.

Les coordinateurs de section

Ils sont à la disposition des étudiants. Ils les reçoivent individuellement ou collectivement en fonction des besoins et des demandes. Ils accompagnent et conseillent les étudiants tout au long de leur parcours.

Ils sont aussi l'interface entre les étudiants et les enseignants dans des situations spécifiques. Ils assurent un relais auprès de différents services (EMISM/Equipe Mobile d'Intervention en Santé Mentale, Pléiade,...) qu'ils sollicitent en cas d'urgence.

Les éducateurs

Un éducateur référent par section soutient les étudiants dans les démarches administratives, les conseille et les oriente vers les organismes internes et externes. Son rôle est essentiel en tant qu'acteur de première ligne pour rencontrer les dimensions relationnelles des étudiants. Ils sont également des relais entre les

étudiants, les professeurs et le staff de Direction.

Les coordinateurs qualité

Du fait de leur mission, ils participent de près et de loin à la réflexion et à la mise en place de stratégies en vue d'améliorer la qualité de notre enseignement.

Les chefs d'atelier

Ils assurent les relais entre les étudiants, les professeurs d'encadrement, les lieux de stage et la Direction. Tout comme les enseignants d'encadrement, les chefs d'atelier pourront être sollicités lors de difficultés liées au stage.

3.5.5.4. Le soutien et le suivi pédagogique

L'objectif de la fonction de conseiller pédagogique aux étudiants est de développer un accompagnement socio-pédagogique (guidance, orientation, soutien...) des étudiants en individuel ou de manière collective, d'élaborer des outils didactiques afin de les soutenir dans leur parcours, de servir de relais auprès du corps professoral quant aux difficultés rencontrées par les étudiants et de coordonner la mise en place d'ateliers d'aide à la réussite.

Cette fonction est conçue pour aider les étudiants « à apprendre à apprendre ». Pour cela, il est important qu'ils identifient leurs forces, leurs difficultés et découvrent la manière dont ils apprennent le mieux.

Le dispositif des ateliers thématiques est organisé dans les domaines suivants : gestion et organisation du temps, langue française, analyse d'auteurs et de concepts, prise de notes, gestion du stress, utilisation des outils informatiques, remédiations sur des thématiques ciblées...

À côté de ces accompagnements collectifs, le conseiller pédagogique propose des suivis individuels afin de permettre aux étudiants ayant des difficultés spécifiques d'être soutenus, accompagnés et entendus. Pour ce faire, il réalise un diagnostic des acquis, des faiblesses de l'étudiant pour ensuite travailler avec lui à l'élaboration d'un plan d'accompagnement individualisé favorisant sa réussite.

Le conseiller pédagogique assure un relais auprès des enseignants et de la Direction concernant les difficultés rencontrées par les étudiants ; il propose des pistes de réflexion et d'action.

Pour réaliser l'ensemble des missions d'accompagnement et de soutien le conseiller pédagogique est épaulé par d'autres enseignants dans le service d'accompagnement à la réussite (SAR).

3.5.5.5. L'enseignement inclusif

L'enseignement inclusif vise à favoriser la mise en place de mesures et de ressources destinées à répondre à la demande des étudiants bénéficiaires en

situation de handicap, de troubles spécifiques de l'apprentissage ou de maladies invalidantes.

Le référent "inclusif" reçoit l'étudiant et envisage avec lui les aménagements d'apprentissage et d'évaluation souhaités en vue de faciliter l'atteinte des acquis d'apprentissage. La demande est alors évaluée en Conseil d'Etude spécifique par les professeurs des Unités d'Enseignement concernées. Ce déploiement implique la collaboration des intervenants et l'échange d'informations.

Lors de l'introduction du dossier, la demande portera sur l'ensemble des UE que l'étudiant suivra tout au long de son cursus.

Chaque début d'année, la demande sera éventuellement adaptée si des changements dans la situation de l'étudiant étaient à prendre en considération.

3.5.6. Traçabilité

Le dossier d'accompagnement se compose de :

- Décision sur base des demandes de valorisation des acquis
- Fiche individuelle des besoins et difficultés de l'étudiant et déterminant les objectifs à atteindre
- Fiche de suivi du service d'accompagnement à la réussite
- Pv du CE Inclusif
- Recommandations émises à l'occasion des CE
- Fiche renseignements Stages
- Fiche de supervision de l'EI
- Rencontres diverses
- ...

3.6. SANCTION DES ETUDES

L'évaluation pratiquée est formative et certificative. L'évaluation continue se déroule pendant toute la durée de la formation et porte sur des acquis d'apprentissage tels que mentionnés dans les dossiers pédagogiques. Elle est formative lorsqu'elle donne des appréciations sur des acquis d'apprentissage. Elle est certificative lors de l'évaluation finale des acquis d'apprentissage.

Pour réussir une Unité d'Enseignement, l'étudiant doit atteindre tous les acquis d'apprentissage de celle-ci.

3.6.1. Sessions

L'école organise deux sessions pour toute unité d'enseignement.

La seconde session est organisée dans un délai compris entre 1 semaine et 4 mois après le conseil des études de première session.

Par dérogation, une seule session est organisée

- pour les UE stages, activités professionnelles de formation, sauf si l'ajournement porte exclusivement sur la rédaction du rapport;
- pour les UE contenant des cours de méthodologie spéciale, de pratique

professionnelle ou de laboratoire;

- pour les UE de FLE, de l'UEDA à l'UE2, vu les difficultés inhérentes à cette matière.

Toute absence à une évaluation doit être motivée et justifiée ; elle sera appréciée par la Direction.

Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session.

En première session, à défaut de fournir un motif valable, l'étudiant est considéré comme absent non justifié et est refusé.

Pour toute UE autre que l'UE Epreuve intégrée, aucune absence ne sera prise en considération lors des évaluations de seconde session.

3.6.2. Sanction d'unité d'enseignement autre que l'E.I.

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des Etudes à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'Unité d'Enseignement fixés dans le dossier pédagogique. Le Conseil des Etudes évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque acquis sachant que l'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une évaluation transversale.

Les critères et indicateurs de réussite sont transmis par chaque chargé de cours et par écrit lors de sa première intervention et au plus tard pour le 1er/10ème de l'UE.

En première session, le CE peut prendre 3 types de décision : une décision de réussite, une décision d'ajournement et une décision de refus.

Tout ajournement est notifié de manière individuelle avec l'identification des acquis non atteints et justification de la décision. Les modalités de seconde session sont également définies. L'étudiant ajourné peut venir consulter son épreuve et les motivations de son ajournement, selon les modalités définies par l'école.

L'ajournement est également envisagé quand l'absence à l'évaluation est justifiée et quand la justification est acceptée par le Conseil des Etudes.

Le refus peut être justifié du fait que le dossier administratif n'est pas en ordre. Le refus peut être justifié du fait d'un nombre d'absences dépassant les limites définies par le présent R.O.I.

Le refus peut être justifié par l'absence non motivée, non justifiée de l'étudiant à l'évaluation et/ou par des travaux non remis dans les délais impartis sans justification valable.

En seconde session, le CE peut prendre deux types de décision : une décision de réussite, une décision de refus.

Tout refus sera notifié par un document que l'étudiant devra venir chercher.

3.6.3. Sanction de l'unité d'enseignement Epreuve Intégrée

L'unité d'enseignement Epreuve Intégrée est sanctionnée par une épreuve qui a

un caractère global et qui peut prendre la forme d'un travail de fin d'études. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise sous la forme de synthèse les acquis couverts par les unités déterminantes reprises au dossier pédagogique de la section concernée. Elle ne comporte pas des questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des Unités déterminantes de la section. Toutefois les questions peuvent porter sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondants aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes.

L'épreuve intégrée est présentée devant le jury d'épreuve intégrée. Celui-ci est composé du Conseil des études élargi aux membres étrangers à l'établissement.

Seuls les étudiants en possession de toutes les attestations de réussite de leur parcours de formation sont autorisés à participer à l'Epreuve Intégrée.

A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'U.E. "épreuve intégrée" ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une UE déterminante délivrée à l'étudiant et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de 3 ans à l'exclusion des délais de certification imposés dans les tableaux de concordance.

L'étudiant qui a dépassé le délai de 3 ans devra se réinscrire et réussir une Unité déterminante de la section avant de pouvoir déposer et présenter son E.I.

L'ensemble des informations utiles à l'épreuve intégrée sera transmis par écrit aux étudiants lors du premier cours d'encadrement de l'épreuve intégrée.

Nul ne peut présenter plus de 4 fois la même épreuve intégrée sauf s'il fait la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une ou des U.E. « déterminantes » de la section concernée.

En première session, le Jury d'Epreuve Intégrée peut prendre 3 types de décision : une décision de réussite, une décision d'ajournement et une décision de refus.

Les étudiants qui ne déposent pas la partie écrite dans les délais impartis et qui justifient leur retard seront ajournés.

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études seront ajournés et autorisés à présenter la seconde session sans perte de session (en lien avec la limite de 4 participations autorisées).

Le refus peut être justifié par l'absence non motivée, non justifiée de l'étudiant à l'épreuve intégrée et/ou le dépôt non réalisé dans les délais impartis sans justification.

En seconde session, le Jury d'Epreuve Intégrée peut prendre deux types de décision : une décision de réussite, une décision de refus.

3.6.4. Sanction d'une section

La sanction de la section se fera à l'issue de la sanction de l'Epreuve Intégrée. Le résultat final d'une section est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement Epreuve intégrée et dans chacune des unités déterminantes de la section. L'unité Epreuve intégrée intervient pour un tiers et les unités déterminantes pour deux tiers.

Les certificats (enseignement secondaire) ou les diplômes (enseignement supérieur) délivrés à l'issue d'une section portent l'une des mentions suivantes : fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %.

3.6.5. La procédure appliquée en matière de présentation d'épreuves orales

Lors d'une épreuve orale d'évaluation, l'étudiant appose sa signature sur le document où sont mentionnés son nom, les questions qui lui ont été posées ainsi que les éléments de réponse qu'il a apportés oralement et que l'enseignant aura consignés.

Tout comme les critères d'évaluation des épreuves écrites, les critères des évaluations orales font l'objet d'une communication de l'enseignant avant le premier dixième de l'unité d'enseignement. Les modalités organisationnelles des épreuves orales sont communiquées de manière écrite aux étudiants.

3.6.6. Règles de délibération

Le Conseil des Etudes délibère collégalement de la sanction d'une UE ou d'une section.

Une décision prise collégalement est présumée avoir été adoptée par consensus entre les membres du CE. A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant une voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

3.6.7. Transmission de la décision

Les résultats des étudiants seront affichés dans les deux jours ouvrables aux valves de l'établissement et/ou sur leur pendant numérique.

3.6.8. Consultation des évaluations et des tests

Après délibération et affichage des résultats, il est donné la possibilité à l'étudiant de prendre contact avec les professeurs en vue de les rencontrer afin de consulter les évaluations écrites et d'en obtenir une copie. Les modalités de consultation des évaluations ou des tests seront affichées en même temps que les résultats.

La consultation de sa copie permet à l'étudiant d'apercevoir les éléments qui sont à la base de la motivation de l'ajournement ou du refus.

La délivrance d'une copie d'un document est soumise au paiement d'une rétribution telle que fixée la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3.7. Valorisation des acquis

La valorisation des acquis est un processus permettant l'évaluation et la reconnaissance des savoirs et des compétences issus de l'expérience et/ou de la formation. Au départ de formations antérieures et/ou d'expériences professionnelles, il peut être envisageable de faire valoir des dispenses de certaines activités d'enseignement, des reconnaissances d'unités d'enseignement et une admission dans une Unité d'Enseignement et ce, sur base d'un dossier complet soumis à la décision du conseil des études de(s) l'Unité(s) d'Enseignement(s) concernée(s).

Il existe 3 types de valorisations :

- Valorisation lors d'une admission dans une UE ;
- Valorisation lors d'une demande de dispense de certaines activités d'enseignement d'une UE ;
- Valorisation lors d'une sanction d'une UE.

Pour les valorisations d'admission ou de demande de dispense, il est demandé à l'étudiant, d'adresser un courrier motivé (selon les modalités qui lui sont communiquées par l'école), **avant le 1er/10 de chaque UE** et de fournir les documents attestant les compétences acquises en comparaison avec les acquis d'apprentissage et les programmes d'activités d'enseignement faisant l'objet de la demande de valorisation (**diplômes, certificats, bulletins, attestations professionnelles, programme de cours, ...**). Cependant, une demande n'induit jamais l'obtention automatique d'une valorisation des acquis. La décision sera communiquée avant le 1er dixième de l'UE, suite à un conseil des études.

Pour la valorisation de sanction d'une unité d'enseignement, celle-ci est différente en fonction du niveau d'enseignement et/ou d'une expérience inférieure ou supérieure à 5 ans ainsi que du nombre total des crédits à valoriser. Il est demandé à l'étudiant, d'adresser un courrier motivé (dans les délais et selon les modalités qui lui sont communiquées par l'école, et d'en apporter les documents prouvant les compétences acquises (**diplômes, certificats, bulletins, attestations professionnelles, programme de cours, ...**). Cependant, une demande n'induit jamais l'obtention automatique d'une valorisation des acquis.

Tout dossier incomplet ou introduit hors délai ne sera pas examiné.

3.8. RECOURS

Dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur, tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études réuni dans le cadre d'une unité d'enseignement

"épreuve intégrée" ou de tout autre unité d'enseignement organisée dans le cadre d'une section. Sous peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

Ce recours comporte deux étapes, l'une interne à l'établissement, l'autre externe à celui-ci. Le requérant peut interrompre la procédure à tout moment.

L'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci (ou son représentant) contre accusé de réception sur base des modalités en vigueur. Le décret en vigueur et ses annexes éventuelles qui précisent les modalités d'application d'un recours seront communiqués par voie d'affichage, dans le présent RGE et/ou via la plateforme numérique.

Les délais de recours courent depuis la date d'affichage des résultats au tableau d'affichage aux valves de l'établissement et/ou sur leur pendant numérique.

Recours contre les décisions des conseils des études et des jurys dans l'enseignement de promotion sociale

Référence légale : Décret du 16-04-91 organisant l'enseignement de promotion sociale, chapitre VIII, articles 123ter et 123quater ;

La/ Les circulaire(s) interprétative(s) est/ sont disponibles sur simple demande auprès de l'établissement

Tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises par le Conseil des études.

3.8.1 Recours interne

Ce recours doit impérativement être introduit par une plainte écrite adressée, par pli recommandé, au chef de l'établissement ou réceptionné par celui-ci (ou son représentant) contre accusé de réception.

Cette plainte doit être expédiée ou déposée au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit la publication des résultats. Elle doit comporter la mention précise des irrégularités qui la motivent.

Le chef de l'établissement saisi d'une plainte de l'étudiant réunit le Conseil des études lorsqu'il estime qu'une nouvelle décision doit être prise.

Si le chef d'établissement constate un non-respect des formes exposées ci-après, il décide de déclarer lui-même la plainte irrecevable sans avoir à réunir pour ce faire le Conseil des études.

L'étudiant doit respecter plusieurs formes cumulatives lors de l'introduction de sa plainte sous peine d'irrecevabilité :

- la plainte doit être une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci (ou son représentant) contre accusé de réception ;

- la plainte doit mentionner les irrégularités précises qui motivent le recours, c'est-à-dire qu'il ne suffit pas pour l'étudiant qu'il conteste, il doit encore expliquer l'objet de sa contestation ;
- la décision faisant l'objet du recours interne doit être une décision de refus ;
- la plainte doit être expédiée par recommandée ou déposée à l'établissement au plus tard, le quatrième jour calendrier qui suit la publication par affichage des résultats.

La décision du recours interne doit être transmise avec sa motivation par le chef d'établissement à l'étudiant au moyen d'un pli recommandé. La procédure interne ne peut excéder les sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication par affichage.

3.8.2. Le recours externe

L'étudiant qui conteste la décision prise par l'autorité de recours interne peut introduire un recours externe par pli recommandé à l'administration. Celui-ci doit être adressé à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général de l'Enseignement tout au long de la vie
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Une copie complète de ce recours doit parvenir au chef de l'établissement. Ce recours doit être introduit dans les sept jours calendrier à compter du 3^{ème} jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne.

Doivent être jointes à ce recours : la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne. Le recours externe doit comporter la mention précise des irrégularités qui le motivent.

Dès que la Commission de recours a pris sa décision, cette dernière est notifiée au chef d'établissement et à l'étudiant.

3.9. Titres délivrés par l'EPSPN

L'EPSPN délivre des bacheliers, des certificats de qualification, des diplômes de spécialisation, le CESS.

4. DISPOSITIONS FINALES

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires annexes au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ces mesures ne pourront en aucun cas être contraires à l'esprit du présent règlement, mais elles tiendront aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et/ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET
DE LA FORMATION

*Campus provincial - Rue Henri Blès 188 - 5000 NAMUR
apef-appui@province.namur.be*

Affaire n° 184-24 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification du règlement général des études des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU sa résolution du 13 octobre 2023 approuvant le règlement d'ordre intérieur intitulé "Principes éducatifs - Règles de vie collective - Règlements" de l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN), de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC), de l'IPES - École Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA), de l'IPES - École des Métiers et des Arts de la Province (EMAP), de l'IPES - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG), de l'IPES - École Provinciale de Soins Infirmiers (EPSI) et de l'IPES - École.Citoyenne@;

CONSIDÉRANT que ces documents sont devenus, au fil des années, très volumineux et que plusieurs redondances existent entre la partie commune à toutes les écoles/implantations et les parties spécifiques à chacune;

CONSIDÉRANT, dès lors, que la Direction des écoles concernées et l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF) ont envisagé - en concertation avec les Services juridiques - de proposer une version plus concise du texte commun aux trois écoles (EHPN, EPASC, IPES);

CONSIDÉRANT que seuls les éléments essentiels au bon fonctionnement de l'école ou devant obligatoirement figurer dans son règlement d'ordre intérieur, en vertu de textes légaux et/ou réglementaires (lois, décrets, circulaires...) ont été conservés dans le document et que les données purement informatives en ont été extraites;

CONSIDÉRANT que les dispositions spécifiques à un établissement en raison de la nature de ses activités, de ses réalités de terrain ou de ses infrastructures, feront l'objet d'un dossier séparé;

CONSIDÉRANT la volonté de scinder le document initial en deux documents distincts : le Règlement général des études (RGE) et le Règlement d'ordre intérieur (ROI) afin de respecter une certaine cohérence de contenu;

CONSIDÉRANT que le présent dossier concerne le RGE des établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur;

CONSIDÉRANT qu'en matière de contenu, le travail de mise à jour de ce document a principalement consisté en une mise en conformité par rapport aux normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB);

VU le projet de règlement tel que modifié;

VU l'avis favorable émis par la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc) le 1^{er} juillet 2024;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 29 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s);

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

DÉCIDE

Article 1^{er} : D'approuver le règlement général des études applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur, tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement entrera en vigueur à dater de la présente et abrogera toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

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

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

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

- La Direction de l'IPES,
 - La Direction de l'EHPN,
 - La Direction de l'EPASC,
- chargées d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et élèves fréquentant les établissements concernés.

Article 6 : Copie, pour information, sera transmise à l'Inspecteur général de l'APEF.

Namur, le 18 octobre 2024.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Vice-Président,

Claude BULTOT.



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



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

1. Dispositions liminaires	3
2. Projets éducatif et pédagogique	3
3. Organisation générale de l'année scolaire	3
4. Inscription des élèves	4
5. L'implication de l'élève dans le processus d'apprentissage	5
1. Du travail scolaire de qualité	5
2. De quelques moyens pour aider l'élèves à produire un travail scolaire de qualité	5
2.1 L'explication des objectifs des cours	5
2.2 Le développement de compétences transversales	5
2.2.1 Les méthodes de travail	5
2.2.2 Les démarches mentales	5
2.3 Le comportement social et personnel	6
2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise	6
2.5 Le travail à distance	6
2.6 Le journal de classe	6
2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)	7
2.8 Le dossier d'apprentissage	8
6. De l'évaluation	7
1. L'évaluation formative	8
2. L'évaluation sommative	8
3. L'évaluation certificative	10
4. La notation	11
5. Le statut des examens	11
6. L'organisation des examens	11
7. La participation aux examens	11
7.1 Les épreuves d'évaluation sommative	
7.2. Les épreuves de qualification	
7. Du Conseil de classe	14
8. De la délibération	14
9. De la certification	14
10. De la sanction des études	15
1. Organisation spécifique au premier degré	15
1.1 Degré commun	16
1.2 Degré différencier	16
2. Attestations et titres délivrés dans le cadre du Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ)	17
2.1 Structure du PEQ	17
2.2 Attestations et certificats délivrés	18
2.3 Certificats délivrés dans le CEFA "Article 45"	20
11. De la communication de l'information	20
1. Le bulletin	20
2. Contestation d'une décision du Conseil de classe	21
2.1 Procédures internes	21
2.2 Procédures externes	21
12. Dispositions finales	22

1 - Dispositions liminaires

ARTICLE 1^{er}

- § 1 Les dispositions du présent Règlement général des études (RGE) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance de la Province de Namur.
- § 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement mais en précisent les modalités.
- § 3 Le présent règlement définit le cadre dans lequel s'inscrit l'organisation des études et fixe les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents. Il ne dispense pas les élèves et leurs parents ¹ de se conformer à toute note interne ou recommandation émanant de la Direction ou de son délégué.

ARTICLE 2

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

2 - Projets éducatif et pédagogique

ARTICLE 3

Le projet éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur définit les valeurs véhiculées par le Pouvoir organisateur ainsi que la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre. Ce document peut être fourni sur demande auprès de la Direction.

Le projet d'établissement définit l'ensemble des choix pédagogiques et des actions concrètes que la Direction et l'équipe éducative de l'établissement mettent en œuvre pour réaliser les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur.

3 - Organisation générale de l'année scolaire

ARTICLE 4

Les dates de début et de fin d'année scolaire, de même que le calendrier des vacances et congés sont fixés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) via une circulaire adressée chaque année aux établissements scolaires concernés.

ARTICLE 5

L'année scolaire est subdivisée en minimum trois périodes. Chaque période fait l'objet d'un bulletin d'évaluation.

L'année scolaire compte également au minimum une période d'évaluations certificatives au mois de juin.

ARTICLE 6

¹ Le terme parents recouvre les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale

Les modalités d'**organisation de l'année scolaire**, les périodes de congé, de suspension des cours et autres activités sont portées à la connaissance de l'élève et de ses parents selon les modalités définies par l'établissement.

4 - Inscription des élèves

ARTICLE 7

Les parents ou l'élève majeur sont invités à se référer au règlement d'ordre intérieur de l'établissement en ce qui concerne les modalités d'inscription.

ARTICLE 8

Conformément au Code de l'Enseignement, tout élève en situation de handicap ou à besoins spécifiques peut bénéficier d'aménagements raisonnables matériels, organisationnels ou pédagogiques appropriés.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève majeur, du CPMS de l'établissement dans lequel l'élève est inscrit.

Il est demandé aux parents ou à l'élève majeur de signaler la situation de l'élève et de faire part des aménagements demandés dès l'inscription.

La demande doit être attestée par un spécialiste et remise à l'établissement au plus tard le 15 octobre de l'année scolaire en cours. Il pourra être dérogé à cette date pour tout diagnostic survenu durant l'année scolaire. Dans ce cas, les parents ou l'élève majeur sont invités à informer la Direction dès que le diagnostic est posé et que les recommandations ont été établies.

N'est admis comme élève régulier que l'élève qui répond aux conditions de l'année d'études dans laquelle il est inscrit et en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Les conditions d'inscription au sein d'une année d'études peuvent être obtenues sur simple demande auprès de la Direction ou de son représentant.

5 - L'implication de l'élève dans le processus d'apprentissage

1. Du travail scolaire de qualité

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

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

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

2.1 L'explication des objectifs des cours

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

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

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

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

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

2.2 Le développement de compétences transversales

2.2.1 Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défailante et à l'origine de nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.

L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

2.2.2 Les démarches mentales

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

2.3 Le comportement social et personnel

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

En outre, dès le 3^{ème} degré, une attitude déontologique et professionnelle est requise.

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

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets. Les élèves qui n'auraient pas effectué les travaux et/ou devoirs demandés sont passibles d'une sanction pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser les activités suivantes, obligatoires pour les élèves :

des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences...;

des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires;

des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques.

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe.

Ils tiennent compte d'un équilibre entre les différentes disciplines, ainsi que du niveau des études, de la **capacité croissante d'autonomie et d'organisation de chaque élève et de son droit à disposer de suffisamment de temps libre** pour lui permettre de mener à bien des projets personnels.

Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Les professeurs doivent veiller à ce que chaque élève ait accès aux sources d'information et à des outils de travail adéquats. Le travail à domicile ne doit pas accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

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

En ce qui concerne les élèves en CEFA, le travail en entreprise complète la formation dispensée à l'école. La répartition des compétences à acquérir à l'école et en entreprise est consignée dans le plan de formation annexé au contrat d'alternance.

2.5 Le travail à distance

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple) l'école peut être amenée à recourir à **l'enseignement à distance. Dans ce cadre, les élèves seront confrontés à des approches pédagogiques nécessitant l'utilisation d'outils numériques.**

Lorsque les élèves travaillent à distance, ils doivent être disponibles pour l'école dans les plages horaires scolaires habituelles.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter, à la date de réalisation fixée, les **tâches à accomplir. Le journal de classe est un agenda qu'ils utilisent pour gérer leur temps scolaire et planifier l'avancement progressif de leurs travaux, en classe et à domicile.**

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

L'élève doit être en permanence en possession de son journal de classe car il peut lui être demandé à tout moment par l'équipe éducative ou le Service d'Inspection.

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

Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.

Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.

En cas de perte du journal de classe, l'élève doit s'en procurer un nouveau auprès du secrétariat et le remettre en ordre.

2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Dans le premier degré différencié ou **dans le premier degré commun lorsque le Conseil de classe le décide, l'élève reçoit un PIA afin de fixer avec l'aide du professeur référent des objectifs personnels d'apprentissage et de développement.**

Ce PIA a pour but de cibler une difficulté spécifique **et sert de moyen de communication entre l'établissement scolaire, les professeurs, l'élève et les parents.**

Ce plan individuel d'apprentissage est présenté à l'élève ainsi qu'à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale par la Direction ou son délégué accompagné(e) éventuellement d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un membre du CPMS.

Le Conseil de classe et le Conseil de guidance évaluent régulièrement l'évolution des objectifs personnels fixés dans le PIA et déterminent si ceux-ci sont atteints, doivent être modifiés ou ajustés.

Le PIA :

unifie les actions des différents intervenants du monde scolaire;

rend l'élève acteur de sa formation;

informe les parents de la situation de l'élève et leur permet d'interagir avec l'établissement scolaire pour favoriser le développement personnel du jeune.

Le PIA informe l'élève et ses parents :

du niveau de compétences acquises et maîtrisées par discipline;

du niveau de compétences acquises et maîtrisées de manière transversale (par année au sein du 1^{er} degré).

Le PIA est mis en place pour les élèves :

de 1^{ère} année Commune venant de 1^{ère} année Différenciée ayant obtenu le CEB;

de 2^{ème} année Commune venant de 1^{ère} année Commune avec difficultés;

de 1^{ère} et 2^{ème} année Différenciée;

faisant partie d'un projet d'intégration au sein de l'enseignement secondaire ordinaire;

de 2^{ème} année Supplémentaire;

dont le Conseil de Classe atteste des difficultés nécessitant un cadre particulier;

de tout élève bénéficiant d'aménagements raisonnables.

2.8 Le dossier d'apprentissage

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

Le dossier d'apprentissage :

énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;

reprend les unités de qualification (UQ) à valider;

définit les modalités et la périodicité de la validation des UQ;

détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève, ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées (cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe);

sert de base à l'établissement du programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) dans le cas d'une orientation vers une 4^e complémentaire ou vers un dispositif de fin de parcours complémentaire

Il va de soi que le dossier d'apprentissage ne contient que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le dossier d'apprentissage est géré par l'école.

6 - L'évaluation

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

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

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise. Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation.

L'enseignant et/ou l'accompagnateur CEFA qui sui(ven)t l'élève en entreprise vérifie(nt) avec le tuteur en entreprise si les compétences ont été acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Le cas échéant, ils valident ensemble le passage au niveau supérieur menant à une augmentation salariale pour l'élève.

1. L'évaluation formative

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

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.

Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

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

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

2. L'évaluation sommative

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

Les référentiels du Tronc commun constituent les références à prendre en considération pour le premier degré, tandis que les compétences terminales, les profils de formation et de certification constituent les références à prendre en considération pour les autres degrés.

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

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

Les bulletins des différentes périodes rendent compte des évaluations sommatives et chaque réunion de parents est l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

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

Des évaluations sommatives ne peuvent être organisées durant les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la fin d'une période de vacances, à l'exception des vacances d'été.

3. L'évaluation certificative

Elle intervient dans le processus de prise de décision du conseil de classe ou du jury de qualification et dans le processus de certification.

Il s'agit des épreuves externes certificatives (CEB, CE1D, CESS), des examens, des épreuves de qualification, etc.

Ces épreuves peuvent être organisées avec aménagement d'horaire ou suspension des cours. Tout examen ou toute évaluation certificative doit faire l'objet d'indications claires et détaillées données par écrit aux élèves minimum dix jours ouvrables scolaires avant l'évaluation ou le début de la session.

Elles précisent les matières, parties de matières ou compétences qui seront évaluées ; elles sont exclusivement basées sur une grille objectivant la pondération et/ou une grille critériée (pour toute évaluation de compétences).

Pour toute évaluation pratique ou orale à caractère certificatif, l'enseignant titulaire se fait accompagner d'un assesseur validé par la Direction.

Il établit un PV reprenant succinctement toutes les questions posées à l'élève, les éléments de réponse apportés, une grille de critères et indicateurs et la note attribuée. Ce PV est contresigné par l'assesseur.

Les activités complémentaires et au choix ne peuvent pas faire l'objet d'une évaluation certificative car elles n'entrent pas dans le processus de décision du conseil de classe à l'exception du cours de gestion qui, lorsqu'il est organisé, fait l'objet d'une certification spécifique.

4. La notation

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle.

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

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

5. Le statut des examens

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

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

6. L'organisation des examens

La Direction décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen, du moment où ils sont organisés et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques...

La validation des UAA/UQ se déroule à tout moment de l'année, selon une planification fixée par l'école et communiquée aux élèves majeurs et aux parents en début d'année scolaire.

Les épreuves externes d'évaluation sommative (CEB, CE1D, CESS) ont lieu en juin, selon le calendrier établi par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Concernant les élèves en CEFA, l'enseignant-accompagnateur rapporte au Conseil de classe le résultat du suivi réalisé en entreprise. Il coordonne avec ses collègues les éventuels ajustements nécessaires à l'apprentissage du jeune en alternance.

7. La participation aux examens

7.1 Les épreuves d'évaluation sommative

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

Toute absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par un justificatif exposant le cas de force majeure, lequel sera laissé à l'appréciation de la Direction.

Le certificat médical ou le justificatif doit être présenté à l'école au plus tard dans les 48 heures de l'absence et, en tout état de cause, avant la délibération.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours en accord avec la Direction ou le Conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session lorsque celle-ci est organisée, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1^{er} octobre.

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

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

7.2 Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification sont étroitement liées aux profils de formation et sont obligatoires pour tous les élèves du 3^{ème} degré de l'enseignement qualifiant (cfr. décret du 26 mars 2009 relatif à la revalorisation de l'enseignement qualifiant).

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

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

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprend :

des membres du personnel de l'établissement :

la Direction ou son délégué qui le préside;

les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;

le cas échéant, des professeurs de français, de mathématiques, de **langues modernes, de sciences... si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.**

des membres étrangers à l'établissement :

toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;

choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

dans l'enseignement en alternance "article 49", l'accompagnateur est associé, avec voix délibérative, aux délibérations du jury de qualification.

b) Conception

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

L'élève est amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent et/ou **aux unités d'acquis d'apprentissage (UAA) définies dans le profil de certification.**

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

c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification sont planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :

en 4^{ème} année : au minimum une épreuve qui ne peut être organisée qu'après les vacances d'hiver; en 5^{ème} et

6^{ème} années : au minimum 5 épreuves;

en 7^{ème} année : au minimum 2 épreuves.

d) Dossier d'apprentissage

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

Le dossier d'apprentissage :

énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;

représume les unités de qualification (UQ) à valider;

définit les modalités et la périodicité de la validation des UQ;

détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève, ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées (cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe);

sert de base à l'établissement du programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) dans le cas d'une orientation vers une 4^e complémentaire ou vers un dispositif de fin de parcours complémentaire

Il va de soi que le dossier d'apprentissage ne contient que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

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

e) Évaluation

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

En cas de contestation des résultats obtenus aux **épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par écrit adressé à la Direction de l'établissement** et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la communication des résultats

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

7 - Du Conseil de classe

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

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

Le rôle du Conseil de classe est :

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

Le Conseil de classe peut délivrer une :

attestation d'orientation A (AOA) qui traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction;
attestation d'orientation B (AOB) qui traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'études de l'année supérieure;
attestation d'orientation C (AOC) qui marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

8 - De la délibération

Le Conseil de classe de 1^{ère} session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures.

À partir du 2^{ème} degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire perd la qualité d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études.

La Direction ou son représentant informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.

Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens n'est pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les décisions motivées du Conseil de classe font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement.

9 - De la certification

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

La certification est exercée par le Conseil de classe.

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

les résultats des épreuves d'évaluation formative;
les résultats de la formation et des évaluations réalisées en entreprise;
les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
les résultats obtenus aux épreuves externes (CEB, CE1D, CESS);
les résultats des épreuves de qualification;
la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
les résultats au travail de fin d'études.

Conditions de réussite

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

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

CEB et CE1D

Pour le premier degré, l'obtention du CEB ou du CE1D est soumise à la réussite de la totalité des matières. Il n'y a pas de seconde session organisée.

CESS et certificat de qualification

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe détermine la réussite en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification, dans les cours de la formation commune et au travail de fin d'études lorsqu'il est imposé.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

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

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum de périodes de formation à l'école et un **minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées, telles que la maladie.** Dans ce cas, c'est le Conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type en CEFA comprend au moins :

Article 49

600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;

600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

Article 45

Pour un élève mineur :

600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;

600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève n'est plus soumis à l'obligation scolaire;

600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

10 - De la sanction des études

1. Organisation spécifique au premier degré

Aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié ne peut faire l'objet d'un doublement sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée.

Trois conditions doivent dans ce cas être réunies :

l'élève a été absent pendant une très longue période au cours de l'année scolaire précédente;

les absences sont motivées et appuyées par des pièces justificatives;

l'élève, en recommençant son année, ne contrevient pas à l'interdiction de fréquenter le premier degré pendant plus de trois années scolaires.

1.1. Degré Commun

1^{ère} année commune (1C)

Au terme de la 1^{ère} année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève un *rapport de compétences* qui motive la décision d'orientation vers la 2^{ème} année commune ou la 2^{ème} **année commune accompagnée d'un PIA.**

2^{ème} année commune (2C)

La 2^{ème} année commune est accessible :

à l'élève qui a suivi la 1^{ère} année commune;

à l'élève qui a suivi une 2^{ème} année différenciée, qui a obtenu son CEB et qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

À l'issue de la 2^{ème} année commune et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :

le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3^{ème} année;

Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.

qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1^{er} degré pendant moins de 3 ans, un rapport de compétences motivant son passage vers une année supplémentaire (2S) et un PIA;

qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1^{er} degré pendant 3 ans, un rapport de compétences accompagné d'une attestation d'orientation définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année.

Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3^{ème} année de différenciation et d'orientation (3^{ème} Supplémentaire d'orientation - S-DO), soit en 3^{ème} année selon la DFS du Conseil de classe, **soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1^{er} degré ou 16 ans accomplis).**

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

Année supplémentaire au terme du 1^{er} degré (2S)

L'année supplémentaire organisée au terme du 1^{er} degré (2S) est accessible à l'élève qui a suivi :

une 2^{ème} année commune, qui a effectué moins de trois années au sein du 1^{er} degré et qui n'a pas obtenu son CE1D;

une 2^{ème} année différenciée, qu'il soit titulaire du CEB ou non.

Au terme de la 2^{ème} S et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :

le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3^{ème} année;

Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.

qui n'a pas obtenu le CE1D un rapport de compétences définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.

Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3^{ème} année de différenciation et d'orientation (le Conseil de classe de 3^{ème} S-DO établit le PIA), soit en 3^{ème} année selon la DFS du Conseil de classe, **soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1^{er} degré ou 16 ans accomplis).**

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

1.2. Degré Différencié

1^{ère} année différenciée (1D)

Ont accès à la 1D, les élèves :
sortant de 6^{ème} primaire sans CEB;
âgés de 12 ans au 31 décembre de l'année qui suit, sans avoir fréquenté la 6^{ème} primaire.

Au terme de la 1D, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive :
le passage de l'élève en 1^{ère} année commune, s'il a obtenu le CEB et établit un PIA;
l'orientation de l'élève en 2^{ème} année différenciée, s'il n'a pas obtenu le CEB et établit un PIA.

2^{ème} année différenciée (2D)

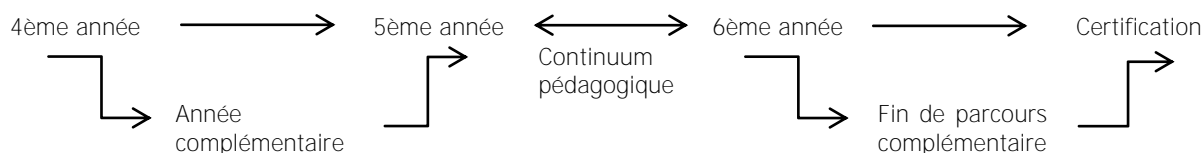
La 2^{ème} année différenciée est accessible :
à l'élève qui a suivi la 1^{ère} année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB;
pour raison pédagogique, **à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui est âgé de 14 ans minimum.** Dans ce cas,
un courrier sera adressé au Service de la sanction des études afin de s'assurer que l'élève puisse bénéficier de cette mesure.

Au terme de la 2D, le Conseil de classe :
oriente l'élève qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB vers :
vers la 2^{ème} année commune. Le Conseil de classe de 2C établit le PIA;
vers l'année supplémentaire au terme du 1^{er} degré (2S). Le Conseil de classe de 2S établit le PIA;
vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1^{er} degré ou 16 ans accomplis);
vers la 3^{ème} année technique de qualification ou vers la 3^{ème} année professionnelle.
définit les Formes et Sections (DFS) que l'élève qui aura atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB, peut fréquenter en 3^{ème} année;
oriente l'élève qui n'est pas titulaire du CEB :
vers l'année supplémentaire au terme du 1^{er} degré (2S) avec un PIA;
vers la 3^{ème} année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA;
vers la 3^{ème} année professionnelle;
vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1^{er} degré ou 16 ans accomplis).
Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à la DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

2. Attestations et titres délivrés dans le cadre du Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ)

2.1. Structure du PEQ



Le PEQ est constitué, d'une part, de la 4^{ème} année et, d'autre part, d'un continuum pédagogique en deux ans, en 5^{ème} et en 6^{ème} années. La 4^{ème} année se veut une année "orientante" au cours de laquelle l'élève a l'occasion de vérifier si le métier auquel il se forme est conforme à l'idée qu'il s'en fait et si la formation en elle-même lui plaît. Le cas échéant, il pourra toujours changer d'orientation d'études en 5^{ème} année.

Au terme de la 4^{ème} année, l'élève qui a rencontré de grandes difficultés dans la formation commune et la formation qualifiante et qui s'est vu octroyer une AOC par le Conseil de classe ou l'élève qui a réussi son année avec restriction (AOB) et qui ne peut donc pas poursuivre son cursus dans la même option, peut s'inscrire dans une 4^{ème} année complémentaire.

La 4^{ème} année complémentaire constitue un parcours aménagé avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) ciblé sur les difficultés de l'élève. Elle ne vise donc pas à recommencer une année identique.

En 5^{ème} et en 6^{ème} années, l'élève bénéficie de deux années complètes afin d'atteindre les seuils de compétences attendus. Tout élève régulier poursuit donc automatiquement son parcours de la 5^{ème} année à la 6^{ème} année.

Une demande de dérogation pourra être introduite pour permettre à un élève de recommencer une 5^{ème} année **uniquement dans l'une des deux hypothèses suivantes** :

en cas d'échec total de l'élève : s'il n'a validé aucune UO sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4^{ème} et 5^{ème} années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune;

en cas d'absence motivée de longue durée.

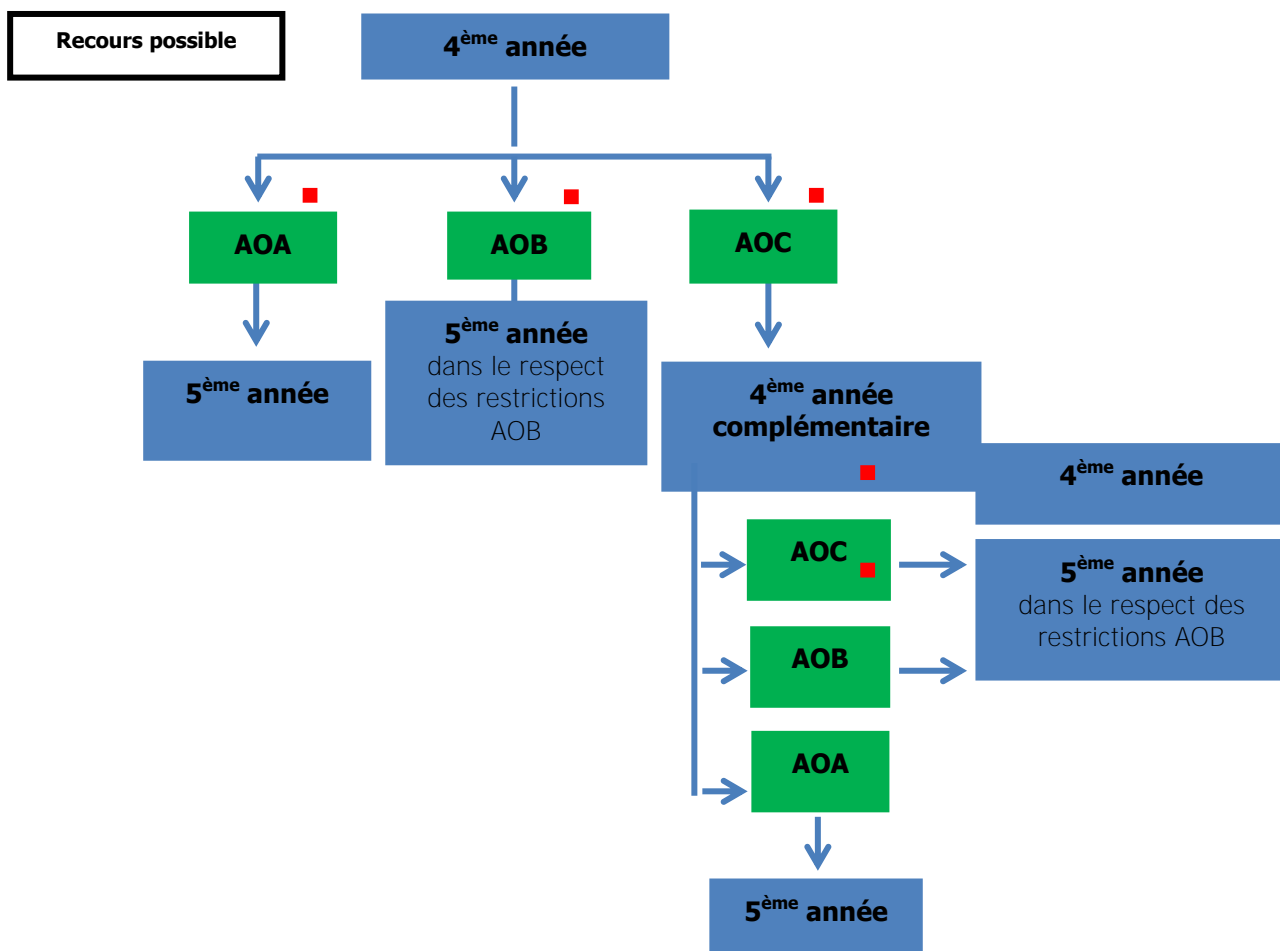
Au terme de ce continuum pédagogique, si l'élève n'obtient pas une des certifications auxquelles il peut prétendre (CESS/CE6P et/ou CQ), il peut poursuivre sa formation, dans le cadre d'un dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) établi par le Conseil de classe.

Au terme des options organisées en 7^{ème} année - **pour autant qu'elles permettent d'obtenir un Certificat de qualification (CQ) - si l'élève n'a pas obtenu une des certifications auxquelles il peut prétendre (CESS et/ou CQ), il peut poursuivre ses apprentissages dans le DFP propre à cette année.**

Dans l'enseignement en alternance "article 45", la durée des formations n'est renseignée qu'à titre indicatif et peut être adaptée en fonction des besoins de l'élève.

2.2. Attestations et certificats délivrés

Attestations d'orientation délivrées à l'issue de la 4^{ème} année organisée dans le PEO



L'attestation d'orientation A (AOA) est délivrée à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 4^{ème} année.

L'attestation d'orientation B (AOB) est délivrée à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 4^{ème} année mais qui ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement et/ou telle(s) orientation(s) d'étude(s). Cette attestation permet également à l'élève d'être régulièrement inscrit en 4^{ème} année complémentaire dans le but de lever la restriction prévue par l'AOB.

Dans ce cas, le Conseil de classe établit pour cet élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permet d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans le Profil de certification.

L'attestation d'orientation C (AOC) est délivrée à l'élève régulier qui n'a pas terminé avec fruit son année. Cette attestation permet à l'élève d'être régulièrement inscrit en 4^{ème} année complémentaire.

Dans ce cas, le Conseil de classe établit pour cet élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permet d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans le Profil de certification.

Au terme de la 4^{ème} année complémentaire (4^{ème} C), le Conseil de classe a, à nouveau, la possibilité d'octroyer à l'élève une AOA, une AOB ou une AOC.

La délivrance d'une nouvelle AOC est réservée à l'élève qui continue à présenter de grandes difficultés tant dans la formation générale commune que dans l'option de base groupée. Le cas échéant, l'élève peut aussi s'orienter, en 4^{ème} année, dans une autre option de base groupée.

Attestations et certificats délivrés à l'issue de la 6^{ème} année organisée dans le PEQ

Le *Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)* est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 6^{ème} année de l'enseignement secondaire technique de qualification.

Le *Certificat d'études de 6^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)* est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 6^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel.

Le *Certificat de qualification (CQ)* est délivré, par le Jury de qualification, à l'élève régulier qui a :
suivi une 6^{ème} P ou une 6^{ème} TQ ou fréquenté un dispositif de fin de parcours (DFP) au terme d'une 6^{ème} P/TQ, validé les UQ nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification, a réalisé ses stages.

L'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) est délivrée, par le Conseil de classe, à l'élève qui n'a pas obtenu une ou plusieurs des certifications auxquelles il peut prétendre (le Certificat de Qualification et/ou le CESS dans le cadre d'une 6^{ème} année de l'enseignement technique de qualification). Il n'est pas autorisé à recommencer son année. Le Conseil de classe admet d'office l'élève concerné dans un dispositif de fin de parcours complémentaire.

Le Conseil de classe établit pour l'élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permettra, en fonction de la Certification visée, d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et/ou des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans les Profils de certification. Si le PSSA vise l'obtention d'un CQ, il doit obligatoirement comprendre un stage en entreprise.

Il est à noter qu'un élève ne pourra pas bénéficier du DFP durant deux années scolaires consécutives, sauf dérogation pour absence motivée de longue durée. À l'issue du DFP, en cas d'échec dans la formation commune, l'élève pourra présenter les épreuves des jurys de l'enseignement secondaire ou s'inscrire dans l'enseignement de promotion sociale. En cas d'échec dans la formation qualifiante, l'élève pourra s'inscrire dans une formation organisée par l'enseignement de promotion sociale ou par d'autres opérateurs de formation. Pour les OBG organisées sur base d'un profil de certification, la validation de chaque UAA donne droit à l'élève à une attestation qu'il pourra faire valoir auprès d'autres opérateurs de formation.

Attestations et certificats délivrés à l'issue de la 7^{ème} année organisée dans le PEQ

Le *Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)* est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 7^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel.

Le *Certificat d'études de 7^{ème} année de l'enseignement secondaire technique (CE7T)* est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 7^{ème} année de l'enseignement secondaire technique.

Le Certificat de qualification (CQ) est délivré, par le Jury de qualification, à l'élève régulier qui a :

suivi une 7^{ème} P ou TO ou fréquenté un dispositif de fin de parcours (DFP) au terme d'une 7^{ème} année permettant l'obtention d'un CQ, validé les UQ nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification, a réalisé ses stages.

L'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) est délivrée, par le Conseil de classe, à l'élève qui n'a pas obtenu une ou plusieurs des certifications auxquelles il peut prétendre (le Certificat de Qualification et/ou le CESS dans le cadre d'une 7^{ème} année de l'enseignement professionnel). Il n'est pas autorisé à recommencer son année. Le Conseil de classe admet d'office l'élève concerné dans un dispositif de fin de parcours complémentaire.

Le Conseil de classe établit pour l'élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permettra, en fonction de la Certification visée, d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et/ou des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans les Profils de certification. Si le PSSA vise l'obtention d'un CQ, il doit obligatoirement comprendre un stage en entreprise.

Il est à noter qu'un élève ne pourra pas bénéficier du DFP durant deux années scolaires consécutives, sauf dérogation pour absence motivée de longue durée. À l'issue du DFP, en cas d'échec dans la formation commune, l'élève pourra présenter les épreuves des jurys de l'enseignement secondaire ou s'inscrire dans l'enseignement de promotion sociale. En cas d'échec dans la formation qualifiante, l'élève pourra s'inscrire dans une formation organisée par l'enseignement de promotion sociale ou par d'autres opérateurs de formation. Pour les OBG organisées sur base d'un profil de certification, la validation de chaque UAA donne droit à l'élève à une attestation qu'il pourra faire valoir auprès d'autres opérateurs de formation.

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves de certaines sections au terme de la 6^{ème} ou de la 7^{ème} année, sur base de la réussite des cours de gestion dispensés sur le troisième degré.

2.3. Certificats délivrés dans le CEFA "Article 45"

Un certificat de qualification spécifique est attribué aux élèves qui ont réussi avec fruit la formation.

11 - De la communication de l'information

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

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

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents. Les élèves sont responsables de la conservation de leurs cours et évaluations durant une période de 10 ans.

Les examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

1. Le bulletin

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire.

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

Au plus tard début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :
des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examen;
du moment (date et heure), du lieu et des modalités de communication des décisions du Conseil de classe;
des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

En 1^{ère} et 2^{ème} sessions (lorsque celle-ci est organisée), les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication.

Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils peuvent, sur demande introduite auprès de la Direction, consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. **L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter** les documents relatifs à un autre élève.

La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.

Si, après avoir reçu ces informations, **l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision**, ils demandent la mise en route de la procédure de recours.

2. Contestation d'une décision du Conseil de classe

2.1. Procédure interne

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut concerner que :
un refus d'octroi du CEB, du CE1D ou la Définition des Formes et Sections (DFS) pour le premier degré;
une décision de réussite avec restriction (modèle B);
une décision d'échec (modèle C).
L'ajournement (seconde session), ne peut faire l'objet d'un recours.

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

En cas de contestation d'une décision prise par le Jury de qualification ou le Conseil de classe, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent introduire par écrit, avec le formulaire ad hoc, une demande de conciliation ou de recours auprès de la Direction. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent disposer d'un délai minimum de deux jours ouvrables après la communication de la décision du Jury de qualification ou du Conseil de classe pour introduire leur demande de conciliation ou de recours.

Ce recours doit faire état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe.

En fonction des éléments contenus dans la demande de l'élève ou des parents, la Direction peut prendre seule la décision de réunir à nouveau le Jury de qualification ou le Conseil de classe. La décision de ne pas réunir l'une des deux instances doit être communiquée à l'élève majeur ou les parents.

Remarque : La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du Certificat de qualification doit être clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

La décision prise à l'issue de la procédure interne est notifiée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur :

au plus tard le 5^{ème} jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire pour les jurys de qualification de fin d'année scolaire;

au plus tard le dernier jour de l'année scolaire pour les conseils de classe de fin d'année scolaire;

dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification de la seconde session;

dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe de la seconde session;

au plus tard le 31 janvier pour les décisions rendues en janvier à l'issue de la 3^{ème} année complémentaire du 4^{ème} degré complémentaire, section "soins infirmiers";

dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la 3^{ème} année complémentaire du 4^{ème} degré complémentaire, section "soins infirmiers", organisés entre février et juin.

Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de recours interne conditionne la recevabilité du recours externe.

Les décisions du Jury de qualification ne peuvent pas faire l'objet d'un recours externe.

2.2. Procédure externe

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peu(ven)t introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne :

- jusqu'au 10^{ème} jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire pour les décisions de première session;
- jusqu'au 5^{ème} jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session;
- jusqu'au 10 février, ou jusqu'au 1^{er} jour ouvrable qui le suit, si celui-ci est un dimanche pour les décisions rendues par le Conseil de classe de janvier de la 3^{ème} année complémentaire du 4^{ème} degré complémentaire, section "soins infirmiers";
- jusqu'au 10^{ème} jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire pour les décisions rendues par le Conseil de classe de juin de la 3^{ème} année complémentaire du 4^{ème} degré complémentaire, section "soins infirmiers".

Le recours externe peut être adressé par voie électronique (E-recours) ou par courrier recommandé à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe de l'enseignement secondaire
Enseignement de caractère non confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Le(s) requérant(s) introduisant un recours externe par envoi recommandé doit(ven)t également adresser copie de son/leur recours à la Direction de l'école, le même jour par courrier recommandé.

Les recours qui seront introduits via la plateforme E-recours seront automatiquement notifiés à l'établissement scolaire via la plateforme.

La procédure de recours externe n'est prévue que pour contester les attestations de réussite avec restriction (AOB) ou d'échec (AOC).

La demande de recours externe devra comprendre la motivation précise de la contestation, la copie des pièces délivrées par l'école à l'issue de la procédure interne, ainsi que toutes les pièces de nature à éclairer le Conseil de recours.

12 - Dispositions finales

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires annexes au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ces mesures ne pourront en aucun cas être contraires à l'esprit du présent règlement, mais elles tiendront aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188 - 5000 NAMUR
apef-appui@province.namur.be

Affaire n° 185-24 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification du règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU sa résolution du 13 octobre 2023 approuvant le règlement d'ordre intérieur intitulé "Principes éducatifs - Règles de vie collective - Règlements" de l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN), de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC), de l'IPES - École Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA), de l'IPES - École des Métiers et des Arts de la Province (EMAP), de l'IPES - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG), de l'IPES - École Provinciale de Soins Infirmiers (EPSI) et de l'IPES - École.Citoyenne@;

CONSIDÉRANT que ces documents sont devenus, au fil des années, très volumineux et que plusieurs redondances existent entre la partie commune à toutes les écoles/implantations et les parties spécifiques à chacune;

CONSIDÉRANT, dès lors, que la Direction des écoles concernées et l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF) ont envisagé - en concertation avec les Services juridiques - de proposer une version plus concise du texte commun aux trois écoles (EHPN, EPASC, IPES);

CONSIDÉRANT que seuls les éléments essentiels au bon fonctionnement de l'école ou devant obligatoirement figurer dans son règlement d'ordre intérieur, en vertu de textes légaux et/ou réglementaires (lois, décrets, circulaires...) ont été conservés dans le document et que les données purement informatives en ont été extraites;

CONSIDÉRANT que les dispositions spécifiques à un établissement en raison de la nature de ses activités, de ses réalités de terrain ou de ses infrastructures, feront l'objet d'un dossier séparé;

CONSIDÉRANT la volonté de scinder le document initial en deux documents distincts : le Règlement général des études (RGE) et le Règlement d'ordre intérieur (ROI) afin de respecter une certaine cohérence de contenu;

CONSIDÉRANT que le présent dossier concerne le ROI des établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur;

CONSIDÉRANT qu'en matière de contenu, le travail de mise à jour de ce document a principalement consisté en une mise en conformité par rapport aux normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB);

VU le projet de règlement tel que modifié;

VU l'avis favorable émis par la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc) le 1^{er} juillet 2024;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 29 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s);

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

DÉCIDE

Article 1^{er} : D'approuver le règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur, tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement entrera en vigueur à dater de la présente et abrogera toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

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

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

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

- La Direction de l'IPES,
 - La Direction de l'EHPN,
 - La Direction de l'EPASC,
- chargées d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et élèves fréquentant les établissements concernés.

Article 6 : Copie, pour information, sera transmise à l'Inspecteur général de l'APEF.

Namur, le 18 octobre 2024.

Le Directeur général,



Valéry ZUINEN.

Le Vice-Président,



Claude BULTOT.



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

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

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

CHAPITRE I	-	DISPOSITIONS LIMINAIRES	2
CHAPITRE II	-	DES ÉLÈVES	3
<i>Des obligations réglementaires</i>			<i>3</i>
<i>Des obligations administratives</i>			<i>4</i>
<i>De la tenue vestimentaire</i>			<i>5</i>
<i>De la tenue et du comportement</i>			<i>5</i>
<i>De la fréquentation scolaire</i>			<i>6</i>
<i>Des conséquences de l'absentéisme</i>			<i>9</i>
<i>Des types de sanctions et de leurs modalités d'application</i>			<i>10</i>
<i>Procédure de signalement des faits de (cyber)harcèlement</i>			<i>15</i>
<i>Des frais scolaires</i>			<i>15</i>
CHAPITRE III	-	DES ASSURANCES SCOLAIRES	19
CHAPITRE IV	-	DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX CEFA ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR	19
CHAPITRE V	-	DE LA SANTÉ - MALADIE	21
CHAPITRE VI	-	DISPOSITIONS FINALES	22

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1^{er}

- § 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance de la Province de Namur.
- § 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement mais en précisent les modalités.

- § 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents¹. Ceux-ci s'engagent à respecter le présent règlement.
Il ne les dispense toutefois pas de se conformer à toute note interne ou recommandation émanant de la Direction ou de son délégué.

ARTICLE 2

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

CHAPITRE II - DES ÉLÈVES

ARTICLE 3 - Des obligations réglementaires

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

- 1° - les Projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur;
- 2° - le Projet d'établissement;
- 3° - le Règlement général des études;
- 4° - le présent Règlement d'ordre intérieur;
- 5° - les directives spécifiques à l'établissement;
- 6° - le Code de vie de l'internat, s'il échet.
- 7° - le document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

Par son inscription, l'élève et/ou ses parents acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et/ou ses parents portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

- § 2 1° - L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 3 § 1.

2° - Lors de son inscription dans le 1^{er} ou le 2^{ème} degré, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le Centre Psycho-Médico-Social (CPMS) compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle.
Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
Un entretien entre l'élève et un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an.

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

- § 3 1° - À l'exception des dispositions particulières relatives au 1^{er} degré, l'inscription se prend, au plus tard, le premier jour de l'année scolaire en cours.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. La Direction qui refuse une inscription motivera son refus par écrit et remettra à l'élève une attestation de demande d'inscription.

3° - Par dérogation aux points 1° et 2°, l'inscription se prend toute l'année pour les élèves souhaitant s'inscrire dans l'enseignement en alternance et pour les élèves primo-arrivants ou qui arrivent de l'étranger et s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

¹ Le terme parents recouvre les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale.

- § 4 Le choix d'un cours de religion ou de morale non confessionnelle ou de la dispense de suivre un de ces cours (correspondant alors à une seconde période de philosophie et de citoyenneté) se fait au plus tard le 1^{er} juin pour l'année scolaire suivante et ne peut être modifié ultérieurement. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription.

ARTICLE 4 - Des obligations administratives

- § 1 1° - Le dossier d'inscription complet doit être constitué dans les délais et selon les formes prescrits par la législation et ces obligations sont communiquées à l'élève et aux parents de l'élève mineur, dès qu'ils se présentent à l'établissement en vue d'une inscription.

2° - Un élève ne peut être considéré comme régulièrement inscrit aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet. Quand la Direction admet un élève libre, cet élève ne recevra aucun titre à la fin de l'année scolaire, une attestation de fréquentation des cours lui sera délivrée sur demande.

3° - L'élève et/ou ses parents, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

- § 2 La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève.

1° - Cependant, la Direction peut, notamment, refuser l'inscription :

- d'un élève libre;
- d'un élève hors des délais réglementaires;
- d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente;
- d'un élève dont elle ne pourrait garantir le succès du projet d'intégration faute de moyens;
- d'un élève en raison d'un manque de place (locaux insuffisants).

2° - La Direction doit, notamment, refuser :

- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 3 § 1;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 3 § 2.1°;
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont il est déjà porteur dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

3° - La Direction ne peut refuser l'inscription dans un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance (CEFA) d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

- § 3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié conformément aux modalités de l'article 9 § 3 - 3° et 4° du présent ROI.

- § 4 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études pt. 11.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 3 § 3 du présent ROI.

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

ARTICLE 5 - De la tenue vestimentaire

- § 1 Les élèves doivent respecter les règles d'hygiène corporelle et porter une tenue décente et adaptée au milieu scolaire. Dans la mesure où la Direction et/ou son délégué jugent la tenue d'un élève inadéquate au cadre de l'établissement, ils en aviseront l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur et prendront les mesures qu'ils estiment nécessaires
Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau...) est interdit à l'intérieur des bâtiments.
- § 2 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.
Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.
L'uniforme ne peut être utilisé à des fins non pédagogiques.
- § 3 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités (scolaires, extra muros et parascolaires).
- § 4 En aucun cas l'élève ou ses parents ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

ARTICLE 6 - De la tenue et du comportement

- § 1 Outre le présent ROI, les élèves doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement que lors des activités extra-muros.
- § 2 Les élèves doivent observer en tout temps une attitude respectueuse et correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure.

Les élèves s'abstiendront de tout propos et/ou attitude à caractère raciste, discriminatoire, négationniste et sexiste. Il est strictement interdit aux élèves de se livrer à tout type de prosélytisme (politique, syndical, linguistique, philosophique, religieux...).
- Chacun veillera à ne pas porter atteinte aux autres, tant par son comportement au sein de l'école qu'en dehors de celle-ci et au travers des réseaux sociaux.
- § 3 Il est interdit de publier, distribuer ou afficher ou mettre en vente des produits ou objets sans l'autorisation préalable de la Direction.

Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux et/ou objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.
- § 4 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire et/ou aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.
- § 5 Ils doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.
- § 6 Les élèves se munissent journalièrement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.
- § 7 Les élèves sont tenus de respecter un code de bonne conduite lors des cours techniques et pratiques.

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

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants de l'intégrité physique de chacun. Il y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité.

§ 8 Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.

En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.

En cas d'exclusion du cours, l'élève se rend immédiatement auprès d'un éducateur.

§ 9 Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux : les salles de cours, les couloirs, les W.C., les réfectoires et les espaces de récréation. Les élèves sont invités à utiliser les poubelles mises à leur disposition et à respecter le tri des déchets mis en place au sein de l'école.

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

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

§ 10 Les smartphones et autres appareils numériques doivent être mis hors service durant les cours les études, sous peine de confiscation, sauf autorisation expresse à des fins pédagogiques.

En dehors de ces périodes, les élèves devront se référer aux recommandations spécifiques à l'établissement.

La prise de photos, vidéos, enregistrements et leur diffusion sur quelque support média que ce soit, sans le consentement de la personne, sont strictement interdites.

§ 11 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et de la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 12 Il est interdit aux élèves d'introduire et de consommer à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites.

Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer qu'il est incapable de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool ou de produits illicites) il sera exclu des cours et, si l'élève est mineur, les parents seront informés et priés de venir le rechercher.

Tout manquement à l'une de ces obligations pourra être sanctionné (cfr. article 9).

ARTICLE 7 - De la fréquentation scolaire

§ 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents.

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

La participation aux activités organisées durant l'horaire scolaire est obligatoire.

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

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

Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit avoir été autorisée préalablement par la Direction ou son délégué selon les modalités prescrites par l'établissement.

Pour des raisons organisationnelles, pour autant que les parents aient marqué leur accord de principe au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser les arrivées différées et les sorties prématurées.

La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table suivant les modalités prévues par l'établissement. Toutefois, au sein de certains établissements du Pouvoir organisateur, le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire des élèves pendant le temps de midi.

- § 4 Les élèves dispensés d'un ou de plusieurs cours et/ou activités doivent obligatoirement être présents au sein de l'établissement. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé.

En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).

Les élèves dispensés d'un cours pour raison médicale pourront recevoir des exercices écrits et/ou pratiques en lien avec celui-ci. Le professeur veillera à proposer des exercices compatibles avec l'état de l'élève. Ces exercices pourront être pris en compte dans l'évaluation de l'élève.

- § 5 Pour les élèves de l'enseignement en alternance, lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

- § 6 Toute arrivée tardive doit être justifiée.

Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
L'absence à une période de cours équivaut à un demi-jour d'absence.

- § 7 Tout élève qui arrive après l'heure de début des cours doit impérativement se présenter auprès de la personne désignée par la Direction.

L'élève en alternance doit prévenir l'accompagnateur CEFA et l'entreprise s'il arrive en retard ou ne se présente pas dans son entreprise de formation.

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

- § 9 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.
En cas d'absence, les élèves sont tenus de prévenir ou de faire prévenir l'établissement pour 08h30 au plus tard. Lorsqu'ils sont en stage ou en entreprise (élèves en alternance), les élèves sont tenus d'informer le lieu de stage ou l'entreprise le plus rapidement possible et, à tout le moins, avant le début de leurs prestations.

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

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

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

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

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

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

6° - la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

7° - la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, arbitres de haut niveau, espoirs sportifs, jeunes talents, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent.

Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre;

8° - la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire;

9° - la participation des élèves non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire;

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

- b) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.
- c) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

§ 11 Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier;

6° l'élève a été exclu de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Lorsque la période de non scolarisation ne peut être considérée comme justifiée et excède 20 demi-jours, un contrat d'objectifs propre à l'élève pourra être mis en place.

7° l'élève inscrit dans une école d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période;

8° est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études;

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée aux points 7° et 8°, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 12 Outre les absences légalement justifiées, la Direction peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

La Direction doit indiquer les arguments précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation.

Le nombre de demi-journées d'absence pouvant ainsi être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur est fixé à 8 pour l'année scolaire.

§ 13 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 10 b) est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

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

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

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

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

§ 16 Les absences sont prises en compte à partir :

- du premier jour de la rentrée dans les années du tronc commun concernées par l'obligation scolaire;
- du cinquième jour ouvrable scolaire suivant la rentrée scolaire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire.

Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par la Direction.

ARTICLE 8 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

§ 2 Dès que l'élève mineur atteint 9 demi-journées d'absence injustifiée, la Direction le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du Droit de l'Instruction via le formulaire électronique mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Ce signalement intervient au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le neuvième demi-jour d'absence injustifiée.

Lorsque la Direction constate qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire est en difficulté, que sa santé ou sa sécurité est en danger, que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, elle est tenue de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse.

§ 3 Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève mineur ou majeur, la Direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec

accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'elle l'estime utile après évaluation de la situation, la Direction soit :

- délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- sollicite, auprès du Coordonnateur compétent du Service de médiation scolaire, l'intervention d'un médiateur;
- sollicite, auprès de la Direction du CPMS, l'intervention d'un membre de son équipe.

§ 4 **À partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du Conseil de classe.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, par contre, admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, la Direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels destinés à rencontrer ses besoins afin de le rattraper à son parcours scolaire. Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.

Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une attestation d'échec (AOC) et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

La décision du Conseil de classe doit être immédiatement notifiée, par écrit, aux parents ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

§ 5 L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'école.

ARTICLE 9 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application

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

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, harcèlement, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive (Livre 1^{er}, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-5. du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

§ 1 **Des sanctions**

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

1° - Les mesures d'ordre

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

Elles font l'objet d'une note aux parents ou à l'élève majeur, selon les modalités définies par l'établissement. Cette notification relate les faits qui les motivent.

Les mesures d'ordre sont :

- 1.1 prononcées par le personnel :
 - 1.1.1 le rappel à l'ordre avec, le cas échéant, des travaux supplémentaires qui seront évalués par le membre du personnel qui donne la sanction;
 - 1.1.2 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.
- 1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
 - 1.2.1 l'avertissement.
 - 1.2.2 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats qui feront l'objet d'une évaluation. La mesure ne sera exécutée qu'après avoir préalablement entendu l'élève et avoir informé ses parents s'il est mineur;

2° - Le contrat disciplinaire

Lorsque l'élève a fait l'objet de plusieurs mesures d'ordre ou lors de situations exceptionnelles, la Direction pourra lui proposer un contrat disciplinaire.

En fonction du comportement ayant justifié le contrat, des objectifs spécifiques sont assignés à l'élève.

Par la signature de ce contrat, l'élève et ses parents s'il est mineur, s'engagent à respecter ces objectifs.

Une évaluation est réalisée régulièrement par la Direction ou son représentant.

Le contrat prend fin au terme de l'année scolaire.

Le contrat disciplinaire ne constitue pas un préalable obligatoire à une mesure disciplinaire.

3° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

- 3.1 L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables par année scolaire :
 - avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer;
 - à domicile avec des travaux d'application à effectuer.
- 3.2 L'exclusion définitive.
- 3.3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante. Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié conformément aux modalités de l'article 9 § 3 - 3° et 4° du présent ROI.

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

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

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

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

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

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

Pour les élèves suivant l'enseignement en alternance, chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Livre 1^{er}, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-4. § 1^{er} du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

Sont, notamment, considérés comme tels :

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée :

- lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.
- lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour poursuivre sa formation chez l'employeur, il doit signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation.

§ 3 **De la procédure disciplinaire**

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

2° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou par son délégué.

3° - Préalablement à toute exclusion définitive :

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

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

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et/ou ses parents.

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

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents si l'élève est mineur.

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

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

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

L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par toute personne de son choix tout au long de la procédure pouvant mener à une exclusion définitive ou un refus de réinscription.

L'élève majeur, les parents de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, en présence de la Direction. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

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

4° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

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

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève et/ou à ses parents.

Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

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

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit.

4° - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est notifié au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire.

§ 5 **De la procédure de recours**

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

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

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

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

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15^{ème} jour ouvrable qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août.

Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans une autre école qu'il organise.

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

Dans le cas où le Pouvoir organisateur ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents, son inscription dans un autre établissement qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS) et ce dans les 10 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de l'exclusion.

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

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

Lorsque le mineur fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.

Si le CPEONS estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente ne peut être envisagée, il en avise l'Administration dans les

20 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de réception du dossier qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 10 - Procédure de signalement des faits de (cyber)harcèlement

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Décret 27 avril 2023 relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires, le Pouvoir organisateur a défini une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire est invité à communiquer les faits à la Direction ou à son représentant par écrit (courrier ou courriel) ou lors d'un entretien sur rendez-vous. Si la Direction ou son représentant prend connaissance des faits suite à un écrit, elle conviera le demandeur à un entretien. Dans les deux cas, au terme de l'entretien, les faits (protagonistes et chronologie des événements) seront consignés dans un document contresigné par les deux parties.

La Direction ou son représentant veillera à organiser la rencontre avec le demandeur dans un délai de maximum 48 heures ouvrables suivant le moment où les faits lui auront été communiqués.

Les autres protagonistes seront entendus dans un délai maximum de 5 jours ouvrables suivant l'entretien avec le demandeur.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consisteront, selon les faits, en une médiation menée en interne ou avec les partenaires de l'école (CPMS ou autres) ou en une procédure disciplinaire à l'encontre de l'auteur des faits.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

-Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté. Dans ce cas, le traitement sera fait en interne ou avec les partenaires de l'école (CPMS ou autres).

-Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. se chargeront d'orienter vers les services spécialisés compétents.

ARTICLE 11 - Des frais scolaires

§ 1 La matière relative aux frais scolaires est régie par le décret du 03 mai 2019, articles 1.7.2-1 à 1.7.4 reproduits intégralement ci-dessous :

Article 1.7.2-1.

§ 1^{er}. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1^{er}, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1^{er}, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Docu 49466 p.98 Centre de documentation administrative Code 03-05-2019 Secrétariat général Version coordonnée au 25-10-2023 Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

Modifié par D. 14-12-2022

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires.

Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun.

Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Pour les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans.

Si dans le cadre d'un contrôle, Docu 49466 p.99 Centre de documentation administrative Code 03-05-2019 Secrétariat général Version coordonnée au 25-10-2023 il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Complété par D. 09-12-2020 ; modifié par D. 14-12-2022

Article 1.7.2-2.

§ 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus:

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés.

Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles:

- 1° le cartable non garni;
2° le plumier non garni;
3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Sans préjudice du § 1er, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant:

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; Docu 49466 p.100 Centre de documentation administrative Code 03-05-2019 Secrétariat général Version coordonnée au 25-10-2023
2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;
3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés.

Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant:

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;
2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés.

Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

- 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclaté au cours d'une année scolaire;
4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage;
5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés.

Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Docu 49466 p.101 Centre de documentation administrative Code 03-05-2019 Secrétariat général Version coordonnée au 25-10-2023 Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Inséré par D. 09-12-2020

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. Sans préjudice des § § 1er et 5, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance:

1° les achats groupés;

2° les frais de participation à des activités facultatives;

3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique. Inséré par D. 14-12-2022

§ 5. Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance. Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.

L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

Modifié par D. 14-12-2022

Article 1.7.2-3.

§ 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

Docu 49466 p.102 Centre de documentation administrative Code 03-05-2019 Secrétariat général Version coordonnée au 25-10-2023

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Article 1.7.2-4.

§ 1er. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur. Chaque décompte périodique

détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques.

Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève, s'il est majeur, ou les parents, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité.

Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit.

La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique. Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucuns frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

§ 2 Des vêtements de travail, uniformes et matériels spécifiques peuvent être nécessaires selon l'option dans laquelle l'élève est inscrit. Il est proposé aux élèves d'acheter le matériel et/ou l'équipement mentionné via des achats groupés.

Pour ceux qui ne souhaitent pas acheter, des frais de location leur seront facturés. Par ailleurs, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire et restituée en fin d'année scolaire contre remise du matériel prêté en bon état.

CHAPITRE III - DES ASSURANCES SCOLAIRES

La Province a souscrit une assurance scolaire couvrant ses établissements scolaires.

Cette assurance couvre :

1. La responsabilité civile

Est garantie par cette assurance la responsabilité civile extracontractuelle, telle que précisée à l'article 6.13 du nouveau Code civil, livre 6, pouvant incomber aux assurés à la suite de dommages occasionnés à des tiers du fait de la vie scolaire et des stages, y compris ceux se produisant sur le chemin de l'école ou du stage.

La garantie s'étend à la responsabilité civile pouvant incomber aux assurés du chef de dommages aux biens meubles qui leur sont confiés soit dans le cadre de leur programme scolaire, soit durant leur stage.

Sont considérés comme **assurés** :

- Les Etablissement scolaires et leur Pouvoir organisateur, en ce compris les conseils ou autres organes dans l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions pour compte dudit Etablissement ;
- les membres du pouvoir organisateur, les membres de la Direction, le personnel et les autres préposés de l'Etablissement ;
- les représentants des parents et les représentants des élèves, étudiants et apprentis qui font partie de ou qui sont choisis au sein des différentes structures de réflexion et de participation, tels que le Comité de Concertation et le Conseil de Participation ;
- les associations de parents d'élèves constituées sous forme d'ASBL et agissant dans le cadre d'activités reconnues par l'Etablissement ;
- les personnes physiques qui constituent les associations de fait telles que comités d'élèves, de parents, d'étudiants et apprentis lorsqu'ils organisent ou réalisent des activités reconnues par l'Etablissement
- les mini-entreprises constituées en ASBL et qui sont mentionnées aux conditions spéciales ;
- les élèves, étudiant et apprentis de l'Etablissement ;
- le stagiaire ;
- le superviseur ;
- l'entreprise accueillante en tant que civilement responsable du stagiaire.

Sont considérés comme **tiers** : toute personne, physique ou morale, autre que le preneur d'assurance, l'Etablissement, le Pouvoir Organisateur et leurs organes. De plus, les assurés, à l'exclusion des preneurs d' , Etablissement, Pouvoir Organisateur et leurs organes, sont considérés comme tiers entre eux et vis-à-vis de ces derniers.

Par "fait de **la vie scolaire**", il faut entendre : toute la vie intra et extra muros, pendant et après les heures de classes, même pendant les jours de congé et les vacances, en Belgique ou à l'étranger (y compris les séjours avec ou sans pratique de sports d'hiver), sans autre limitation générale que ce qui est précisé ci-après :

- les élèves, étudiants et apprentis sont considérés en "activité scolaire" uniquement lorsqu'ils se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance de l'Établissement ;
- la direction et le personnel sont considérés en "activité scolaire" uniquement lorsqu'ils se trouvent dans l'exercice de leurs fonctions normales.

Ne sont pas concernées, les activités résultant exclusivement d'une initiative privée, non reconnues par la Province de Namur comme faisant partie de la vie scolaire.

Par "**chemin de l'école/stage**", il faut entendre : le trajet normal que l'assuré doit accomplir afin de se rendre de son domicile au lieu où débute la vie scolaire et vice-versa. La notion de "chemin de l'école" est déterminée par analogie avec la notion de "chemin du travail" telle qu'elle est prévue par la loi sur les accidents du travail.

Par "**Stage**", il faut entendre : tout travail effectué auprès d'une entreprise ou d'une personne physique, dans des conditions similaires à celles applicables aux travailleurs occupés par cet employeur, en vue d'acquérir une expérience professionnelle.

Sont couverts à l'exclusion de tout autre dommage :

- les dommages corporels ;
- les dommages matériels ;
- les dommages immatériels consécutifs à des dommages corporels et/ou matériels couverts.

L'intervention de l'assurance est limitée aux conditions et montants repris aux clauses particulières du contrat d'assurance. Pour toute question, le service assurances et patrimoine est joignable sur l'adresse mail : assurance@province.namur.be

2. Accident corporel

a) Accident scolaire

Assuré :

- les élèves, étudiants et apprentis de l'Établissement ;
- les personnes qui effectuent des prestations en qualité de volontaires pour le compte de l'Établissement ;
- Les représentants des parents et les représentants des élèves, étudiants et apprentis qui font partie de ou qui sont choisis au sein des différentes structures de réflexion et de participation, tels que le Comité de Concertation et le Conseil de Participation ;
- les personnes extérieures à l'école qui, avec l'accord de la direction, prennent part à des activités organisées par l'école en tant que simple participant.

Lorsqu'un élève est victime d'un accident corporel pendant la vie scolaire (y compris à son domicile lors des cours suivis en distanciel) ou sur le chemin de l'école, seront pris en charge :

- le remboursement des **frais** de traitement pour les soins médicaux et de certains coûts ;
- le paiement de **rentes** en cas de décès ou d'incapacité permanente ;
- le paiement d'une **indemnité** journalière en cas d'incapacité temporaire.

L'intervention de l'assurance est limitée aux conditions et montants repris aux clauses particulières du contrat. Pour toute question, le service assurances et patrimoine est joignable sur l'adresse mail : assurance@province.namur.be.

b) Stagiaires non-rémunérés

La Province a également souscrit une assurance type "**accident du travail**" pour les élèves 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.

Ces assurances sont supplétives à toute autre assurance souscrite par l'élève (mutuelle, assurance soins de santé...).

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève lors d'un stage, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via **un formulaire** disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire

c) Ethias assistance

La Province de Namur a souscrit une assurance assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" et un volet "Prestations attachées aux véhicules" pour les élèves et enseignants en déplacement à l'étranger.

Préalablement à tout déplacement, l'Etablissement scolaire devra déclarer l'élève et/ou l'enseignant au Service assurances et patrimoine.

La procédure de déclaration de sinistre sera transmise, à chaque élève et/ou enseignant, avant leur départ.

Attention: Effets personnels

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 jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations. Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

CHAPITRE IV - Dispositions spécifiques aux CEFA

Dans l'enseignement en alternance, l'élève s'engage, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans le contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

ARTICLE 12 - Des conditions d'admission

Les conditions d'accès dépendent de l'âge, de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.

L'apprenant mineur :

-avoir au minimum 15 ans accomplis et avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les articles 45 et mesures urgentes)

ou

avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

-avoir entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, une convention emploi formation ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française;

-avoir plus de 21 ans et moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et s'inscrire dans l'enseignement secondaire en alternance au plus tard le 1er octobre de l'année des 21 ans et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, un contrat de travail à temps partiel ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour s'inscrire en 7^{ème} Professionnelle en alternance il faut avoir terminé avec fruit une 6^{ème} Professionnelle ou une 6^{ème} Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification OU une 6^{ème} année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 13 - Des conditions d'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doit se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction, son délégué ou l'accompagnateur CEFA, afin de cerner sa motivation, d'élaborer un projet et de vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet. Par ailleurs, l'accompagnateur CEFA réalisera un bilan de compétences.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

La conclusion d'un contrat d'alternance :

- est obligatoire pour tout élève majeur dès l'inscription en CEFA.
- Peut être postérieure à l'inscription pour tout élève mineur. Dans ce cas, l'école s'engage à l'accompagner dans sa recherche de contrat via un module individualisé de formation (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat).

ARTICLE 14 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelle (rémunérée ou non), même si cela demande un déplacement important.

Les élèves s'engagent à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue dans leur contrat d'alternance. En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paie un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

Le contrat d'alternance

L'école, en concertation avec l'entreprise, rédige un plan de formation définissant les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.

Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire.

Le passage d'un niveau à l'autre dépend de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, en accord avec le tuteur en entreprise. Les barèmes salariaux figurent dans le contrat d'alternance.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).

Le jeune en formation et/ou ses parents s'engagent à transmettre par écrit à l'école, via l'accompagnateur CEFA, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance comprend les éléments suivants :

- l'identification du métier;
- la durée du contrat;
- les obligations des parties (apprenant et entreprise);
- l'horaire de formation à l'école et en entreprise;
- la rétribution de l'apprenant;
- les vacances annuelles;
- les modalités de suspension et de fin de contrat;
- le "plan de formation".

L'apprenant en alternance a droit, dès la première année de formation en alternance, à des vacances annuelles. Celles-ci sont définies en concertation avec l'entreprise, la Direction de l'école et le référent.

L'apprenant ne peut pas prendre ses jours de vacances pendant les périodes où il doit être au centre de formation (école).

Pour accueillir un élève sous contrat, l'entreprise doit être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1^{ère} demande d'agrément).

Elle doit, en outre, répondre à toutes les obligations requises, dont le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

CHAPITRE V - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 15

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

Pour les primo-arrivants, un bilan de santé doit être programmé lorsque ceux-ci ne sont pas inscrits dans une année scolaire au cours de laquelle un bilan de santé complet obligatoire est réalisé.

ARTICLE 16

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

ARTICLE 17

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

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

ARTICLE 18

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

ARTICLE 19

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

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

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

ARTICLE 20

Il est demandé aux parents de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue en début d'année scolaire dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 21

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires annexes au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ces mesures ne pourront en aucun cas être contraires à l'esprit du présent règlement, mais elles tiendront aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et/ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

ARTICLE 22

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET
DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188 - 5000 NAMUR
apef-appui@province.namur.be

Affaire n° 186-24 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification du règlement d'ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU sa résolution du 1^{er} septembre 2023 approuvant le règlement d'ordre intérieur intitulé "Code de vie de l'internat" en vigueur au sein de l'internat de l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN), de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC) et de l'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire (IPES) - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG);

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

CONSIDÉRANT que les modifications apportées annuellement au texte commun aux trois internats sont minimes, voire inexistantes et que, par conséquent, la Direction des établissements concernés et l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF) - en concertation avec les Services juridiques - proposent de ne plus le soumettre annuellement à la validation du Collège provincial et du Conseil provincial mais de leur présenter uniquement lors d'une mise à jour et/ou d'une modification;

CONSIDÉRANT, toutefois, que la résolution du Conseil provincial du 1^{er} septembre 2023 a approuvé le règlement pour l'année scolaire 2023-2024 et qu'il est, dès lors, nécessaire de présenter un dossier pour que le Conseil l'approuve pour une durée non limitée dans le temps;

CONSIDÉRANT que les dispositions spécifiques à chaque internat visant principalement des éléments de la gestion quotidienne (périodes d'ouverture de l'internat, horaire journalier...) directement liés à la nature de ses activités, de ses réalités de terrain ou de ses infrastructures, feront l'objet d'un dossier soumis au Collège provincial;




CONSIDÉRANT que dans la partie commune, les mises à jour effectuées cette année par l'APEF, en concertation avec les Directions des écoles, sont les suivantes :

- suppression de la mention du montant de la caution exigée pour couvrir les dégâts éventuels constatés dans les chambres individuelles (Chapitre 6 "De la chambre");
- suppression de la mention d'un formulaire à utiliser dans le cadre de la demande d'un retour exceptionnel en famille, ce dernier n'étant pas utilisé par tous les internats provinciaux, chacun définissant ses propres procédures en la matière (Chapitre 10 "Des responsabilités et des sorties");

VU la version du règlement telle que modifiée;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission;

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

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

DÉCIDE

Article 1^{er} : D'approuver le règlement d'ordre intérieur applicable aux internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire, tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement entrera en vigueur à dater de la présente et abrogera toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

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

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

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

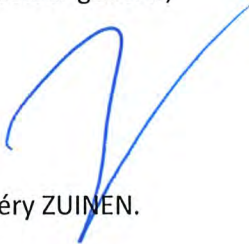
- La Direction de l'EPASC,
 - La Direction de l'EHPN,
 - La Direction de l'IPES-EPEEG,
- chargées d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et élèves fréquentant les établissements concernés.

Article 6 : Copie, pour information, sera transmise à l'Inspecteur général de l'APEF.

Namur, le 18 octobre 2024.

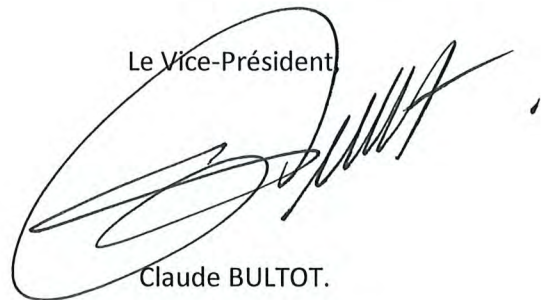
Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.



Le Vice-Président,

Claude BULTOT.





RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES INTERNATS ANNEXÉS AUX ÉTABLISSEMENTS PROVINCIAUX D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1	-	De l'inscription	3
Chapitre 2	-	Du personnel	3
Chapitre 3	-	Des élèves internes	4
		Dispositions générales	4
		De la discipline et du comportement	4
		De l'usage du GSM	4
		De l'usage de l'informatique	5
		De l'usage du wifi	5
		De la tenue vestimentaire et de l'hygiène	5
		De l'ordre et des effets personnels	5
Chapitre 4	-	De l'accès à l'internat	5
Chapitre 5	-	Des études	6
		Dispositions générales	6
		Dispositions propres à l'étude collective	6
		Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre	6
Chapitre 6	-	De la chambre	7
		Dispositions générales	7
		Ordre et propreté	7
		État des lieux et dégradations	8
		Dispositions exceptionnelles	8
Chapitre 7	-	Des repas pour une alimentation saine et durable	9
Chapitre 8	-	Des activités de loisirs	10
Chapitre 9	-	Des soins de santé	10
Chapitre 10	-	Des responsabilités et des sorties	11
Chapitre 11	-	De la communication	12
Chapitre 12	-	Des véhicules personnels	13

Chapitre 13	-	Des consignes d'évacuation en cas d'incendie et exercices de sécurité	13
Chapitre 14	-	Des interdictions formelles	14
Chapitre 15	-	Des sanctions	14
Chapitre 16	-	Dispositions finales	16

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

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

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

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

Chapitre 1 - De l'inscription

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

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

L'inscription est effective à la réception du premier versement de la pension.

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

L'inscription est annuelle et doit donc être renouvelée chaque année. Les modalités de réinscription seront communiquées dans le courant du mois de mai précédant la rentrée scolaire et concernent, notamment :

- la date de renvoi obligatoire du formulaire de réinscription;
- le montant de l'acompte pension à verser impérativement pour une date précise;
- le fait d'être en ordre de paiement pour l'année scolaire précédente (internat - procure).

Chapitre 2 - Du personnel

Le personnel de l'internat se compose :

- de la Direction de l'établissement;
- des représentants de la Direction et de l'Administrateur d'internat;
- des éducateurs.

La Direction de l'établissement exerce la haute surveillance de l'internat.

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

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

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

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

Chapitre 3 - Des élèves internes

Dispositions générales

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

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

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

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

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

De la discipline et du comportement

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

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

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

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

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

De l'usage du GSM

L'utilisation du GSM sera tolérée **lors des temps libres** définis dans l'horaire de l'internat.

Le non-respect de cette consigne entraînera la confiscation temporaire du GSM.

L'utilisation à des fins scolaires peut être autorisée.

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

De l'usage de l'informatique

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

De l'usage du wifi

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

De la tenue vestimentaire et de l'hygiène

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

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

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

De l'ordre et des effets personnels

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

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

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

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

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat

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

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

De manière générale, l'internat n'est pas accessible aux élèves pendant les heures de cours et en dehors des temps de surveillance organisée. Les internes veilleront donc à emporter les cours, effets, médicaments... qui leur sont nécessaires pendant la journée scolaire ainsi que lors des

retards ou absences prévisibles (exemple : rendez-vous médicaux ...).

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

Chapitre 5 - Des études

Dispositions générales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :

- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

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

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

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

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :

- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- écouter de la musique sans écouteurs;
- utiliser du matériel numérique à des fins autres que le travail scolaire.
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

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

Chapitre 6 - De la chambre

Dispositions générales

Pour leur propre sécurité et celle des autres, les élèves veilleront attentivement aux points suivants :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les animaux ne sont pas admis.

Ordre et propreté

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

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

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

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

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

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

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

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

État des lieux et dégradations

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

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

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

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

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

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

Dispositions exceptionnelles

Les chambres de l'internat peuvent éventuellement être mises à disposition de tiers dans le cadre de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, les parents en sont informés.

Il sera demandé aux élèves concernés de déplacer, lorsque c'est possible, leurs effets personnels vers un lieu sécurisé, déterminé par l'équipe éducative ou par un membre de la Direction ou son représentant. Dans le cas contraire, les effets personnels que les élèves auraient laissés dans leur chambre seront mis en sécurité. La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée.

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

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable

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

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

Le Chef de cuisine veille à ce que les menus proposés soient variés, équilibrés et substantiels, préparés avec soin, bien présentés et prêts aux heures fixées pour les repas. Ils visent à sensibiliser les élèves à une alimentation saine et durable. Toutes commandes et/ou livraisons extérieures sont donc strictement INTERDITES.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cela veut dire, dans la mesure du possible, que l'école veille à ce que soient servis :

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

Le Chef prépare ses menus sur base d'un plan alimentaire qui définit les fréquences des différentes composantes du repas :

- tous les jours un potage frais, des légumes et des crudités à volonté;
- autant de fois par mois de la volaille, de la viande hachée, de la viande blanche, de la viande rouge, du poisson, des œufs, des frites, des pâtes, des repas végétariens, des céréales, des légumineuses, des fruits, des desserts lactés, etc.

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

Qui est concerné par la démarche ?

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

Pourquoi une alimentation saine et durable ?

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

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

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

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

Pourquoi à l'école ?

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

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

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

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

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

Chapitre 8 - Des activités de loisirs

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

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

Chapitre 9 - Des soins de santé

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

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

En cas de maladie ou d'accident bénin, les parents ou responsables légaux sont invités à prendre les mesures qu'ils jugent utiles. Au besoin, les élèves peuvent consulter un médecin appelé par l'internat. Le montant de la consultation et les frais pharmaceutiques sont à charge des élèves. Pour rappel, la carte d'identité étant nécessaire à l'achat des médicaments, les élèves doivent toujours être en sa possession.

Les sommes éventuellement avancées par l'internat seront remboursées dans les meilleurs délais. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur doivent s'engager, par la signature d'une déclaration, dès le début de l'année scolaire, à supporter les frais médicaux et pharmaceutiques éventuels.

Si l'incapacité à suivre les cours est reconnue par le médecin, les élèves rentrent au domicile au plus tard au cours de la première soirée d'incapacité, à charge pour les parents d'organiser le transport.

Les parents veilleront à ne pas ramener à l'internat un élève malade, sans s'être assurés au préalable que son état ne nécessitera pas une prise en charge médicale.

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

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

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

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

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

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

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties

Les parents ou responsables légaux restent responsables des conséquences des actes répréhensibles volontaires commis par les élèves entraînant préjudice pour autrui ou pour l'internat et ce, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.

Ils assument, notamment, les frais de réparation des dégâts, dégradations ou dommages causés. La souscription d'une police d'assurance en responsabilité familiale est vivement conseillée.

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

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

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

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

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

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

Des modalités de retour exceptionnel en famille

Il peut arriver que les élèves doivent retourner en famille.

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

En cas d'urgence, la demande peut être introduite par courriel auprès de la Direction ou de son représentant AVANT de quitter l'établissement, l'heure de réception faisant foi.

L'adresse courriel officielle des parents devra être communiquée à la Direction ou à son représentant sur la feuille de renseignements remise à la rentrée de septembre, seule cette adresse sera acceptée.

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

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

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

Chapitre 11 - De la communication

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

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

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

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

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

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

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

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

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

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

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

Les véhicules en contravention seront avisés par une note apposée sur le pare-brise et sont susceptibles, en cas de récidive, d'être :

- interdits d'accès au domaine;
- enlevés par un dépanneur aux frais du propriétaire.

Par l'acceptation du présent Code de vie de l'internat, les usagers :

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

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

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

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

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

Lorsque l'alarme incendie retentit, les élèves doivent :

- Rester calmes et laisser tout en place.
- Fermer portes et fenêtres derrière eux, surtout les portes coupe-feu des couloirs et laisser l'éclairage.
- Se diriger, sans courir ni crier, vers l'issue de secours la plus proche en suivant les pictogrammes et sans jamais revenir sur ses pas.

- Se regrouper sur le point de rassemblement prévu, signalé par un pictogramme.

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

Chapitre 14 - Des interdictions formelles

Pour la sécurité de tous et en conformité avec la loi en vigueur, il est strictement interdit de fumer (sous quelque forme que ce soit : cigarette électronique, vapote ...)

FUMER ET PRODUIRE DU FEU EN CHAMBRE SERA AUTOMATIQUEMENT SANCTIONNÉ D'UN RENVOI TEMPORAIRE ET, SI CELA SE REPRÉSENTE, D'UN RENVOI DÉFINITIF DE L'INTERNAT.

Par ailleurs, il est interdit aux internes de :

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

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

Peuvent, notamment, encourir la même sanction, les élèves :

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

Chapitre 15 - Des sanctions

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

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Une gradation en matière de sanction sera généralement appliquée, sans que l'ordre présenté ci-dessous soit nécessairement respecté.

Après avoir été entendu par la Direction ou son représentant, l'élève qui refuse d'exécuter la

sanction est passible d'une autre sanction.

Les sanctions qui peuvent être prises sont :

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

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

Les sanctions reprises sous 1 à 5 inclus sont communiquées aux parents via le journal de classe, voire par téléphone, courrier ou courriel pour des sanctions plus importantes. Les sanctions 6 et 7 font l'objet d'une communication spécifique.

Les parents sont invités à consulter régulièrement le journal de classe dans lequel les éducateurs inscrivent à chaque occasion les points négatifs ou positifs concernant l'évolution du comportement de chacun.

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

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

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

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

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

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

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

Suivant la nature des faits, la prise d'une sanction conformément aux dispositions du présent règlement n'exclut en rien, le cas échéant :

- le dépôt d'une plainte et les poursuites éventuelles devant les cours et tribunaux compétents;
- la réparation des dégradations ou dommages éventuels causés, aux frais des parents ou responsables légaux.

Si la gravité des faits le justifie, le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut écarter

provisoirement l'élève de l'internat pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.
L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.

CHAPITRE 16 - Dispositions Finales

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

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

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

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT
ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188 - 5000 NAMUR
apef-appui@province.namur.be

Affaire n° 187-24 : Haute École de la Province de Namur (HEPN) - Règlement des Études - Année académique 2024-2025

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L2212-32 et L2212-38;

VU sa résolution du 1^{er} septembre 2023 approuvant le Règlement des Études de la Haute École de la Province de Namur (HEPN) pour l'année académique 2023-2024;

CONSIDÉRANT que la Direction de la HEPN a procédé à l'actualisation du texte pour l'année académique 2024-2025;

CONSIDÉRANT que les adaptations sont essentiellement liées à de nouvelles dispositions décrétales et réglementaires car il n'a pas été possible, dans le contexte particulier lié au changement de Direction-Présidence, de travailler à l'adaptation de certaines procédures internes ni d'initier un travail de concertation approfondi avec l'ensemble des personnes en première ligne pour l'application de ce Règlement des Études;

VU le projet de Règlement des Études de la HEPN pour l'année académique 2024-2025;

CONSIDÉRANT que ce projet a été validé par le Conseil de gestion de la HEPN le 27 juin 2024 et par la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements provinciaux d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc) le 29 août 2024;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 29 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s);

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

DÉCIDE

Article 1^{er} : D'approuver le Règlement des Études de la HEPN pour l'année académique 2024-2025, tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement entrera en vigueur à dater de la présente et abrogera toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 3 : La présente résolution et son annexe seront publiées au Bulletin provincial et mises en ligne sur le site internet de la Province de Namur et de la HEPN.

Article 4 : La présente résolution sera transmise à la Direction-Présidence de la HEPN qui se chargera d'assurer la diffusion du Règlement auprès des étudiants, chargés de cours et personnes fréquentant la HEPN.

Article 5 : Copie sera transmise, pour information, aux personnes et services suivants :

- L'Inspecteur général de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation.
- L'Attachée à la Direction de la HEPN chargée de la gestion administrative et juridique.

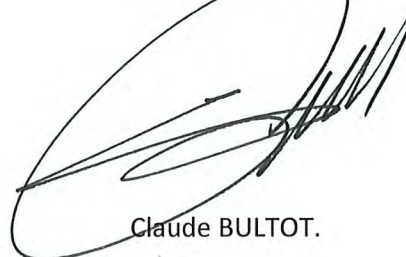
Namur, le 18 octobre 2024.

Le Directeur général,



Valéry ZUINEN.

Le Vice-Président,



Claude BULTOT.



REGLEMENT DES ETUDES

Année académique 2024-2025

Approuvé par le Conseil provincial du xxx

Table des matières

Introduction	8
1. Remarques préliminaires.....	8
2. Glossaire	10
3. Bases légales.....	15
Chapitre 1 : L'organisation des études	17
1.1. Les programmes d'études détaillés.....	17
1.2. La langue d'enseignement et d'évaluation.....	18
Chapitre 2 : L'organisation de l'année académique	19
Chapitre 3 : L'inscription	21
3.1. Le calendrier d'inscription	21
3.1.1. L'inscription – règle générale.....	21
3.1.2. La demande d'inscription tardive.....	21
3.1.3. La modification d'inscription pour les étudiants de 1 ^{ère} année du 1 ^{er} cycle	22
3.1.3.1. Modification d'inscription.....	22
3.1.3.2. Réorientation	23
3.1.4. Les calendriers particuliers	23
3.2. Les titres d'accès.....	23
3.2.1. L'accès aux études de premier cycle	24
3.2.2. L'accès aux études de spécialisation.....	24
3.2.2.1. Spécialisation en pédiatrie et néonatalogie	25
3.2.2.2. Spécialisation interdisciplinaire en gériatrie et psychogériatrie.....	25
3.2.2.3. Spécialisation en santé mentale et psychiatrie	26
3.2.2.4. Spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie	26
3.2.2.5. Spécialisation en agriculture biologique.....	26
3.3. La procédure d'inscription	27
3.3.1. Le dépôt de la demande d'inscription	27
3.3.2. La constitution du dossier.....	27
3.3.3. La recevabilité de la demande d'inscription	29
3.4. La régularité de l'inscription	31
3.5. Le refus d'inscription et procédure de recours	32
3.6. La fraude à l'inscription	34
3.7. L'annulation de l'inscription	35
3.8. Les étudiants non-finançables	35
3.9. Les étudiants libres	36

Chapitre 4 : Le coût des études	38
4.1. Les droits d'inscription.....	38
4.1.1. Règle générale	39
4.1.2. Les étudiants boursiers.....	40
4.1.3. Les étudiants de condition modeste.....	41
4.1.4. Le droit d'inscription pour les étudiants hors UE	42
4.1.5. Les étudiants en allègement des études	44
4.1.6. Les étudiants en réorientation.....	45
4.1.7. Les étudiants de 1 ^{ère} année de 1 ^{er} cycle qui modifient leur inscription entre le 1 ^{er} et le 31 octobre	45
4.1.8. Les étudiants en inscription tardive.....	45
4.1.9. Les étudiants libres	46
4.1.10. Les étudiants en année diplômante	46
4.2. Les modalités de remboursement	46
4.3. Les aides.....	47
4.4. Remarques.....	47
Chapitre 5 : Le programme de l'étudiant	49
5.1. Le programme annuel de l'étudiant (PAE)	49
5.1.1. Le premier bloc d'études.....	49
5.1.2. Au-delà du premier bloc d'études.....	50
5.2. Le programme personnalisé	51
5.2.1. La valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures.....	51
5.2.2. La valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation.....	52
5.2.3. La valorisation des acquis de l'expérience - VAE.....	52
5.2.4. Allègement des études	53
5.2.5. Equivalence.....	53
5.3. La procédure de fixation du programme annuel de l'étudiant	54
Chapitre 6 : Les aspects médicaux.....	56
6.1. Dispositions générales	56
6.2. Le Service PSE ou « Point Santé étudiant »	56
6.2.1. Le bilan de santé.....	57
6.2.2. Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire	58
6.2.3. Le Point-Santé.....	58
6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité	59
6.4. Les étudiants stagiaires.....	59

6.5. Obligations et sanctions.....	60
Chapitre 7 : Les aspects pédagogiques	61
7.1. Les présences aux activités d'apprentissage	61
7.1.1. Règle générale	61
7.1.2. Obligation de présence.....	61
7.2. Les méthodes d'enseignement.....	62
7.3. Les méthodes d'évaluation	62
7.4. La mise en ligne des supports de cours	63
7.5. Dispositions particulières en matière de tenues vestimentaires.....	63
7.5.1. Au sein du bachelier en Agronomie.....	63
7.5.2. Au sein du bachelier en Gestion hôtelière.....	64
7.6. Les activités d'intégration professionnelle et/ou travaux pratiques.....	64
7.6.1. Dispositions générales	64
7.6.1.1. Organisation.....	64
7.6.1.2. Modalités	65
7.6.1.3. Stage à l'étranger.....	66
7.6.1.4. Absence aux activités d'intégration professionnelle	66
7.6.1.5. Faute en stage	67
7.6.2. Dispositions spécifiques au département des sciences économique et de gestion – bachelier en gestion hôtelière	67
7.6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité.....	69
7.6.3.1. Le volume des stages.....	69
7.6.3.2. Le rapport de stages	70
7.6.3.3. La tenue correcte en stage et l'entretien du vêtement de travail	70
7.7. Le Travail de Fin d'Etudes	71
7.7.1. Dispositions générales	71
7.7.2. Dispositions spécifiques au département des sciences agronomiques et ingénierie biologique	71
7.7.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité.....	72
Chapitre 8 : La promotion de la réussite	73
Chapitre 9 : La mobilité.....	74
9.1. Dispositions générales	74
9.2. Les programmes de mobilité	74
9.2.1. Erasmus+.....	75

9.2.2. Erasmus Belgica	75
9.2.3. Fonds d'aide à la mobilité étudiante dans l'enseignement supérieur- FAMES.....	75
9.2.4. Etudiants entrants – Incoming students.....	75
9.2.5. Etudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME.....	75
Chapitre 10 : L'enseignement supérieur inclusif	76
Chapitre 11 : Les jurys de la Communauté française	79
11.1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française.....	79
11.2. Inscription	80
11.2.1. Introduction et composition du dossier de demande d'inscription	80
11.2.2. Autorisation d'inscription	80
11.3. Règlement des examens – dispositions spécifiques.....	81
CHAPITRE 12 : Les évaluations.....	82
12.1. Les conditions d'admission et d'inscription aux épreuves	82
12.2. Le refus d'inscription aux épreuves	83
12.3. Les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves.....	83
12.3.1. Périodes d'évaluation et horaires des examens.....	83
12.3.2. Modalités d'évaluation	84
12.3.3. Absence aux épreuves	85
12.3.4. Notifications des résultats et consultation des copies	86
12.4. Les conditions de réussite.....	87
CHAPITRE 13 : Les délibérations	88
13.1. Le jury	88
13.2. Les délibérations	89
13.3. Les critères de délibérations.....	90
13.3.1. Pour la réussite de l'UE.....	90
13.3.2. Pour l'attribution d'une mention.....	90
13.4. Grade académique, mention et diplôme.....	91
13.4.1. Grade académique.....	91
13.4.2. Mention	91
13.4.3. Diplôme	92
13.5. Publicité des décisions.....	92
13.6. Droit de recours.....	93
Chapitre 14 : Le règlement disciplinaire et les sanctions	94
14.1. Le règlement disciplinaire.....	94
14.1.1. Les fautes graves et les fraudes	94

14.1.2. Le prosélytisme – commerce	94
14.1.3. La tenue vestimentaire	94
14.1.4. Le comportement	95
14.1.5. Le téléphone portable ou tout autre matériel analogue.....	95
14.1.6. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication.....	95
14.1.7. Le tabac, l'alcool, la drogue et autres substances illicites	95
14.1.8. Les locaux et le matériel	96
14.1.9. Utilisation des noms et sigles	96
14.1.10. Le vol.....	96
14.1.11. Les biens personnels.....	96
14.1.12. Les personnes étrangères à l'établissement.....	96
14.1.13. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur	96
14.2. Les sanctions.....	97
14.2.1. Les types de sanctions	97
14.2.1.1. Les mesures d'ordre	97
14.2.1.2. Les mesures disciplinaires.....	98
14.2.2. Les situations particulières	99
14.2.2.1. En cas de faute grave.....	99
14.2.2.2. En cas de fraude aux évaluations.....	99
14.2.2.3. En cas de non-remise ou remise tardive d'un document requis.....	100
Chapitre 15 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant sportif	101
15.1. Définitions	101
15.1.1. L'étudiant sportif.....	101
15.1.2. Le référent sport	101
15.1.3. CASHES	101
15.2. Modalités d'octroi du statut « étudiant sportif ».....	102
15.2.1. Procédure d'introduction des dossiers	102
15.2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif	102
15.2.3. Recours	103
15.3. Avantages liés à un statut d'« étudiant sportif »	103
15.3.1. Reconnaissance du statut	103
15.3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut	103
15.3.2.1. L'allègement de son année d'études.....	103
15.3.2.2. Des aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations.....	103
15.4. Obligations liées au statut d'« étudiant sportif ».....	104

Chapitre 16 : Le statut d'étudiant entrepreneur	105
16.1. Dispositions générales	105
16.2. Octroi du statut.....	105
16.3.1. Critères d'octroi	105
16.3.2. Durée du statut.....	105
16.3.3. Retrait du statut.....	105
16.3. Avantages accordés à l'étudiant-entrepreneur de la HEPN	105
16.3.1. Reconnaissance du statut	106
16.3.2. Encadrement personnalisé	106
16.3.3. Avantages académiques liés à l'obtention du statut	106
Chapitre 17 : Données personnelles et protection de la vie privée	107
Chapitre 18 : Assurances scolaires.....	111
18.1. L'assurance en responsabilité civile et protection juridique	111
18.2. L'assurance des dégâts corporels	111
18.3. L'assurance Ethias Assistance	113
Les annexes.....	114
Annexe 1 : Les droits d'inscription 2024-2025	114
Annexe 2 : Le calendrier académique 2024-2025	115
Annexe 3 : Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire	116
Annexe 4 : Charte relative à l'utilisation des connexions internet mises à disposition des enseignants, des étudiants et des visiteurs de l'ensemble des bâtiments provinciaux	117
Annexe 5 : Police protection des données	121
Annexe 6 : Charte d'engagement des étudiants dans le cadre des évaluations à distance	123
Annexe 7 : Charte d'utilisation des plateformes de la HEPN.....	124
Annexe 8 : Balises relatives à l'utilisation de l'Intelligence artificielle.....	128

Introduction

1. Remarques préliminaires

Le présent règlement des études, diffusé sous toutes réserves de modifications des textes légaux en vigueur, est établi en application des lois, décrets et arrêtés du Gouvernement de la Communauté française ainsi que des circulaires ministérielles prises en application desdites législations.

Le présent règlement des études est susceptible d'adaptations. Ces dernières seront diffusées en cours d'année s'il échet. Par conséquent, la version faisant foi est celle qui figure sur le site internet www.hepn.be et sur la plateforme Ebac.

Il sera automatiquement abrogé par la parution d'une nouvelle édition.

Toute situation ou question non prévue par la législation et/ou par le présent règlement sera soumise pour décision au Collège de direction.

Le présent règlement s'applique à tous les étudiants inscrits au sein de la HEPN.

Les étudiants inscrits au sein du bachelier en psychomotricité, organisé en co-diplômation avec La Haute Ecole Albert Jacquard, sont soumis au présent règlement, la HEPN étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrit au sein du bachelier accueil et éducation du jeune enfant, organisé en co-diplômation avec la Haute Ecole Albert Jacquard, la Haute école de Namur-Liège-Luxembourg et l'Institut provincial de formation sociale sont soumis au règlement des études de la Haute Ecole Albert Jacquard, celle-ci étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits dans la spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie, organisée en co-diplômation avec La Haute Ecole Galilée, La Haute Ecole Louvain en Hainaut, La Haute Ecole Namur-Liège-Luxembourg, La Haute Ecole Léonard de Vinci et La Haute Ecole de la Province de Liège sont soumis au règlement des études de La Haute Ecole Léonard de Vinci, celle-ci étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits au sein du Master en sciences infirmières, organisé en co-diplômation avec La Haute Ecole Namur-Liège-Luxembourg, La Haute Ecole Louvain en Hainaut, l'Unamur et l'UCL sont soumis au règlement des études de La Haute Ecole Namur-Liège-Luxembourg, celle-ci étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits sont censés connaître les dispositions réglementaires applicables à l'enseignement supérieur de type court, ainsi que le présent règlement des études.

Les fiches descriptives des UE, ainsi que les dispositions spécifiques à certains enseignements, font partie intégrante du présent règlement.

Tous ces documents sont disponibles sur le site internet de la HEPN et/ou sur les valves électroniques pour l'année académique en cours et jusqu'à la fin de l'année académique suivante.

L'étudiant majeur est le seul interlocuteur de la HEPN.

Toute communication officielle se fait exclusivement par voie électronique, au moyen des canaux de diffusion mis en place par la HEPN (adresse courriel, E Bac, Hyperplanning, site internet, ...).

Les étudiants sont tenus de les consulter quotidiennement et de signaler, dès son apparition, toute difficulté rencontrée dans l'utilisation de ces derniers.

Les activités d'enseignement ainsi que les évaluations peuvent être organisées à distance. Les étudiants qui réalisent leurs évaluations à distance s'engagent à respecter la charte reprise à l'annexe 6 du présent règlement.

Le non-respect de ces engagements pourra conduire à l'application de sanctions disciplinaires telles que prévues dans le chapitre 14 du présent règlement.

Chaque étudiant reçoit une adresse courriel de la forme prénom.nom@student.hepn.province.namur.be, via laquelle toute communication officielle lui sera adressée. Tout étudiant qui n'est pas en possession de son identifiant et de son mot de passe doit en faire la demande auprès du helpdesk (<http://www.hepn.be/helpdesk>).

Il appartient à chaque étudiant de vérifier qu'il est **bien inscrit, dans la plate-forme EBac, à l'espace d'activité de chaque** Unité d'enseignement (UE) qui figure à son PAE (un tutoriel sur la manière de s'inscrire à une UE sur Ebac est disponible sur la plate-forme ou sur le site internet de la HEPN).

Les étudiants s'engagent à respecter la charte d'utilisation des plateformes de la HEPN, telle que reprise en annexe 7. Son non-respect pourra conduire à l'application de sanctions disciplinaires telles que prévues dans le chapitre 14 du présent règlement.

L'emploi des noms masculins pour les différents termes, titres, grades et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

Toutes les contestations relatives au présent règlement des études seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Les décisions prises à l'encontre des étudiants en vertu du présent règlement peuvent être contestées devant le Conseil d'Etat au moyen d'une requête en annulation adressée par envoi recommandé au Greffe du Conseil d'Etat. Le délai est de 60 jours à partir de la notification de la décision.

2. Glossaire

Acquis d'apprentissage : énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.

Activités d'apprentissage : elles comportent :

- des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages;

- des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets;

- des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel ;

- des acquisitions de compétences en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance.

Activités de remédiation : activités d'aide à la réussite ne faisant pas partie d'un programme d'études, visant à combler des lacunes éventuelles d'étudiants ou à les aider à suivre ou à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès.

Activités d'intégration professionnelle (AIP) : activités d'apprentissage de certains programmes d'études constituées d'activités liées à l'application des cours, dans un cadre disciplinaire ou interdisciplinaire, qui peuvent prendre la forme notamment de stages, d'enseignement clinique, de travaux de fin d'études, de séminaires, de créations artistiques ou d'études de cas.

Admission : processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

Année académique : cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre et se termine le 13 septembre suivant ; les activités, décisions et actes liés à ces missions sont rattachés à une année académique, mais peuvent s'étendre en dehors de cette période.

ARES : l'ARES (Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur) est une fédération des établissements d'enseignement supérieur en Communauté française, chargée de garantir l'exercice des différentes missions d'enseignement supérieur, de recherche et de service à la collectivité et de susciter les collaborations entre les établissements.

Autorités académiques : les instances qui sont habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement.

Bachelier (BA) : grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins.

Bachelier de spécialisation : études menant à un grade académique de bachelier particulier (de niveau 6) sanctionnant des études spécifiques de premier cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation initiale préalable.

Campus : infrastructure ou ensemble d'infrastructures regroupées dans lesquelles un établissement organise des activités d'enseignement ou de recherche.

Codiplômation : forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui codiplôment y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégalement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire.

Compétence : faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transposer et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné ; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes.

Connaissance : ensemble cohérent de savoirs et d'expériences résultant de l'assimilation par apprentissage d'informations, de faits, de théories, de pratiques, de techniques relatifs à un ou plusieurs domaines d'étude, de travail, artistiques ou socioprofessionnels.

Coorganisation : partenariat entre deux ou plusieurs établissements qui choisissent, par convention, de participer effectivement à l'organisation administrative et académique des activités d'apprentissage d'une formation ou d'un programme d'études conjoint pour lequel l'un d'entre eux au moins est habilité ; une telle convention peut porter sur l'offre et l'organisation d'enseignements, l'échange de membres du personnel ou le partage d'infrastructures.

Corequis d'une unité d'enseignement : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études qui doivent avoir été suivies préalablement ou au plus tard au cours de la même année académique.

Crédit : unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage.

Cursus : ensemble cohérent d'un ou plusieurs cycles d'études constituant une formation initiale déterminée ; au sein d'un cursus, les grades intermédiaires peuvent être « de transition », donc avoir pour finalité principale la préparation au cycle suivant, et le grade final est « professionnalisant ».

Cycle : études menant à l'obtention d'un grade académique ; l'enseignement supérieur est organisé en trois cycles.

Diplôme : document qui atteste la réussite d'études et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études.

Domaine d'études : branche de la connaissance qui correspond à un ou plusieurs cursus.

Equivalence : processus visant à assimiler, pour un étudiant, ses compétences et savoirs, certifiés par un ou plusieurs titres, certificats d'études ou diplômes étrangers, à ceux repris à l'issue d'études dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Etablissement référent : dans le cadre de la coorganisation d'un programme d'études conjoint, en particulier en codiplômation, établissement chargé de la centralisation de la gestion administrative et académique du programme et des étudiants, désigné parmi ceux habilités en Communauté française pour les études visées.

Étudiant de première génération : à des fins statistiques, étudiant régulièrement inscrit n'ayant jamais été inscrit au cours d'une année académique antérieure à des études supérieures, en Communauté française ou hors Communauté française, ou à tout cursus préparatoire aux épreuves ou concours permettant d'entreprendre ou de poursuivre de telles études.

Étudiant en fin de cycle : étudiant qui a inscrit dans son programme annuel tous les crédits manquants pour être diplômé.

Étudiant libre : étudiant inscrit à une ou plusieurs unité(s) d'enseignement isolément en dehors d'une inscription régulière.

Étudiant finançable : étudiant régulièrement inscrit qui, en vertu de caractéristiques propres, de son type d'inscription ou du programme d'études auquel il s'inscrit, entre en ligne de compte pour le financement de l'établissement d'enseignement supérieur qui organise les études.

Examen : opération de contrôle des acquis des étudiants portant sur une partie déterminée du programme d'études d'une année d'études.

Faute : manquement à une norme, un règlement, une obligation contractuelle ou légale. Manière d'agir maladroite ou fâcheuse. Responsabilité de quelque chose ou quelqu'un dans un acte.

Force majeure : évènement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties.

- *Imprévisible* : la cause étrangère suppose un évènement indépendant de la volonté humaine, que l'étudiant (ou l'enseignant) n'a pu ni prévoir ni prévenir ;
- *Irrésistible* : l'étudiant (ou l'enseignant) ne doit pas être en mesure de surmonter et de résister à l'épreuve de force majeure ;
- *Absence de responsabilité/de faute de la personne concernée* : toute faute de l'étudiant (ou de l'enseignant) doit être exclue dans les événements qui ont précédé, préparé ou accompagné la force majeure.

Formation initiale : cursus menant à la délivrance d'un grade académique de bachelier ou de master, à l'exclusion des grades de bachelier ou de master de spécialisation.

Fraude : acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou règlements.

Grade académique : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par ce décret et attesté par un diplôme, et protégé par la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres d'enseignement supérieur.

Inscription régulière : inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.

Jour ouvrable : tous les jours calendriers à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés légaux.

Jury : instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes.

Master (MA) : grade académique de niveau 7 sanctionnant des études de deuxième cycle de 60 crédits au moins et, si elles poursuivent une finalité particulière, de 120 crédits au moins.

Mention : appréciation par un jury de la qualité des travaux d'un étudiant lorsqu'il lui confère un grade académique.

Option : ensemble cohérent d'unités d'enseignement du programme d'un cycle d'études représentant 15 à 30 crédits.

Orientation : ensemble d'unités d'enseignement d'un programme d'un cycle d'études correspondant à un référentiel de compétence et un profil d'enseignement spécifiques et sanctionnés par un grade académique distinct.

Passerelle : processus académique admettant un étudiant en poursuite d'études dans un autre cursus.

Plagiat :

« C'est le fait de s'approprier un travail (texte ou partie de texte, image, photo, données ...) réalisé par quelqu'un d'autre. Autrement dit utiliser ce travail sans préciser qu'il provient de quelqu'un d'autre. Très concrètement on plagie quand on ne cite pas l'auteur des sources qu'on utilise. Le plagiat, c'est du vol intellectuel. » ...

○ Exemples :

- « Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source »
- « Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance »
- « Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source »
- « Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance »
- « Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur »
- « Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même

si cette personne a donné son accord) »

- « Acheter un travail sur le web »

Pôle académique : association d'établissements d'enseignement supérieur fondée sur la proximité géographique de leurs implantations d'enseignement et de recherche, chargée principalement de susciter et fédérer leurs collaborations et activités communes ou transversales.

Prérequis d'une unité d'enseignement : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être certifiés et les crédits correspondants octroyés par le jury avant inscription à cette unité d'enseignement, sauf dérogation accordée par le jury.

Profil d'enseignement : ensemble structuré des unités d'enseignement, décrites en acquis d'apprentissage, conformes au référentiel de compétences du ou des cycles d'études dont elles font partie, spécifique à un établissement d'enseignement supérieur organisant tout ou partie d'un programme d'études et délivrant les diplômes et certificats associés.

Programme annuel de l'étudiant : ensemble cohérent, approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un étudiant s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury.

Programme d'études : ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignement, certaines obligatoires, d'autres au choix individuel de chaque inscrit, conforme au référentiel de compétences d'un cycle d'études ; le programme précise les crédits associés et l'organisation temporelle et en prérequis ou corequis des diverses unités d'enseignement.

Quadrimestre : division organisationnelle des activités d'apprentissage d'une année académique couvrant approximativement quatre mois ; l'année académique est divisée en trois quadrimestres.

Référentiel de compétences : ensemble structuré de compétences spécifiques à un grade académique, un titre ou une certification.

Stages : activités d'intégration professionnelle particulières réalisées en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine d'études, reconnues et évaluées par le jury concerné.

Type : caractéristique d'études supérieures liée à sa finalité professionnelle, ses méthodes pédagogiques et le nombre de cycles de formation initiale ; l'enseignement supérieur de type court comprend un seul cycle, celui de type long comprend deux cycles de base.

Unité d'enseignement (UE) : activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont groupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus.

Valorisation des acquis (VAE) : processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études.

3. Bases légales

- Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 1er septembre 1999)
- Décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (M.B. 15 octobre 1996)
- Décret du 2 juin 2006 établissant les grades académiques délivrés par les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles d'horaires minimales (M.B. 21 septembre 2006)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 mai 2007 définissant ce qu'il y a lieu d'entendre par étudiant de condition modeste dans l'enseignement supérieur hors universités (M.B. 5 juin 2007)
- Décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur (M.B. 1er septembre 2008)
- Décret du 18 juillet 2008 fixant des conditions d'obtention des diplômes de bachelier sage-femme et de bachelier infirmier responsable de soins généraux, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur (M.B. 10 septembre 2008)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009 réglant l'organisation et le fonctionnement des jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française chargés d'octroyer les grades visés aux articles 15 et 18 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 25 août 2009)
- Décret du 19 juillet 2010 relatif à la gratuité et à la démocratisation de l'enseignement supérieur (M.B. 31 août 2010)
- Décret du 6 octobre 2011 relatif aux supports de cours (M.B. 24 octobre 2011)
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (M.B. 18 décembre 2013)
- Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap (M.B. 9 avril 2014)
- Décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études (M.B. 10 juin 2014)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études (M.B. 23 septembre 2015)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juin 2016 déterminant les modèles des diplômes et des suppléments aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur et les jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française (M.B. du 13 septembre 2016)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 2017 pris en application de l'article 111, §2, 1° du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (M.B. du 6 octobre 2017)

- Décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 14 mars 2019)
- Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors université (M.B. 17 avril 2019)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant la procédure d'introduction des demandes d'allocations d'études supérieures ainsi que les conditions de leur octroi (M.B. du 12 juin 2019)
- Décret déterminant la finançabilité des étudiants pour l'année académique 2020-2021 (M.B. du 28 juillet 2020)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 septembre 2020 fixant la liste des grades qui donnent accès aux bacheliers de spécialisation (M.B. du 2 octobre 2020).
- Décret du 2 décembre 2021 modifiant le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études et d'autres législations en matière d'enseignement supérieur (M.B. du 17 décembre 2021)

Circulaires ministérielles en application des lois et arrêtés susmentionnés.

Ces documents sont consultables sur le site internet suivant : <http://www.galilex.cfwb.be>

Chapitre 1 : L'organisation des études

1.1. Les programmes d'études détaillés

Article 1

Les programmes d'études détaillés font partie intégrante du présent règlement et sont disponibles sur le site www.hepn.be, pour l'année académique en cours et jusqu'à la fin de l'année académique suivante.

Ils comportent le profil d'enseignement, la liste détaillée des activités d'apprentissage regroupées en unités d'enseignement ainsi que les modalités d'organisation et d'évaluation de celles-ci.

Chaque unité d'enseignement se caractérise par les éléments suivants (repris dans une fiche descriptive)¹ :

- 1° son identification, son intitulé particulier, sa discipline ;
- 2° le nombre de crédits associés ;
- 3° sa contribution au profil d'enseignement du programme, ainsi que les acquis d'apprentissage spécifiques sanctionnés par l'évaluation ;
- 4° la description des objectifs, du contenu et des sources, références et supports éventuels, avec l'indication de ceux qui sont indispensables pour acquérir les compétences requises ;
- 5° le cycle et niveau du cadre francophone des certifications auxquels il se rattache et, si c'est pertinent, la position chronologique dans le programme du cycle ;
- 6° son caractère obligatoire ou au choix individuel de l'étudiant au sein du programme ou des options ;
- 7° la liste des unités d'enseignement pré requises ou corequises au sein du programme et si d'autres connaissances et compétences particulières préalables sont requises ;
- 8° les coordonnées du service du ou des enseignants responsables de son organisation et de son évaluation ;
- 9° son organisation, notamment le volume horaire, l'implantation et la période de l'année académique ;
- 10° la description des diverses activités d'apprentissage qui la composent et la cohérence pédagogique en cas de regroupement d'activités d'enseignement menant à des évaluations distinctes, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en œuvre ;

¹ Article 77 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

11° le mode d'évaluation et, s'il échet, la méthode d'intégration des diverses activités d'apprentissage ;

12° la ou les langues d'enseignement et d'évaluation.

Au sein d'un programme d'études, lorsqu'une unité d'enseignement est composée de plusieurs activités d'apprentissage relevant de plusieurs enseignants et donnant lieu à des évaluations distinctes, ceux-ci décident collégalement de la méthode d'intégration des évaluations des activités d'apprentissage correspondant à l'évaluation finale de cette unité.

Cette description des unités d'enseignement ne peut être modifiée durant l'année académique sur laquelle elle porte, sauf cas de force majeure touchant les enseignants responsables.

Toute modification éventuelle est soumise à l'accord du directeur de département et sera notifiée par mail aux étudiants concernés.

1.2. La langue d'enseignement et d'évaluation²

Article 2

La langue d'enseignement et d'évaluation des activités d'apprentissage est le français.

Toutefois des activités peuvent être dispensées et évaluées dans une autre langue :

- dans le premier cycle d'études, à raison d'au plus un quart des crédits ;
- pour les études de spécialisation ;
- pour les études de formation continue et autres formations.

De manière générale, toute activité d'apprentissage d'un cursus de premier cycle peut être organisée et évaluée dans une autre langue si elle est organisée également en français ; cette obligation est satisfaite pour les options ou pour les activités au choix individuel de l'étudiant s'il existe au moins un autre choix possible d'options ou d'activités organisées en français.

²Article 75 §2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 2 : L'organisation de l'année académique³

Article 3

L'organisation de l'année académique est fixée annuellement par le Collège provincial, sur proposition du Conseil de gestion de La HEPN.

L'année académique est divisée en trois quadrimestres comprenant des périodes d'évaluation et de congés.

L'ensemble des activités d'apprentissage de chaque unité d'enseignement se répartit sur un des deux premiers quadrimestres de l'année académique, à l'exception de certaines évaluations, stages, projets ou activités d'intégration professionnelle. Pour des raisons pédagogiques motivées, sur avis du Conseil pédagogique, certaines unités d'enseignement peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique ; dans ce cas une épreuve partielle est organisée en fin de premier quadrimestre.

Le premier quadrimestre débute le 14 septembre, le deuxième débute le 1^{er} février et le troisième débute le 1^{er} juillet. Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage.

Une période d'évaluation permettant l'acquisition de crédits est organisée à l'issue de chacun de ces quadrimestres. Elle porte au minimum sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant le quadrimestre.

Un troisième quadrimestre comprend des périodes d'évaluation, ainsi que des activités d'intégration professionnelle ou de travaux personnels.

Par exception au paragraphe précédent, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, les autorités de la HEPN peuvent prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

A titre exceptionnel, et moyennant l'accord du Conseil de gestion de la HEPN, des évaluations peuvent être organisées en dehors des périodes prévues, sans y déroger de plus de quelques jours.

Les cours se donnent habituellement, du lundi au samedi inclus, de 8h à 18h30. Toutefois, certaines activités d'apprentissage (activités d'intégration professionnelle, excursions, visites et stages) peuvent être organisées en dehors de ces périodes (les étudiants en sont prévenus à l'avance).

Les horaires de cours sont consultables sur les valves électroniques et sont affichés aux valves des différentes implantations.

³Article 79 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Les activités d'apprentissage se déroulent en principe dans les locaux de la Haute Ecole. Elles peuvent aussi se dérouler dans les locaux d'autres établissements.

Des activités d'apprentissage peuvent être organisées en e-learning.

Pour ces dernières, bien que n'étant pas toutes organisées en présentiel, les dispositions relatives à l'assiduité restent d'application.

Les étudiants sont également tenus de respecter les consignes d'utilisation émises par les enseignants dans ce cadre précis.

Le calendrier académique figure à l'annexe 2 du présent règlement.

Chapitre 3 : L'inscription⁴

L'étudiant choisit librement l'établissement d'enseignement supérieur auquel il souhaite s'inscrire. L'inscription au sein de la HEPN implique le respect du présent règlement des études et l'adhésion à son projet pédagogique, social et culturel.

3.1. Le calendrier d'inscription

3.1.1. L'inscription – règle générale

Article 4

La date limite des demandes d'inscription est fixée au 30 septembre de l'année académique en cours.

Cette limite est portée au 30 novembre pour les étudiants autorisés par les jurys à prolonger leur période d'évaluation au quadrimestre suivant, pour des raisons de force majeure dûment motivées.

La procédure de demande d'inscription ainsi que le contenu du dossier à constituer sont repris au point 3.3 ci-dessous.

Les étudiants en attente de satisfaire certaines conditions d'accès peuvent bénéficier d'une inscription provisoire qui devra être régularisée au plus tard pour le 30 novembre, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant.

3.1.2. La demande d'inscription tardive

Article 5

Exceptionnellement, la HEPN peut inscrire un étudiant qui fait sa demande au-delà des dates mentionnées au point 3.1.1 ci-dessus lorsque les circonstances invoquées le justifient, sans que cette demande ne puisse être postérieure au 15 février.

L'étudiant doit introduire sa demande d'inscription tardive auprès du secrétariat du bachelier dans lequel il souhaite s'inscrire, par mail ou par remise en main propre contre accusé de réception.

⁴ Article 101 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le dossier de demande est composé, outre des documents repris au point 3.3.2 ci-dessous; d'un document dans lequel le candidat mentionne s'il a déjà été inscrit au cours de l'année académique dans un établissement d'enseignement supérieur de la FWB même si cette inscription a été annulée ; ainsi que d'une lettre faisant état des motivations du candidat et expliquant le caractère tardif de la demande.

L'inscription tardive n'est pas permise notamment dans les cas suivants :

- Pour les étudiants Hors UE non finançables qui ont déjà introduit une demande d'admission/d'inscription conformément au calendrier académique et qui essuient un refus,
- Pour les étudiants non finançables ayant reçu un refus d'inscription (sauf réorientation permettant d'être considéré comme finançable),
- Pour les étudiants dont l'inscription provisoire n'aurait pas été rendue définitive suite à une négligence de leur part,
- Pour les étudiants déjà régulièrement inscrits dans un cursus,
- Pour les étudiants non comptabilisés au 31 octobre pour non-paiement de l'acompte.

[Dans le cas où l'inscription tardive est refusée à l'étudiant, les voies de recours lui sont communiquées.](#)

3.1.3. La modification d'inscription pour les étudiants de 1^{ère} année du 1^{er} cycle

3.1.3.1. Modification d'inscription

Article 6

Entre le 1^{er} et le 31 octobre de l'année académique en cours, un étudiant de 1^{ère} année du 1^{er} cycle peut demander de modifier son inscription, avec ou sans changement d'établissement, sans que cette demande ne soit considérée comme une réorientation (voir point 3.1.3.2. ci-dessous).

L'étudiant doit formaliser sa demande au moyen d'un courrier motivé, adressé au secrétariat du bachelier qu'il souhaite intégrer, par mail ou par dépôt en main propre contre accusé de réception.

En cas de modification d'inscription impliquant une entrée à la HEPN, l'étudiant doit joindre à son courrier :

- ✓ les éléments constitutifs d'un dossier de demande d'inscription tels que repris au point 3.3.2. ci-dessous
- ✓ la preuve d'une inscription régulière dans l'établissement d'origine
- ✓ un document faisant état des droits d'inscription payés dans l'établissement d'origine

3.1.3.2. Réorientation

Article 7

Entre le 1^{er} novembre et le 15 février, l'étudiant de 1^{ère} année du 1^{er} cycle peut modifier son inscription et ainsi se **réorienter**, sans droit d'inscription complémentaire, afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus, avec ou sans changement d'établissement. L'étudiant qui souhaite se réorienter en fait la demande motivée, via le formulaire de demande de réorientation, au Directeur de département. Celui-ci doit être adressée par mail ou déposée en main propre contre accusé de réception. Il doit être accompagné :

- d'une copie d'un document d'identité ;
- du titre d'accès aux études ;
- de la justification des activités depuis la fin des études secondaires et au plus tard depuis les 5 dernières années ;
- d'une copie des relevés des notes obtenues au cours de cette période ;
- d'un document de son établissement d'origine attestant l'absence de dette envers lui ou une preuve de demande d'allocation d'études.

La demande de réorientation ne sera traitée qu'à la réception du **dossier complet**.

Dans les 10 jours ouvrables de sa prise de décision, le Directeur de département adresse, par mail, sa réponse motivée à l'étudiant.

En cas de refus, l'étudiant peut introduire un recours conformément à la procédure reprise au point 3.5 ci-dessous (article 16).

Tant que la demande de réorientation n'est pas acceptée, l'étudiant est tenu de passer sa session d'examen de janvier dans son établissement d'origine.

3.1.4. Les calendriers particuliers

Article 8

Une procédure et des délais particuliers sont prévus pour les étudiants non-finançables et les étudiants non-résidents désireux de s'inscrire au sein du bachelier sage-femme. Ces dispositions sont disponibles sur le site www.hepn.be.

3.2. Les titres d'accès⁵

⁵ Article 107 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

3.2.1. L'accès aux études de premier cycle

Article 9

Sous réserve d'autres dispositions légales particulières et en vue de l'obtention du grade académique qui les sanctionne, ont **accès à des études de premier cycle** les étudiants qui justifient :

1° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à partir de l'année scolaire 1993 -1994 par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Communauté française le cas échéant homologué s'il a été délivré par un établissement scolaire avant le 1er janvier 2008 ou revêtu du sceau de la Communauté française s'il a été délivré après cette date, ainsi que les titulaires du même certificat délivré, à partir de l'année civile 1994, par le jury de la Communauté française;

2° soit d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française sanctionnant un grade académique délivré en application du présent décret, soit d'un diplôme délivré par une institution universitaire ou un établissement organisant l'enseignement supérieur de plein exercice en vertu d'une législation antérieure ;

3° soit d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ;

4° soit d'une attestation de succès à un des examens d'admission organisés par les établissements d'enseignement supérieur ou par un jury de la Communauté française ; cette attestation donne accès aux études des secteurs, des domaines ou des cursus qu'elle indique;

5° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaire à ceux mentionnés aux littéras précédents délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'Ecole royale militaire ;

6° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras 1° à 4° en application d'une législation fédérale, communautaire, européenne ou d'une convention internationale ;

7° soit du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) conféré par le jury de la Communauté française ;

8° soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études délivrée par le Gouvernement.

3.2.2. L'accès aux études de spécialisation⁶⁷

⁶ Article 107 al 2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

⁷ AGCF du 24/09/2020 fixant la liste des grades qui donnent accès aux bacheliers de spécialisation.

Article 10

Ont accès aux études de spécialisation les titulaires :

1. d'un diplôme de bachelier ou de master repris dans la liste ci-dessous ;
2. d'un diplôme délivré en communauté flamande ou germanophone ou par l'Ecole royale militaire dont la similarité aux diplômes repris dans la liste ci-dessous est appréciée par les autorités de la HEPN ;
3. d'un diplôme étranger reconnu équivalent aux diplômes repris dans la liste ci-dessous par le Gouvernement de la Communauté française ;
4. d'un diplôme étranger ayant fait l'objet d'une reconnaissance professionnelle, en application de la directive 2005/36/CE du parlement européen et du conseil du 7 septembre 2005, qui confère une qualification professionnelle correspondant à celle d'un diplôme repris dans la liste ci-dessous.

L'accès aux études de spécialisation visées à l'article 1er de l'arrêté royal du 27 septembre 2006 établissant la liste des titres professionnels particuliers et des qualifications professionnelles particulières pour les praticiens de l'art infirmier est réservé aux titulaires d'un diplôme de bachelier infirmier responsable de soins généraux, ou d'un diplôme similaire, ou reconnu équivalent, ou ayant fait l'objet d'une décision de reconnaissance professionnelle. La similarité, l'équivalence et la reconnaissance professionnelle sont celles visées respectivement à l'alinéa 2, 2°, à l'alinéa 2, 3° et à l'alinéa 2, 4°.

Ont également accès aux bacheliers de spécialisation les étudiants pour lesquels les jurys ont valorisé les savoirs et compétences acquis par les étudiants par leur expérience professionnelle ou personnelle à concurrence de 180 crédits au moins.

3.2.2.1. Spécialisation en pédiatrie et néonatalogie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux.

3.2.2.2. Spécialisation interdisciplinaire en gériatrie et psychogériatrie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de :

- Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux
- Bachelier en audiologie
- Bachelier en diététique
- Bachelier en ergothérapie
- Bachelier en logopédie
- Bachelier en podologie-podothérapie
- Bachelier en bandagisterie – orthésilogie – prothésilogie

- Bachelier en psychomotricité,
- Bachelier : assistant(e) en psychologie
- Bachelier : assistant social
- Bachelier : éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif
- Bachelier : éducateur spécialisé en activités socio-sportives
- Bachelier : conseiller conjugal et familial
- Bachelier en orthoptie
- Bachelier : hygiéniste bucco-dentaire
- Master en logopédie
- Master en sciences psychologiques
- Master en kinésithérapie
- Master en kinésithérapie et réadaptation

3.2.2.3. Spécialisation en santé mentale et psychiatrie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux.

3.2.2.4. Spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de :

- Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux
- Bachelier – Technologue en imagerie médicale

3.2.2.5. Spécialisation en agriculture biologique

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de bachelier de type court et/ou de master du domaine « Sciences agronomiques et ingénierie biologique » (domaine 18), dont :

- Bachelier en agronomie, orientation agro-industries et biotechnologies
- Bachelier en agronomie, orientation agronomie des régions chaudes
- Bachelier en agronomie, orientation environnement
- Bachelier en agronomie, orientation forêt et nature
- Bachelier en agronomie, orientation techniques et gestion agricoles
- Bachelier en agronomie, orientation techniques et gestion horticoles
- Bachelier en agronomie, orientation technologie animale
- Master en sciences agronomiques et industries du vivant
- Master en Sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation agronomie
- Master en Sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation bio-industries
- Master en Sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation environnement
- Master : bioingénieur en chimie et bioindustries

- Master : bioingénieur en gestion des forêts et des espaces naturels
- Master : bioingénieur en sciences agronomiques
- Master : bioingénieur en sciences et technologies de l'environnement

3.3. La procédure d'inscription

Il appartient à l'étudiant d'indiquer, dès sa demande d'inscription, s'il renonce à sa qualité d'étudiant potentiellement finançable parce qu'il aurait entrepris une démarche similaire auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française.

La preuve que l'étudiant satisfait aux conditions d'accès aux études lui incombe. Elle peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document dûment justifiée pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

3.3.1. Le dépôt de la demande d'inscription

Article 11

L'étudiant introduit sa demande d'inscription via un formulaire en ligne ou en se présentant en personne au secrétariat du bachelier concerné afin d'y remettre son dossier d'inscription et de signer un formulaire de demande d'inscription.

3.3.2. La constitution du dossier

Article 12

L'étudiant doit fournir au secrétariat de son bachelier, pour la rentrée académique ou au plus tard pour le 30 septembre de l'année académique en cours :

- Une photocopie recto-verso d'un document d'identité belge ou étranger (titre de séjour), en ordre de validité;

(Pour les étudiants « sans-papiers », en attente de régularisation et non porteurs d'un document d'identité, un document (accusé de réception de la demande de régularisation ou autre) attestant de la démarche)

- Une photo d'identité récente ;
- Le titre d'accès à l'enseignement supérieur :
 - En cas d'études secondaires effectuées en Belgique :

- Terminées en 2024 : la copie de la formule provisoire originale du CESS
 - Terminées avant 2024 : la copie du CESS définitif
- En cas d'études secondaires non-effectuées en Belgique :
 - La copie du titre de l'enseignement secondaire obtenu (baccalauréat, ...) A défaut, une attestation de non-délivrance du Baccalauréat valable pour l'année 2024-2025
 - La copie du relevé de notes du Baccalauréat
 - La copie de l'équivalence définitive (ou dans certains cas provisoire) de ce titre du secondaire délivré par le service des équivalences de la FWB, valable au 14 septembre 2024.

Si la demande est en cours :

fournir la preuve de l'introduction de la demande d'équivalence (preuve de réception d'un dossier par la FWB dans les délais (avant le 15 juillet 2024) et preuve du paiement des frais)
- **Uniquement pour les étudiants qui s'inscrivent au sein des bacheliers infirmier responsable de soins généraux et sage-femme :**
 - un extrait de casier judiciaire de modèle 2 daté au plus tôt du 15/06/2024 ;
 - un certificat d'aptitude physique à la profession (document type délivré par la HEPN à compléter) daté au plus tôt du 15/06/2024 ;
- L'étudiant transmet les preuves de ses activités passées académiques et non académiques à partir de l'année 2023-2024 jusqu'à l'année d'obtention de son diplôme de l'enseignement secondaire (CESS ou équivalent).
En cas d'interruption des activités académiques durant au moins cinq années académiques consécutives, l'étudiant n'est pas tenu de fournir les preuves d'activités antérieures à ces cinq années.
L'étudiant ayant obtenu son CESS (ou équivalent) en 2024 n'est pas soumis à cette obligation.
 - En cas d'études supérieures :
 - Une attestation de fréquentation (et pas d'inscription), accompagnée des résultats obtenus et du nombre de crédits inscrits/acquis (relevés de notes, diplôme le cas échéant, ...)
 - La preuve de la réalisation d'un bilan de santé
 - Un document attestant que l'étudiant a apuré toutes ses dettes à l'égard du dernier établissement d'enseignement supérieur en Communauté française fréquenté
 - Pour toutes autres activités non - académiques :

Activité non académique	Documents à fournir
Travail salarié	Tout document probant : attestation de l'employeur, contrat, fiches de paie, C4... Dans l'impossibilité d'obtenir une attestation et en cas de travail à mi-temps ou moins : déclaration sur l'honneur.

Travail indépendant	Déclaration sur l'honneur accompagnée de tout document probant : cotisations sociales INASTI, statuts de la société, n° Banque Carrefour des Entreprises, etc...
Chômage, Stage d'insertion, CPAS	Document probant de l'ONEM, du FOREM, ACTIRIS, ... ou du CPAS.
Problèmes de santé, Maladie-invalidité de longue durée, ...	Attestation de la mutuelle, certificat médical (respect de la vie privée : ne pas mentionner le type de pathologie).
Congé de maternité / parental	Attestation de la mutuelle. En cas de prolongation volontaire : déclaration sur l'honneur
Séjour à l'étranger	Passeport ou visa. Voyage linguistique : attestation de l'organisme compétent (EF, WEP, etc...). A défaut, déclaration sur l'honneur.
Bénévolat/ONG/ASBL...	Attestation de l'organisme ou déclaration sur l'honneur.
Année(s) sabbatique(s)	Déclaration sur l'honneur.

Tout changement d'adresse et/ou d'état civil doit être immédiatement communiqué au secrétariat de la Haute Ecole et confirmé par la remise d'une copie de la carte d'identité mentionnant le nouveau domicile. Tout changement de numéro de téléphone, d'adresse mail ou d'adresse de kot doit être également signalé dans les plus brefs délais.

3.3.3. La recevabilité de la demande d'inscription⁸

Article 13

Pour qu'un dossier de demande d'inscription soit recevable, l'étudiant est tenu de remplir les conditions d'accès aux études visées et de respecter les procédures et les délais fixés dans le présent règlement.

A défaut, la demande d'inscription est irrecevable.

⁸ Article 95 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Dans ce cas, l'étudiant en est informé directement par le secrétariat du bachelier et par courriel, contenant les raisons justifiant l'irrecevabilité ainsi que les modalités d'exercice des droits de recours.

Article 14

L'étudiant peut introduire un recours contre cette décision auprès du Commissaire du Gouvernement désigné auprès de la HEPN.

Le recours doit être introduit :

- ✓ **Prioritairement** par courrier électronique (thierry.zeller@comdelcfwb.be) (la date de réception par le client de messagerie électronique faisant foi) ;
- ✓ A défaut :
 - soit en main propre contre accusé de réception signé par un membre de la cellule du Commissaire-Délégué faisant foi ;
 - soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Cellule du Commissaire du Gouvernement,
Jusqu'au 13/09/24 : Monsieur Thierry ZELLER
A partir du 14/09/24 : Monsieur Michel CHOJNOWSKI
120, rue de Bruxelles
1000 Namur ;

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querellée. Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1^e janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août.

Il doit impérativement reprendre les éléments suivants :

- sous peine d'irrecevabilité : l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique et sa nationalité ;
- sous peine d'irrecevabilité : l'objet précis du recours et ses motivations ;
- la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;
- les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;
- sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.

Par ailleurs, le recours peut être complété de tout document jugé utile et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Les étudiants n'ayant pas reçu de décision de la part de la HEPN à leur demande d'inscription à la date du 31 octobre peuvent introduire un recours auprès du Commissaire du Gouvernement (voir modalités d'envoi ci-dessus), dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit le 15 novembre. L'étudiant apporte la preuve qu'il a introduit une demande auprès de la HEPN. Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de ce recours vaut inscription provisoire⁹.

⁹ Article 95/1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le Commissaire juge de la recevabilité du recours dans le respect des formes et délais définis ci-dessus.

S'il estime le recours non recevable, le Commissaire en informe le requérant soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, la procédure s'arrêtant à ce stade. Concomitamment, le Commissaire informe par écrit la HEPN de sa décision. La décision de la HEPN est définitive.

S'il estime le recours recevable, le Commissaire envoie aux autorités de la HEPN un document type sur lequel sont mentionnés le nom du requérant et la décision querellée, document que ces autorités doivent lui renvoyer dûment complété dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la réception du transmis de ce document type.

Le Commissaire prend position 7 jours ouvrables après la réception du document type dûment complété. Un courrier est adressé soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, au requérant reprenant la décision motivée qui :

- soit confirme la décision d'irrecevabilité de la demande d'inscription ;
- soit invalide celle-ci et confirme la recevabilité de la demande d'inscription du requérant.

Une copie de la décision envoyée au requérant est signifiée simultanément aux autorités de la Haute Ecole.

Ceci ne constitue pas un refus d'inscription au sens de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

3.4. La régularité de l'inscription

Article 15

Une inscription est régulière pour une année académique lorsque :

- l'étudiant satisfait aux conditions administratives (cfr. infra) et financières (acompte visé à l'article 24) ;
- elle porte sur un programme d'études validé par la Commission d'admission (voir chapitre 5 ci-dessous).

3.5. Le refus d'inscription et procédure de recours¹⁰

Article 16

Le Collège de direction de la HEPN, par décision motivée :

- refuse l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les 3 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de fraude aux évaluations, soit d'une décision de refus d'inscription prononcée par l'ARES dans le cadre d'une inscription à une épreuve ou à un examen d'admission organisé par l'ARES ;
- peut refuser l'inscription d'un étudiant lorsque cet étudiant n'est pas finançable au sens du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;
- peut refuser l'inscription d'un étudiant lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
- peut refuser l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les 3 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave.

La décision du refus d'inscription est notifiée à l'étudiant par pli recommandé, contre reçu ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant (ou, en cas de réinscription, à celle fournie par l'établissement), au plus tard 15 jours après réception de sa demande finale d'inscription effective et recevable. Ce délai est suspendu durant les périodes de vacances et de congés scolaires. Le recommandé est considéré reçu le 3e jour ouvrable qui suit son envoi.

Article 17

Cette décision de refus est susceptible d'un recours interne devant la Commission d'appel de refus d'inscription, constituée au sein de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation, chargée de recevoir les plaintes.

Cette Commission est composée du Député provincial et de l'Inspecteur général ayant l'enseignement dans leurs attributions, du Directeur des Services Juridiques de la Province de Namur et d'un membre du Conseil des Etudiants.

Le recours doit être introduit par courrier recommandé et être adressé, dans les 10 jours calendrier suivant la date d'envoi de la notification du refus d'inscription, à l'adresse suivante :

¹⁰ Articles 96 et 97 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

*APEF
Commission d'appel de refus d'inscription
rue Henri-Blès 188
5000 NAMUR.*

Simultanément, l'étudiant adresse une copie de son recours par courriel au Directeur de département.

Le recours mentionne expressément si l'étudiant conteste le fait qu'il est non-finançable ou s'il désire obtenir une inscription malgré ce caractère non-finançable en raison de circonstances exceptionnelles. Il est accompagné de preuves écrites de nature à prouver ces circonstances. Tout recours ne respectant pas strictement ces formes ou non signé sera irrecevable.

En cas de contestation de la finançabilité de l'étudiant, un avis du Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole est requis.

Cette procédure est écrite. Aucune audition n'est accordée et aucune information sur le contenu de la décision n'est donnée par téléphone. La Commission se prononce dans les 30 jours de la réception du recours et adresse la notification de sa décision à l'étudiant par pli recommandé ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant.

Si, passé le délai de 30 jours à dater de l'introduction de son recours, l'étudiant n'a pas reçu de notification de décision de la Commission d'appel, il peut mettre en demeure la Haute Ecole de notifier cette décision. Cette mise en demeure doit être adressée sous peine de nullité au Président de la commission de recours. A dater de la réception de la mise en demeure, la Haute Ecole dispose de 15 jours pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue au terme de ces 15 jours, la décision de la Haute Ecole est réputée positive. A cette même date, la décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant. L'étudiant qui ne veut pas s'exposer à des frais d'une mise en demeure inutile est préalablement invité à indiquer qu'il n'a pas reçu la décision à la personne de contact renseignée sur les recommandés envoyés par la Haute Ecole pour que la date de l'envoi éventuel lui soit communiquée.

En cas de recours accueilli par la Commission d'appel, l'étudiant est tenu de prendre contact avec le secrétariat du bachelier afin de prendre connaissance des suites de la procédure d'inscription.

Article 18

En cas de rejet du recours interne, l'étudiant a 15 jours ouvrables à partir de la notification de ce dernier pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant la commission (CEPERI) créée à cet effet au sein de l'ARES¹¹. Sous peine d'irrecevabilité, la requête est introduite sur l'application GRIC (<https://routingauth.cfwb.be/cama-no-access/?service=CEPERI>) ou par pli recommandé à l'adresse suivante :

¹¹ AGCF du 15 octobre 2014 déterminant le mode de fonctionnement de la Commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription.

ARES
Secrétaire de la CEPERI
rue Royale 180, 5^e étage
1000 Bruxelles

Cette requête indique clairement l'identité, le domicile, les coordonnées téléphoniques, l'adresse électronique de l'étudiant et l'objet précis de son recours; elle est revêtue de sa signature et elle contient en annexe copie du recours interne, de la décision qui en a résulté, de sa notification à l'étudiant, ainsi que tous les éléments et toutes les pièces que l'étudiant estime nécessaires pour motiver son recours.

La CEPERI vérifie le caractère adéquat de la motivation formelle de la décision et se prononce dans les 15 jours ouvrables à dater de la réception de la plainte. Si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors du recours interne, elle invalide la décision.

3.6. La fraude à l'inscription¹²

Article 19

Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription et entraîne automatiquement, à l'encontre de la personne concernée, un refus d'inscription pour une durée de 3 années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

La suspicion de fraude est notifiée à la personne concernée par pli recommandé, par mail à l'adresse fournie ou en main propre contre accusé de réception. Il reprend les faits qui motivent l'action de la HEPN.

Dans les 15 jours de cette notification, la personne concernée peut contester les faits allégués auprès du Directeur-Président, par pli recommandé, par mail à l'adresse haute.ecole@province.namur.be ou en main propre contre accusé de réception.

En cas de contestation dans les délais impartis, la personne concernée sera convoquée pour une audition devant le Collège de direction afin que celle-ci s'explique sur les faits qui lui sont reprochés. En cas d'absence lors de l'audition, un procès-verbal de carence est rédigé en présence de deux témoins.

Les personnes en demande d'admission qui habitent à l'étranger ne seront pas convoquées à une audition. Elles recevront un courrier ou un mail reprenant les faits qui motivent l'action de la HEPN et mentionnant la possibilité pour elles d'apporter par écrit les éléments susceptibles de prouver leur bonne foi.

¹² Article 95/2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

A l'issue de la procédure, le Collège de direction confirme ou non la fraude à l'inscription et communique sa décision motivée à la personne concernée par pli recommandé ou en main propre contre accusé de réception. Ce même courrier apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de l'audition, son inscription dans la liste des fraudeurs ainsi que les modalités d'exercice des droits de recours.

Les noms des fraudeurs sont transmis au Commissaire du gouvernement près la HEPN. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire transmet ces noms à l'ARES, chargée d'établir une base de données reprenant le nom des fraudeurs et gérée dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. L'effacement des fraudeurs de la liste se fait automatiquement après une période de trois années académiques.

Si la personne concernée est en demande d'inscription, cette fraude entraîne le refus d'inscription au sein de la HEPN.

Si la personne concernée est déjà inscrite comme étudiant, cette fraude entraîne une peine disciplinaire d'exclusion, prononcée en application du chapitre 14 du présent règlement.

L'exclusion implique automatiquement un refus d'inscription pour une durée de 3 années académiques de tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française. Le délai de trois ans prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude est sanctionnée.

En cas de fraude à l'inscription, l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à la HEPN sont définitivement acquis à celle-ci.

3.7. L'annulation de l'inscription

Article 20

L'étudiant qui abandonne ses études est tenu de se présenter au secrétariat de son bachelier afin de signer le document d'abandon de ses études.

A défaut, l'étudiant reste considéré comme inscrit.

En cas d'annulation de l'inscription avant le 1^{er} décembre, seul l'acompte de 50€ reste dû. Si l'abandon intervient après le 1^{er} décembre, l'inscription de l'étudiant est comptabilisée dans son cursus académique et il reste redevable de la totalité des droits d'inscription.

3.8. Les étudiants non-finançables

Article 21

Dans la limite du pourcentage autorisé par le Pouvoir organisateur de la HEPN, le Collège de direction peut admettre l'inscription d'étudiants non-finançables.

Pour ce faire, un dossier de demande d'inscription doit être constitué et transmis :

- pour les étudiants ressortissant d'un pays hors UE : selon les modalités indiquées sur le site www.hepn.be;
- pour les autres étudiants, par envoi postal au Directeur du département concerné ou déposé au secrétariat du bachelier concerné.

Toute demande d'inscription établie selon une autre procédure ou tout dossier incomplet ne sera pas prise en considération.

Les éléments constitutifs du dossier sont indiqués sur le site www.hepn.be.

La décision de refus du Collège de direction intervient dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande, et au plus tôt le 1er juin. Ce délai est suspendu pendant la période du 15 juillet au 15 août.

3.9. Les étudiants libres¹³

Article 22

En dehors d'une inscription régulière telle que définie ci-dessus, des personnes qui en font la demande peuvent être autorisées, par le Directeur de département, à suivre isolément des unités d'enseignement et à en présenter les évaluations.

Ces personnes, appelées étudiants libres, déposent leur demande d'inscription en main propre ou par mail auprès du secrétariat du bachelier dans lequel elles souhaitent suivre des unités d'enseignement, au plus tard le 15 février de l'année académique en cours.

Cette demande écrite est motivée et contient :

- un résumé du passé scolaire et/ou académique et/ou professionnel ;
- en cas d'études ou parties d'études supérieures réalisées, les relevés de note détaillés ;
- un document d'identité, valable pour toute l'année académique en cours ;
- la liste des unités d'enseignement souhaitées.

Le nombre maximum de crédits associés à ces unités d'enseignement ne peut être supérieur à 20 par année académique, et ce dans l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie Bruxelles.

¹³ Article 68/1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Lors de sa demande d'inscription, l'étudiant libre est tenu de déclarer toute autre inscription sous le même statut en FWB.

Le Directeur de département, en concertation avec la Commission d'admission du bachelier concerné, statue sur la demande et communique sa décision par mail au demandeur dans les 15 jours ouvrables de la réception de la demande.

Les étudiants libres peuvent passer les évaluations mais ne se voient pas octroyer les crédits. Néanmoins, ces unités d'enseignement pourront être valorisées au moment de la validation du programme annuel de l'étudiant lors d'une inscription régulière, pour autant que le seuil de réussite (10/20) soit atteint.

Une attestation reprenant les unités d'enseignement suivies ainsi que les résultats des évaluations le cas échéant, sera délivrée à l'étudiant libre au terme de l'année académique.

Les étudiants libres sont redevables d'un droit d'inscription tel que défini au chapitre 4, point 4.1.9, du présent règlement.

Chapitre 4 : Le coût des études¹⁴

4.1. Les droits d'inscription

Article 23

Les droits d'inscription dus par l'étudiant régulièrement inscrit comprennent l'inscription à l'année académique et l'inscription aux épreuves et examens organisés durant cette année académique.

Ils reprennent :

- Le droit d'inscription (minerval) imposé par la Communauté française.
- Les frais d'études.
Ils sont arrêtés annuellement par le Collège provincial sur base d'une liste établie par une Commission de concertation interne à la HEPN.
Ces frais appréciés au coût réel se composent :
 - des frais administratifs : frais liés à la gestion administrative des dossiers des étudiants ;
 - des frais spécifiques : frais propres à chaque bachelier ;
 - des frais d'infrastructures et d'équipement.
- Eventuellement un droit d'inscription pour les étudiants hors UE en application de l'art. 105 1^{er} al. 3 du décret du 07/11/13.

Les montants des droits d'inscription sont repris en annexe 1 du présent document.

Un terminal électronique Bancontact est disponible pour les possesseurs d'un compte bancaire belge. Les paiements par carte de crédit (VISA, Mastercard, ...) ne sont pas acceptés.

Certaines opérations par virement international sont éventuellement soumises à des frais supplémentaires en raison de l'origine du paiement. Ces frais ne sont pas pris en charge par la HEPN ; il faut en tenir compte lors du paiement des droits d'inscription.

Le paiement seul des droits d'inscription n'entraîne pas l'acceptation définitive de l'inscription.

L'inscription reste provisoire tant que l'étudiant n'a pas également fourni tous les documents requis et tant que son programme d'études n'a pas été validé par la Commission d'admission.

¹⁴ Articles 102 et 105 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

4.1.1. Règle générale

Article 24

Pour qu'une inscription puisse être prise en considération, l'étudiant est tenu d'avoir payé un acompte de 50€ le jour de sa demande d'inscription ou au plus tard le 31 octobre¹⁵.

L'étudiant est, en outre, tenu de ne pas être en dette vis-à-vis de tout autre établissement ou Conseil social de l'enseignement supérieur en Communauté française. A défaut, l'établissement notifie à l'étudiant que son inscription ne peut pas être prise en compte.

Le solde du montant des droits d'inscription est à payer au plus tard pour le 1^{er} février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure.

L'étudiant, lors du paiement des droits d'inscription, doit tenir compte des dates valeurs bancaires, afin que le montant demandé arrive dans les délais prescrits.

Sauf cas de force majeure, à défaut de paiement pour cette date, l'étudiant n'aura plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne pourra être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou de validation de crédits mais restera considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique. S'il a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

Le Collège de direction constate le non-paiement du solde des droits d'inscription au plus tard le 15 février de l'année académique en cours. L'étudiant est ainsi informé par courrier recommandé dans les 10 jours ouvrables de la décision du Collège de direction qu'à partir de cette date il n'a plus accès aux activités d'apprentissage, qu'il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits mais qu'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

L'étudiant dispose d'un délai de 15 jours ouvrables à dater du 1^e jour ouvrable qui suit la notification pour introduire son recours.

Le Commissaire du gouvernement auprès de la HEPN est habilité à recevoir les recours contre ce type de décision et peut, pour des raisons motivées, invalider cette décision et confirmer l'inscription de l'étudiant.

La HEPN est tenue de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire.

Celui-ci statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de la HEPN dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par la HEPN.

Si ce recours est irrecevable, la décision de la HEPN est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.

¹⁵ Article 102 §1^e du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Voir procédure de recours reprise au point 3.5 ci-dessus (article 14).

4.1.2. Les étudiants boursiers

Article 25

Les étudiants qui fournissent la preuve de leur qualité d'étudiant boursier ou de présumé boursier bénéficient de la **gratuité** de l'accès aux études.

Les étudiants boursiers sont ceux qui bénéficient d'une allocation d'études octroyée par le service d'allocations d'études de la Fédération Wallonie Bruxelles ou délivrée par l'administration générale de la Coopération au développement.

L'étudiant boursier ou qui a introduit une demande de bourse (étudiant présumé boursier) présente la preuve de l'introduction de sa demande ou de l'octroi de celle-ci. Dès notification de la décision, il doit en informer l'établissement.

La preuve de la qualité d'étudiant boursier peut être apportée par la notification annuelle de l'octroi d'une allocation d'études par l'Administration générale de la Coopération au Développement et par le Service des Prêts et Allocations d'études. Ce document doit être remis au comptable de la HEPN le plus rapidement possible.

L'étudiant bénéficiant d'une allocation d'études bénéficie, en outre, à sa demande, de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours repris dans la liste établie par le Conseil pédagogique.

L'étudiant présumé boursier qui, au 1^{er} février, n'a pas encore perçu son allocation d'études, continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré et à bénéficier de report ou valorisation de crédit. Il est considéré comme en ordre de paiement jusqu'à la notification de la décision de l'octroi de l'allocation. Si celle-ci lui est refusée, il dispose d'un délai de 30 jours à dater de la notification de la décision de refus du service d'allocations d'études de la Communauté française pour payer le solde du montant de son inscription. A défaut, l'étudiant est notifié qu'il n'a plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique¹⁶.

L'étudiant dispose d'un délai de 15 jours ouvrables à dater du 1^e jour ouvrable qui suit la notification pour introduire son recours.

Le Commissaire du gouvernement auprès de la HEPN est habilité à recevoir les recours contre ce type de décision et peut, pour des raisons motivées, invalider cette décision et confirmer l'inscription de l'étudiant.

La HEPN est tenue de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire.

¹⁶ Article 102 §1^e du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Celui-ci statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de la HEPN dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par la HEPN.

Si ce recours est irrecevable, la décision de la HEPN est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.

Voir procédure de recours reprise au point 3.5 ci-dessus (article 14).

4.1.3. Les étudiants de condition modeste¹⁷

Article 26

Les étudiants qui ne peuvent bénéficier d'une allocation d'études en raison du plafond de revenu imposable peuvent cependant, à certaines conditions, être considérés comme étudiants de condition modeste et prétendre à une réduction des droits d'inscription.

Cette réduction s'élève à 111 €, sauf pour les étudiants en année diplômante pour lesquels la réduction est de 111.01€.

Est considéré comme étudiant de condition modeste, celui dont le plafond de revenus imposables permettant l'octroi d'une allocation d'études est majoré de 4.437 € eu égard au nombre de personnes à charge.

Personnes à charge*	Revenus maximums pour bénéficiaire d'une allocation d'études	Revenus maximums pour bénéficiaire du statut d'étudiant de condition modeste
0	26.708,93 €	31.145,93 €
1	34.925,48 €	39.362,48 €
2	42.631,35 €	47.068,35 €
3	49.818,21 €	54.255,21 €

¹⁷ AGCF du 25 mai 2007 définissant ce qu'il y a lieu d'entendre par étudiant de condition modeste dans l'enseignement supérieur hors universités.

4		56.494,40 €	60.931,40 €
5		63.170,59 €	67.607,59 €
Par supplémentaire	personne	+ 6.676,19 €	+ 6.676,19 €

Pour bénéficier de cette limitation en regard du statut d'étudiant de condition modeste, l'étudiant doit fournir la preuve des revenus concernés auprès du service social de la HEPN. Le document pressenti peut être :

- une copie complète de l'Avertissement-Extrait de rôle relatif à l'exercice fiscal 2023, revenus de l'année 2022, du représentant légal de l'étudiant(e) (père, mère, tuteur, ...) si les revenus sont déclarés en Belgique.
- si les revenus sont déclarés à l'étranger : une attestation délivrée par le Ministère des Finances du pays où travaille le représentant légal mentionnant le montant des revenus de l'année civile 2022 ainsi que le nombre de personne(s) fiscalement à charge.
- les documents rédigés dans une langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français établie par un traducteur juré.

Peuvent également bénéficier du statut d'étudiant de condition modeste, les étudiants ayant reçu un refus d'allocation d'études sur lequel la Direction des allocations d'études a mentionné que l'étudiant répondait aux conditions de reconnaissance du statut d'étudiant de condition modeste. Dans ce cas, l'apport du document de refus d'allocation d'études auprès du service social de la HEPN fait office de document probant.

Les étudiants doivent dès que possible fournir la preuve qu'ils peuvent bénéficier du statut d'étudiant de condition modeste. Si ces étudiants ne peuvent fournir cette preuve, ceux-ci doivent verser le montant total des droits d'inscription pour le 1^{er} février de l'année académique en cours.

4.1.4. Le droit d'inscription pour les étudiants hors UE¹⁸

Article 27

Un droit d'inscription pour les étudiants hors UE est exigé pour les étudiants hors UE non finançables qui ne répondent pas aux conditions d'exemption détaillées ci-dessous.

¹⁸ Article 105 §1^{er} alinéa 3 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Ce droit d'inscription s'élève à 992 €.

Les étudiants issus soit, des pays moins avancés repris sur la liste LDC (Least Developed Countries) de l'ONU¹⁹, soit des pays avec lesquels la Communauté française a établi un accord en ce sens, ne sont pas redevables de ce droit d'inscription pour les étudiants hors UE²⁰.

Les étudiants appartenant au moment de l'inscription à l'une des catégories suivantes sont assimilés aux étudiants de nationalité d'un Etat membre de l'UE et, par voie de conséquence, exemptés de ce droit d'inscription spécifique. Il s'agit des étudiants :

1. de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers (les étudiants étrangers qui ont obtenu un visa d'études n'entrent pas dans cette catégorie et ne sont donc pas exemptés);
2. ressortissants des Etats membres des Communautés européennes ;
3. mariés (ou cohabitants légaux au sens des articles 1475 et suivants du Code civil) dont le conjoint (ou le cohabitant légal) résidant en Belgique, y exerce une activité professionnelle ou y bénéficie de revenus de remplacement (c'est une attestation émanant de l'administration communale constatant cette situation qui permet de justifier de la cohabitation légale) ;
4. qui résident en Belgique et y ont obtenu les avantages liés au statut de réfugié ou de candidat réfugié, accordé par la Délégation en Belgique du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation et ce, en application de la Convention internationale relative au statut des Réfugiés et les Annexes, signées à Genève le 28 juillet 1951 et approuvées par la loi du 26 juin 1953 ;
5. qui résident en Belgique et ont introduit une demande de régularisation dans le cadre de la loi du 22 décembre 1999 relative à la régularisation de séjour de certaines catégories d'étrangers séjournant sur le territoire du Royaume ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation ;
6. pris en charge et/ou entretenus par les Centres Publics d'Action Sociale ;

¹⁹ Liste LDC: liste arrêtée par les Nations Unies: Afghanistan, Angola, Bangladesh, Bénin, Bhoutan, Birmanie, Burkina Faso, Burundi, Cambodge, Comores, Djibouti, Erythrée, Ethiopie, Gambie, Guinée, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Haiti, Iles Salomon, Kiribati, Lesotho, Libéria, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritanie, Mozambique, Népal, Niger, Ouganda, République Centrafricaine, République démocratique du Congo, République du Laos, Rouanda, Samoa, Sao Tome et Principe, Sénégal, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Tanzanie, Tchad, Timor oriental, Togo, Tuvalu, Vanuatu, Yemen, Zambie.

²⁰ Article 105 §1^{er} du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

7. qui résident en Belgique, y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenus de remplacement²¹;

8. de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études du Ministre qui a l'Administration générale de la Coopération au développement dans ses attributions à condition que celle-ci paie le droit d'inscription spécifique ;

9. de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études dans le cadre et dans les limites d'un accord culturel conclu avant le 1er janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ou d'un accord culturel conclu à partir du 1er janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française ;

10. qui sont placés par le juge de la jeunesse dans un établissement de la Communauté, dans une institution privée ou dans une famille d'accueil ;

11. qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont le père ou la mère fait partie du personnel des institutions européennes, d'une ambassade, d'un consulat, de l'OTAN... ;

12. bénéficiant de la tutelle officieuse en application de l'article 475bis du Code civil ("lorsqu'une personne âgée d'au moins 25 ans s'engage à entretenir un enfant mineur non émancipé, à l'élever et à le mettre en état de gagner sa vie, elle peut devenir son tuteur officieux, moyennant l'accord de ceux dont le consentement est requis pour l'adoption des mineurs").

Remarque : Le candidat réfugié politique qui introduit un recours au CGRA ou au Conseil du Contentieux des Étrangers suite à un refus d'obtention du statut est exempté du DIS. Par contre, si le recours est introduit auprès du Conseil d'Etat, le paiement est requis.

4.1.5. Les étudiants en allègement des études²²

Article 28

L'étudiant qui bénéficie d'un allègement de programme en application de l'article 151 du décret du 07/11/13 dès son inscription s'acquitte des droits d'inscription établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel.

Cette réduction des droits d'inscription s'applique uniquement à l'année académique au cours de laquelle l'allègement a été acté.

²¹ Est considérée comme activité professionnelle réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil National du Travail.

²² Articles 151 et 176 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

4.1.6. Les étudiants en réorientation

Article 29

L'étudiant de première année du premier cycle peut modifier son inscription entre le 1^{er} novembre et le 15 février.

L'étudiant qui intègre la HEPN en réorientation sera redevable de l'entièreté des frais d'études mais pas du minerval CF.

L'étudiant qui quitte la HEPN pour se réorienter vers un autre établissement reste redevable de l'entièreté des droits d'inscription (minerval CF + frais d'études).

4.1.7. Les étudiants de 1^{ère} année de 1^{er} cycle qui modifient leur inscription entre le 1^{er} et le 31 octobre

Article 30

Dans le cas d'une modification de l'inscription sans changement d'établissement :

L'étudiant sera redevable des frais d'études applicables au nouveau cursus entamé.

Dans le cas d'une modification de l'inscription visant un changement d'établissement :

Si l'étudiant a payé totalement ou partiellement les droits d'inscription dans son établissement d'origine, l'acompte de 50 € reste acquis à l'établissement d'origine et l'étudiant est redevable auprès de la HEPN du solde des droits d'inscription.

4.1.8. Les étudiants en inscription tardive

Article 31

- Inscription tardive entre le 1^{er} et le 31 octobre :
Cfr règle générale, point 4.1.1 ci-dessus.
- Inscription tardive entre le 31 octobre et le 1^{er} février :
Paiement de l'acompte de 50€ au moment de l'inscription et paiement du solde des droits d'inscription au 1^{er} février au plus tard.

- Inscription tardive entre le 2 et le 15 février :
Paiement de l'intégralité des droits d'inscription au moment de l'inscription.

4.1.9. Les étudiants libres

Article 32

Dès son inscription, l'étudiant libre est redevable d'un montant établi proportionnellement au nombre de crédits suivis, avec un minimum correspondant à dix crédits et ne pouvant être supérieur au tiers des montants visés à l'annexe 1.

4.1.10. Les étudiants en année diplômante

Article 33

L'étudiant qui est inscrit, **pour la deuxième année consécutive**, en année diplômante, et qui compte à son PAE un maximum de 15 crédits ou uniquement des UE relatives aux activités d'intégration professionnelle ou au TFE, sera redevable du minerval CF ainsi que de 50 % des frais d'études.

4.2. Les modalités de remboursement

Article 34

L'étudiant qui annule son inscription **avant le 1er décembre** de l'année académique sera remboursé des sommes déjà versées, hormis l'acompte de 50€ qui reste dû.

Ce remboursement ne sera effectué que si l'étudiant a notifié par écrit sa décision de quitter la HEPN, au moyen du document disponible auprès du secrétariat du bachelier concerné.

Après la date du 1er décembre, les droits d'inscription ne seront plus remboursés et les montants restent dus.

Le droit d'inscription spécifique n'est pas remboursé en cas d'abandon des études ou de départ de l'étudiant(e) en cours d'année académique, excepté dans le cas où ce départ ou cet abandon fait suite à une décision administrative (exemple : refus d'équivalence, non obtention de visa, ...) qui ne peut être imputée au fait de l'étudiant.

Tout remboursement effectué par la HEPN, le sera toujours sur le compte émetteur du versement initial sauf demande écrite et motivée de l'étudiant avec l'accord du titulaire du compte émetteur.

4.3. Les aides

Article 35

En cas de difficultés pour le paiement des factures, une demande de délai écrite et motivée doit être adressée au Directeur-Président au plus tard pour le 31 octobre.

Il déterminera les montants fixes des mensualités. Dans tous les cas, la facture devra être entièrement payée pour le 1^{er} février. Aucune demande de délai ne sera acceptée après cette date.

La HEPN dispose de subsides sociaux versés par la Communauté française et destinés à venir en aide aux étudiants sous certaines conditions.

Les étudiants peuvent introduire une demande d'aide auprès du Conseil social de la HEPN. Les formulaires à compléter ainsi que les renseignements indispensables à la constitution du dossier sont à la disposition des étudiants auprès du service social de la HEPN.

Des aides pour le paiement des droits d'inscription peuvent être accordées aux étudiants, à titre individuel, par le Conseil social. Elles sont à charge des allocations ou subsides sociaux. En cas de désinscription de l'étudiant, ces montants sont rétrocédés au budget social de la Haute Ecole. L'introduction d'un dossier au Conseil social ne modifie pas les délais de paiement évoqués (voir ci-dessus).

4.4. Remarques

Article 36

- Des activités pédagogiques non-obligatoires sont organisées au sein de chaque département et n'ont pas été reprises dans le calcul des frais réels vu leur caractère aléatoire. Ces frais sont à charge de l'étudiant.
- L'étudiant doit personnellement faire face aux dépenses inhérentes aux besoins de la formation dans laquelle il est inscrit :
 - Livres
 - Syllabus (exception : les étudiants boursiers bénéficient de la gratuité pour les syllabus repris dans la liste fixée par le Conseil pédagogique), frais de photocopies, selon les besoins
 - Vêtements et matériels spécifiques à la formation suivie

- Frais liés à l'élaboration du travail de fin d'études.
- Sont à charge des étudiants :
 - Les déplacements vers les sites où sont organisés les cours et les activités d'apprentissage ;
 - Les déplacements vers les lieux de stages.

Chapitre 5 : Le programme de l'étudiant

5.1. Le programme annuel de l'étudiant (PAE)²³

Article 37

Une inscription porte sur un ensemble cohérent d'unités d'enseignement d'un cursus particulier. Cette liste d'unités d'enseignement constitue le programme annuel de l'étudiant (PAE) pour l'année académique.

Le programme propose une découpe chronologique de tout cycle d'études en blocs annuels de 60 crédits et indique les interdépendances entre unités d'enseignement, notamment en fonction de leurs prérequis et corequis.

Les 60 premiers crédits d'un cursus constituent le 1^{er} bloc annuel. Les 120 ou 180 crédits suivants constituent la poursuite des études.

5.1.1. Le premier bloc d'études

Article 38

Le programme annuel d'un étudiant qui s'inscrit pour la 1^{ère} fois à un programme d'un premier cycle correspond obligatoirement aux 60 premiers crédits de ce programme d'études, sauf allègement des études (voir point 5.2. ci-dessous – articles 36-40).

L'étudiant qui bénéficie de crédits acquis ou valorisés pour des unités d'enseignement de ce programme, peut compléter son inscription d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, selon les modalités et dans le respect des conditions visées aux alinéas suivants.

Au terme de cette 1^{ère} inscription :

1. L'acquisition, le cas échéant, après valorisation, des 60 premiers crédits (le 1er bloc annuel) entraîne la réussite de la première année de premier cycle ;
2. La non-acquisition, le cas échéant, après valorisation, des 60 premiers crédits (le 1er bloc annuel) entraîne l'échec de la première année de premier cycle.
 - Si l'étudiant a acquis ou valorisé au moins 45 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises et peut le compléter, moyennant validation du jury, par des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles il

²³ Articles 99 et 100 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

remplit les conditions prérequisées et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Le programme annuel d'un étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 55 crédits peut toutefois, moyennant accord du jury, comporter un maximum de 65 crédits.

- Si l'étudiant a acquis ou valorisé de 30 à 44 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises. À sa demande, l'étudiant peut, moyennant accord du jury, le compléter par des unités d'enseignement de la suite du programme de cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Par ailleurs, il peut compléter son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148.
- Si l'étudiant a acquis ou valorisé moins de 30 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises et complète son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148.

5.1.2. Au-delà du premier bloc d'études

Article 39

Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études, le programme annuel d'un étudiant comprend :

1° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle auxquelles il avait déjà été inscrit et dont il n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants, à l'exception des unités optionnelles du programme qui avaient été choisies par l'étudiant qu'il peut délaissier ;

2° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle pour lesquelles il remplit les conditions pré requises ;

3° En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits maximum du programme d'études du 1^e cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions pré requises.

Il reste inscrit dans le 1^{er} cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2^e cycle, il est réputé être inscrit dans le 2^e cycle. L'étudiant paie les droits d'inscription du 1^{er} cycle et est dispensé des droits d'inscription du 2^e cycle. Le programme annuel de l'étudiant est validé par chacun des jurys pour ce qui le concerne sans que l'ensemble des crédits ne puisse dépasser 60 crédits.

L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de 1^{er} cycle ne peut inscrire à son programme annuel les unités d'enseignement du 2^e cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études sauf pour les grades de master en 60 crédits.

Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1^e cycle sont délibérées par le jury du 1^e cycle et les unités d'enseignement du 2^e cycle sont délibérées par le jury du 2^e cycle.

Article 40

Le programme annuel de tout étudiant est soumis à l'accord de la Commission d'admission qui veille notamment à l'équilibre du PAE et au respect des prérequis et corequis.

En fin de cycle, sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant, un prérequis peut être transformé en corequis par la Commission d'admission.

La Commission d'admission s'assure que la charge annuelle de l'étudiant soit au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle, en cas d'allègement prévu au point 5.2 ci-dessous, ou sous réserve de ce qui suit.

Par décision individuelle et motivée, la Commission d'admission peut proposer et valider un programme annuel inférieur à 60 crédits dans les cas suivants :

- a) En cas de coorganisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors communauté française ou de mobilité ;
- b) Lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant des unités d'enseignement pour lesquelles il n'a pas encore acquis des prérequis ;
- c) Pour des raisons pédagogiques ou organisationnelles dûment motivées, sans que ce programme ne puisse être inférieur à 55 crédits ;
- d) À la demande de l'étudiant, afin d'équilibrer les crédits restants dans la poursuite des études.

Le programme annuel de l'étudiant est fixé par la Commission d'admission (voir point 5.3 ci-dessous – articles 41-43).

5.2. Le programme personnalisé

5.2.1. La valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures²⁴

Article 41

En vue de l'admission aux études, la Commission d'admission valorise des crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit. Les étudiants qui bénéficient de ces crédits sont dispensés des parties correspondantes du programme d'études.

²⁴ Article 119 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Si au minimum 60 crédits sont valorisés par la commission, l'étudiant aura accès au 1^e cycle même s'il ne dispose pas d'un titre d'accès (voir chapitre 3, point 3.2).

5.2.2. La valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation²⁵

Article 42

Le Gouvernement peut établir, sur avis conforme de l'ARES, des conventions avec des opérateurs publics de formation en vue de valoriser les acquis de telles formations lors du processus d'admission aux études de type court. Dans ce cas, aux conditions fixées par le Gouvernement et sur avis conforme de l'ARES, ces acquis sont valorisés pour aux plus deux tiers des crédits du cycle d'études visés.

5.2.3. La valorisation des acquis de l'expérience - VAE²⁶

Article 43

En vue de l'admission aux études, la Commission d'admission valorise les savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle et/ou personnelle. Cette expérience doit correspondre à au moins 5 années d'activités, des années d'études supérieures ne pouvant pas être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans. La Commission d'admission juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre les études avec succès et détermine les enseignements supplémentaires et les dispenses éventuelles qui constituent les conditions complémentaires d'accès aux études pour l'étudiant.

La Commission d'admission peut également considérer un (des) crédit(s) comme acquis en raison de la valorisation de l'expérience professionnelle et/ou personnelle de l'étudiant. L'une et l'autre de ces expériences doivent être en rapport avec les études concernées et attestées par des documents probants.

L'étudiant doit pour ce faire introduire un dossier (VAE – Admission / VAE – Dispense) auprès du secrétariat du bachelier concerné, avant le 15 septembre.

Le dossier à compléter est disponible auprès du Service d'Aide à la Réussite et, s'il le souhaite, l'étudiant pourra se faire accompagner par le conseiller VAE de la HEPN.

L'étudiant fait valoir dans ledit dossier, outre ses acquis d'expérience personnelle et professionnelle dûment analysés et accompagnés de preuve, toutes activités d'enseignement

²⁵ Article 118 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

²⁶ Article 119 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

déclarées validées par le jury de délibération de l'année d'études dans laquelle elles ont été suivies.

5.2.4. Allègement des études²⁷

Article 44

La Commission d'admission, par décision individuelle et motivée, peut exceptionnellement accorder à un étudiant un allègement de programme :

- au moment de son inscription, uniquement pour des motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux dûment attestés ;
- en cours d'année académique, uniquement pour des motifs sociaux ou médicaux graves dûment attestés.

Sont considérés comme bénéficiant de droit d'un tel allègement les étudiants bénéficiaires au sens de l'article 1^{er} litt.4°/1 du décret du 30/1/2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile ou ceux dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

Après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre et avant le 15 février de l'année académique, les étudiants du 1^{er} bloc d'études peuvent demander d'alléger leur programme d'activités du deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec la Commission d'admission et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation²⁸.

Les étudiants de première année du premier cycle en réorientation peuvent choisir, jusqu'au 15 février, d'alléger leur programme d'activité de premier et deuxième quadrimestres. Ce programme est établi en concertation avec le jury.

5.2.5. Equivalence²⁹

Article 45

²⁷ Article 151 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

²⁸ Article 150, §1^{er}, al. 3 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

²⁹ Articles 92 et 93 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le Gouvernement, par voie de mesures générales ou individuelles, peut reconnaître l'équivalence entre un titre, diplôme ou certificat d'études délivré à l'étranger et l'un des grades académiques conféré en vertu des dispositions du décret du 07/11/2013.

Par voie de mesure individuelle, le Gouvernement statue sur l'octroi de l'équivalence d'études faites hors Belgique aux différents grades académiques de brevet d'enseignement supérieur, de bachelier pour les études de type court et de master, médecin et médecin vétérinaire pour les études de type long. L'octroi de l'équivalence peut être subordonné à la réussite d'une épreuve particulière dans les cas et limites fixés par le Gouvernement.

5.3. La procédure de fixation du programme annuel de l'étudiant

Article 46

Le programme annuel de l'étudiant est fixé par la Commission d'admission.

Celle-ci est constituée au sein du jury du bachelier concerné et a reçu délégation de celui-ci pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis.

La Commission d'admission est formée de quatre membres, dont le Président et le secrétaire du jury, auxquels s'adjoit un représentant des autorités académiques. Ces commissions sont constituées pour une année académique au moins.

La composition de cette Commission est reprise sur les programmes d'études détaillés.

Article 47

Lors de la première année d'inscription à un premier cycle d'études, l'étudiant est inscrit d'office aux 60 premiers crédits du bloc 1 (validation automatique). L'étudiant qui souhaite personnaliser son programme annuel du 1^{er} bloc d'études doit en faire la demande à la Commission d'admission.

A l'issue de la première année d'inscription au premier cycle :

- L'étudiant a acquis moins de 30 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme annuel de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement du bloc 1 encore non-acquises.
- L'étudiant a acquis entre 30 et 44 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement encore non-acquises. L'étudiant peut compléter son programme annuel par des unités d'enseignement de la suite du cursus pour lesquelles il remplit les conditions prérequis, sans dépasser 60 crédits. Il doit en faire la demande à la Commission d'admission.
- L'étudiant a acquis au moins 45 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement encore non-

acquises. L'étudiant peut compléter son programme annuel par des unités d'enseignement de la suite du cursus pour lesquelles il remplit les conditions pré requises, sans dépasser 60 crédits. Le programme annuel de l'étudiant qui a acquis au moins 55 crédits peut toutefois comporter un maximum de 65 crédits. Il doit en faire la demande à la Commission d'admission.

- L'étudiant a acquis les 60 premiers crédits et a réussi son 1^{er} bloc d'études annuel : il est inscrit automatiquement en poursuite d'études. L'étudiant indique à la Commission d'admission les unités d'enseignement de la suite du cursus qu'il souhaite faire figurer à son programme annuel, jusqu'à un minimum de 60 crédits (sauf dispositions prévues à l'article 40).

Article 48

Toute demande de fixation d'un programme annuel doit être adressée par écrit au Président de la Commission d'admission, par voie électronique ou via un courrier remis au secrétariat de la Commission d'admission, pour le 30 septembre au plus tard. Si la demande d'inscription est postérieure à cette date, la demande de fixation du PAE doit être réalisée au moment de l'inscription.

Dans les 10 jours de la prise de décision, la Commission d'admission envoie un courriel à l'étudiant l'invitant à se présenter au secrétariat de son bachelier afin d'y retirer le document fixant son programme annuel.

Pour rappel, la validation du programme annuel de l'étudiant n'entraîne pas obligatoirement la validation de l'inscription de l'étudiant. Celui-ci doit également satisfaire aux conditions administratives et financières liées à sa demande d'admission.

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le traitement des dossiers par la Commission d'admission doit être adressée au Collège de direction de la HEPN, par courriel ou en lui remettant un écrit moyennant accusé de réception, dans les trois jours ouvrables qui suivent la notification de la décision. Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable. Le Collège de direction est uniquement habilité à constater des irrégularités éventuelles dans le traitement des dossiers d'inscription. Sa décision formellement motivée est notifiée à l'étudiant dans les deux jours ouvrables, par courriel.

Lorsqu'une irrégularité est constatée par le Collège de direction, il appartient à la Commission d'admission de réexaminer le dossier dans les meilleurs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables, après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le Collège de direction. La nouvelle décision est notifiée à l'étudiant dans les deux jours ouvrables, par courriel.

Au terme de cette procédure de recours, la décision du Collège de direction ou la nouvelle décision prise par la Commission d'admission est susceptible d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

Chapitre 6 : Les aspects médicaux

6.1. Dispositions générales

Article 49

Lors de l'inscription, les étudiants doivent être affiliés à une caisse de maladie invalidité (mutuelle). Toute médication est du domaine personnel ou familial.

Toute étudiante enceinte est invitée à en informer le secrétariat de son bachelier le plus rapidement possible, et ce par mesure de protection de la santé de la mère et de l'enfant. Un écartement de certaines activités d'apprentissage et/ou des lieux de stage est possible. Un aménagement du programme d'études peut également être envisagé, en concertation avec le Président de la Commission d'admission et dans le respect des dispositions légales prévues en la matière.

Par mesure de prévention et de protection de l'étudiant, de ses condisciples et de toute personne fréquentant le même environnement de travail, un professeur peut interpeller l'étudiant quant à sa capacité physique de suivre une activité d'enseignement et/ou d'évaluation. Un écartement de certaines activités d'apprentissage et/ou d'évaluation et/ou des lieux de stage est possible, tout comme l'obligation pour l'étudiant de devoir fournir une attestation médicale attestant de son aptitude à la fonction requise.

Les étudiants sont tenus de respecter les éventuelles consignes sanitaires qui pourraient être mises en place au sein des différents sites de la HEPN.

Le non-respect de ces consignes pourrait engendrer l'application de sanctions telles que reprises au chapitre 14 du présent RDE.

En cas de besoin, l'étudiant est tenu de s'informer auprès de la personne mandatée par le Collège de direction pour la gestion des dossiers d'accident et de maladie professionnelle.

En cas d'accident de travail, la déclaration dûment complétée doit être adressée à l'organisme assureur dans les 48 heures.

6.2. Le Service PSE ou « Point Santé étudiant »

Article 50

Dans la continuité de ce qui est proposé pendant la scolarité, les étudiants inscrits dans l'enseignement supérieur non universitaire sont attachés à un service de Promotion de la Santé de l'Etudiant³⁰.

³⁰ Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités.

La promotion de la santé dans l'enseignement supérieur, obligatoire et gratuite, consiste en :

- A. Le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé dont l'organisation d'un point santé pour les étudiants ;
- B. La réalisation d'un bilan de santé individuel des étudiants avec vérification des vaccinations ;
- C. La prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- D. L'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

6.2.1. Le bilan de santé

Article 51

Un bilan de santé individuel et obligatoire est organisé pour chaque étudiant qui s'inscrit pour la première fois dans l'enseignement supérieur.

Il est réalisé dans les locaux du PSE par son équipe médicale :

- Pour les étudiants du bachelier en agronomie :
Rue Walter Sœur, 66 à 5590 Ciney
Tél. : 081/77.68.26
- Pour tous les autres étudiants :
Rue Château des Balances, 3bis à 5000 Namur
Tél. : 081/77.67.64

Les étudiants sont censés adhérer au choix de cette équipe sauf opposition formulée par un écrit, daté, signé et transmis par lettre recommandée, au plus tard le quinzième jour suivant la rentrée académique aux services PSE mentionnés ci-dessus. Dans ce cas, l'étudiant sera tenu de réaliser son bilan de santé dans un autre service PSE agréé.

L'étudiant sera convoqué au bilan de santé par l'intermédiaire du secrétariat étudiant de la HEPN.

Les étudiants l'ayant déjà réalisé dans une autre Haute Ecole en sont dispensés **à condition de** fournir l'attestation de réalisation de ce bilan de santé.

Préalablement à son bilan de santé, l'étudiant recevra un questionnaire médical à compléter et à remettre personnellement à l'infirmière ou à transmettre par courriel (pointsanté@province.namur.be). Il est également recommandé de présenter son carnet de vaccination au PSE.

Les étudiants sont tenus de respecter le rendez-vous prévu pour réaliser le bilan de santé.
Aucune dispense n'est admise.

La liste des étudiants concernés et l'horaire de ces examens et tests seront fixés et affichés préalablement aux panneaux d'affichage de l'école. Ces informations seront également disponibles sur les valves électroniques.

6.2.2. Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire³¹

Article 52

Voir annexe 3 du présent règlement – document du PSE intitulé SP5.

Dans le cadre de la prophylaxie des maladies à déclaration obligatoire, toutes les mesures individuelles ou générales d'ordre prophylactique à l'égard des étudiants sont prises par un médecin du service PSE.

En fonction du bilan de santé réalisé au PSE, un dépistage de la **tuberculose** est obligatoire uniquement pour les étudiants considérés comme « primo-arrivants ». Ce terme désigne tout étudiant qui :

- ❖ est originaire d'un pays à haute prévalence :
 - toute l'Asie sauf le Japon
 - toute l'Amérique sauf les USA et le Canada
 - toute l'Océanie sauf l'Australie et la Nouvelle-Zélande
 - toute l'Afrique
 - toute l'Europe Centrale et de l'Est.
- ❖ et qui arrive pour la 1ère fois en Belgique (demandeur d'Asile, illégal, apatride, autre personne résidant chez nous depuis moins de 6 mois) dans le courant de l'année scolaire.
- ❖ et qui est inscrit pour la 1ère fois dans une école belge.

6.2.3. Le Point-Santé

Article 53

Le service Promotion de la Santé dans l'Enseignement Supérieur (PSE) organise également un Point-Santé.

La mission de ce point-santé est d'écouter les étudiants, de leur apporter des informations et des conseils en santé, de leur proposer éventuellement une consultation complémentaire et de les orienter, si nécessaire, vers les structures de santé existantes.

Le service Point-santé est joignable au PSE :

- de Namur : 081/77.67.64 ou pointsante@province.namur.be

³¹

- de Ciney : 081/77.68.26

L'étudiant souhaitant un entretien peut également se présenter au PSE aux heures de bureau.

6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité

Article 54

Les étudiants inscrits pour la première fois au sein des bacheliers sage-femme et infirmier responsable de soins généraux sont invités à réaliser une prise de sang, postérieure au 1er juin de l'année en cours, reprenant l'étude de l'immunité en ce qui concerne :

- la rubéole : dosage des IgM et IgG
- l'hépatite B : dosage des Ag HBs, Ac HBc et Ac HBs

Les résultats des dosages sanguins précités ainsi que la carte de vaccination devront obligatoirement être transmis au médecin du travail (COHEZIO) lors de l'examen médical obligatoire avant la réalisation du premier stage.

Il est obligatoire d'avoir reçu au minimum la première dose du vaccin contre l'hépatite B et la rubéole avant d'entamer les premiers stages (1ère année de fréquentation des bacheliers concernés).

Il est recommandé d'être **vacciné contre la coqueluche et les oreillons**.

6.4. Les étudiants stagiaires³²

Article 55

Chaque étudiant stagiaire, soumis à des risques liés à son travail, devra par ailleurs se présenter au Service de Médecine du Travail (COHEZIO), sur base d'une convocation remise par la HEPN.

Les étudiants stagiaires étant assimilés dans le cas présent à des travailleurs, cette visite est obligatoire. Toutes les mesures prophylactiques (vaccinations, écartement,...) jugées nécessaires à la protection de la santé de l'étudiant stagiaire par le médecin du travail (COHEZIO) devront obligatoirement être suivies par l'étudiant.

En cas de stage réalisé à l'étranger, il est recommandé aux étudiants de vérifier si leurs vaccinations de base sont en ordre et d'adapter les recommandations de santé en fonction du pays d'accueil.

³² Arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires, tel que modifié.

Hormis les cas relevant des accidents de travail et des maladies professionnelles, toute altération de l'état de santé d'un étudiant lors d'un stage ne peut impliquer la responsabilité de la Province de Namur.

En cas d'aggravation de l'état de santé d'un étudiant lors d'un stage, la responsabilité de la Province de Namur ne peut être engagée.

6.5. Obligations et sanctions

Article 56

Ces mesures sont rendues indispensables, principalement parce que les risques de contamination lors de stages ne sont pas négligeables.

Parallèlement, il est à souligner que certains pays qui accueillent des stagiaires exigent leur vaccination également ; pour rappel, le médecin du travail pourra recommander et, avec l'accord de l'étudiant, administrer certaines vaccinations spécifiques au pays d'accueil.

Tout comme l'absence injustifiée au bilan de santé du PSE et/ou le non-respect des mesures prophylactiques énoncées précédemment, un dossier médical incomplet et/ou l'absence à la convocation de la médecine du travail (COHEZIO) peuvent entraîner l'exclusion des activités d'apprentissage ainsi que la non-admissibilité aux examens.

Chapitre 7 : Les aspects pédagogiques

7.1. Les présences aux activités d'apprentissage

7.1.1. Règle générale

Article 57

Considérant que l'assiduité est un facteur essentiel de la promotion de la réussite, les autorités de la HEPN sont particulièrement attentives à la présence des étudiants aux activités d'apprentissage.

L'étudiant inscrit à la HEPN est donc tenu de suivre régulièrement les activités pédagogiques faisant partie de son cursus.

Le contrôle des présences aux activités d'apprentissage peut être fait à tout moment par les professeurs ou par toute autre personne mandatée par le Directeur de département.

Les retards répétitifs peuvent être convertis par le Directeur de département, en un certain volume d'absence.

7.1.2. Obligation de présence

Article 58

Certaines activités d'apprentissage font l'objet d'une **prise de présence systématique** par le professeur ou son délégué.

L'étudiant est tenu de justifier toute absence à ces activités.

Toute absence « prévisible » doit être **préalablement** signalée par écrit au secrétariat du bachelier.

En cas d'absence "non prévisible", les étudiants sont tenus de :

- prévenir ou faire prévenir le secrétariat de l'école ET le lieu de stage **au plus tard pour 8h30**;
- faire parvenir à l'école, **le plus rapidement possible et au plus tard dans les trois jours ouvrables**, un justificatif écrit.

L'absence est justifiée par un certificat médical ou tout document attestant d'une cause de force majeure dont la légitimité est appréciée par le Directeur de département.

Un certain volume d'absence à ces activités d'apprentissage peut avoir des conséquences sur les modalités d'évaluation de l'unité d'enseignement.

Les dispositions particulières en termes d'obligation de présence et des sanctions qui en découlent en cas de non-respect de celle-ci sont, le cas échéant, mentionnées sur la fiche descriptive de l'unité d'enseignement.

7.2. Les méthodes d'enseignement

Article 59

Les méthodes d'apprentissages utilisées consisteront d'une part à organiser logiquement les séquences d'apprentissage en respectant les relations entre cours théorique et formation pratique et d'autre part à occuper l'horaire par des cours théoriques complétés de cours « pratiques » et laboratoires lorsque la matière enseignée le requiert.

Les styles méthodologiques (induction déduction, opérationnel, ...) sont adaptés aux matières enseignées et aux objectifs poursuivis : exposés oraux des enseignants et des étudiants, travaux de groupes, manipulation de matériel, exercices de simulation, utilisation de moyens audiovisuels, rapports de visites, rapports de stages, recherches bibliographiques, analyses de cas, ... Les groupes cours théoriques et cours pratiques sont composés en tenant compte de l'intérêt pédagogique et des contraintes liées à l'encadrement et aux moyens en infrastructure et équipement dont la HEPN dispose.

Des activités d'apprentissage peuvent être organisées en e-learning.

La pratique professionnelle est organisée en situation réelle (stages), ce qui implique :

- de définir les objectifs du stage, de les appliquer dans les activités d'apprentissage, de les communiquer aux lieux de stages et d'obtenir leur collaboration pour les atteindre et les évaluer ;
- d'encadrer les étudiants par des référents sur le lieu de stage et par les professeurs responsables de l'insertion professionnelle ;
- d'élaborer une convention de stage.

Des systèmes d'évaluation continue sont développés.

7.3. Les méthodes d'évaluation

Article 60

Les méthodes d'évaluation sont reprises dans les fiches descriptives de chaque unité d'enseignement.

Dans le cadre des évaluations à distance, les étudiants doivent respecter la charte d'engagement reprise à l'annexe 6 du présent règlement.

Son non-respect peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires, conformément au chapitre 14 du présent règlement.

7.4. La mise en ligne des supports de cours³³

Article 61

La Haute Ecole met à disposition des étudiants régulièrement inscrits, sur sa plate-forme E-bac Connect, les supports de cours tels que déterminés par le Conseil pédagogique au plus tard un mois après le début des activités d'apprentissage visées.

Ces supports de cours peuvent être modifiés suivant l'évolution du contenu précis et de la forme des activités d'apprentissage. Ils doivent être mis en ligne au plus tard 6 semaines avant l'épreuve d'évaluation correspondante.

L'étudiant jouissant d'une allocation d'études bénéficie à sa demande de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours repris dans la liste établie par le Conseil pédagogique.

7.5. Dispositions particulières en matière de tenues vestimentaires

7.5.1. Au sein du bachelier en Agronomie

Article 62

Dans les trois orientations, les étudiants ont des heures de pratique dans les laboratoires de l'école³⁴. Pour ces exercices, individuels ou en groupes, les étudiants sont encadrés par un ou des professeurs.

Tenue vestimentaire – Equipement et protection :

- Il est obligatoire de porter un tablier arrivant aux genoux, en coton (ce n'est pas la matière qui importe, le tablier doit être anti-feu et anti-acide). Ce tablier doit être fermé, mais pas par des boutons, car il doit pouvoir être « arraché » en cas de sinistre.
- Les cheveux doivent être attachés. Il est interdit de porter foulard, écharpe ou couvre-chef.
- L'étudiant portera des souliers recouvrant complètement les pieds. Il évitera les sandales, les souliers ouverts et les souliers à talon.
- Les bijoux doivent être ôtés.

³³Article 78 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

³⁴ Chaque étudiant reçoit une charte d'utilisation des laboratoires, qu'il s'engage à respecter.

- Des lunettes de protection doivent être utilisées si la manipulation le nécessite. Le port des lentilles de contact est vivement déconseillé.
- Pour certaines manipulations, des gants appropriés doivent être utilisés.

7.5.2. Au sein du bachelier en Gestion hôtelière

Article 63

Sur le campus hôtelier, une tenue classique ou réglementée (tailleur ou costume-cravate) est exigée. Le maquillage doit être discret. Aucun piercing ou tatouage ne doit être visible. La barbe doit être soignée.

Un « dress code » est communiqué aux étudiants en début d'année académique.

En outre, pour les cours de Technologie de la restauration Cuisine et Salle, le port de la tenue pratique réglementaire est obligatoire (le contenu de cette tenue est communiqué aux étudiants en début d'année académique).

Le non-respect des dispositions ci-dessus est passible de l'application d'une / de sanction(s) disciplinaire(s) reprise(s) au chapitre 14 (articles 107-109) du présent règlement (éloignement d'une activité d'enseignement, renvoi du stage, annulation des heures prestées en stage, ...).

7.6. Les activités d'intégration professionnelle et/ou travaux pratiques³⁵

7.6.1. Dispositions générales

7.6.1.1. Organisation

Article 64

Les stages ont pour objectif d'impliquer l'étudiant(e) dans les réalités de la vie professionnelle. L'étudiant pourra mettre en application les données abordées aux cours théoriques et pratiques.

Le choix du stage est approuvé par le Directeur de département.

Un document reprenant les périodes de stage est distribué aux étudiants en début d'année académique (périodes fixées en fonction du calendrier académique).

D'autres activités telles que séminaires, visites, recherche documentaire, assistance à des conférences et colloques, ... peuvent être comptabilisées dans les heures de cours ou

³⁵ Les règlements de stage propre à chaque bachelier, disponibles sur la plateforme e-bac, sont considérés comme des annexes au présent règlement.

d'activités d'intégration professionnelle prévues moyennant accord du Directeur de département.

7.6.1.2. Modalités

Article 65

Les stages sont régis par un contrat ou une convention, rédigés conformément aux dispositions légales et réglementaires prévues en la matière.

Les stages sont supervisés par les professeurs.

Les maîtres de stages participent à l'évaluation du stage. Une grille d'évaluation détaillée leur est remise. La grille d'évaluation est communiquée aux étudiants.

Les heures prestées en stage et les activités seront traduites dans un relevé de stage fourni à l'étudiant en début d'année.

Les règles de cotation éventuelles et la pondération du rapport de stage sont communiquées aux étudiants dans les mêmes délais que pour les autres activités d'apprentissage.

Tous les frais sont à charge de l'étudiant.

Tout manquement à la déontologie générale et particulière observé pendant ces stages sera sanctionné (discrétion, rapports interpersonnels, ...) comme prévu dans la convention de stage.

Les couvertures pour les dommages que les étudiants pourraient causer aux biens appartenant au maître de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'étudiant :

- Dommages aux biens confiés (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'étudiant) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
- Dommages causés à un bien appartenant au maître de stage non considéré comme un objet confié: la responsabilité personnelle de l'étudiant sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.
- Dommages causés aux véhicules du maître de stage: la responsabilité personnelle de l'étudiant conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du maître de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'étudiant les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire. Si par contre le véhicule est endommagé par une faute de l'étudiant alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure

susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

7.6.1.3. Stage à l'étranger

Article 66

Les étudiants peuvent réaliser un stage à l'étranger. La proposition sera motivée et les objectifs du stage seront définis.

La HEPN ne peut être tenue pour responsable des frais en cas de dépenses non prévues par l'étudiant. Tous les frais sont à charge de l'étudiant.

Les élèves partant en stage à l'étranger sont couverts par les assurances provinciales, pour autant qu'ils soient déclarés au service des assurances avant leur départ, en responsabilité civile et en Ethias assistance.

7.6.1.4. Absence aux activités d'intégration professionnelle³⁶

Article 67

Les présences en stage sont contrôlées par les professeurs responsables des stages ou le maître de stage.

Toute absence en stage doit être signalée par l'étudiant au lieu de stage, au professeur chargé de son encadrement et au secrétariat de la HEPN le plus tôt possible.

La période d'absence devra nécessairement être récupérée le plus rapidement possible, à une période approuvée par les 3 parties. Cette récupération se fera obligatoirement en une fois et en jour(s) complet(s).

Un certificat médical couvrira toute absence pour raison de santé. Celui-ci sera remis au secrétariat de la HEPN endéans les 24h.

Lorsque les étudiants n'ont pas effectué toutes les activités d'apprentissage prévues au programme, ils peuvent être amenés à les accomplir pendant les vacances scolaires ou les week-ends.

Chacun de ces cas est l'objet d'une décision individualisée.

Le Directeur de département, après avoir pris l'avis des professeurs responsables et/ou du maître de stage et/ou du promoteur, se réserve le droit d'imposer la récupération d'absences aux activités d'intégration professionnelle ou d'heures indûment portées en compte.

³⁶ L'article 67 ne s'applique pas au département des sciences de la santé publique et de la motricité. L'étudiant doit se référer au règlement de stage en vigueur pour chaque bachelier de ce département.

7.6.1.5. Faute en stage

Article 68

La faute en stage est celle qui pourrait porter préjudice (physique, psychologique et/ou moral) à autrui ou à tout membre du personnel.

Il peut également s'agir d'un manquement grave de savoir et/ou de savoir-faire et/ou de savoir-être dans des domaines vus aux cours théoriques et/ou pratiques, soit des manquements légers mais répétitifs dont l'étudiant ne prend pas conscience et/ou qui ne sont pas corrigés par celui-ci.

Dans ce cas, les sanctions prévues au chapitre 14 (articles 107-109) du présent règlement peuvent être appliquées après avoir recueilli l'avis des professeurs responsables de la surveillance des dits stages et du Directeur de département.

Le Directeur de département peut prolonger le stage déclaré insuffisant à cause d'une telle faute, après avoir recueilli l'avis des professeurs.

7.6.2. Dispositions spécifiques au département des sciences économique et de gestion – bachelier en gestion hôtelière

Article 69

Dans le programme d'études du bachelier en gestion hôtelière, des stages sont prévus tant au Château de Namur, hôtel d'application, que dans d'autres établissements hôteliers en Belgique et à l'étranger.

Dans une démarche d'apprentissage d'autonomie, il est demandé à l'étudiant de trouver lui-même sa maison de stage et d'en faire la proposition à la responsable des stages du bachelier, qui effectue ensuite les démarches administratives selon les dispositions légales en la matière.

Les stages sont organisés individuellement, sous la responsabilité de la HEPN, et selon les modalités suivantes :

1^{er} bloc d'études

4 semaines de travaux pratiques prenant la forme d'un stage en restauration sont intégrées dans le programme d'études. Il s'effectue de préférence en Belgique ou dans les pays limitrophes. Des exceptions peuvent être accordées en fonction du projet soumis par l'étudiant.

En outre, des activités de renforcement en Technologie de la restauration salle et cuisine sont organisées.

Les étudiants ayant un pré-requis dans l'hôtellerie doivent également s'inscrire à ces activités et présenter l'évaluation. Néanmoins, ils peuvent être dispensés de la participation aux cours de technologie salle et cuisine.

Les objectifs de leur stage seront réfléchis individuellement en fonction de leurs compétences et des acquis d'apprentissage visés.

Durant l'année académique, l'étudiant effectue également de courtes périodes de stage au Château de Namur.

Les stages sont sanctionnés par l'évaluation du maître de stage ainsi que par la cote attribuée au rapport de stage de l'étudiant par la responsable des stages du bachelier.

Poursuite d'études

Les étudiants effectuent un stage de 4 semaines en réception hôtelière ou en administration, si possible en Europe.

Des stages de courte durée sont également prestés au Château de Namur durant le premier quadrimestre.

Comme pour le 1^{er} bloc d'études, le stage est sanctionné par l'évaluation du maître de stage et la cote attribuée au rapport personnel de l'étudiant.

Bloc finaliste

Un stage de 15 semaines est effectué en administration hôtelière.

Il est vivement conseillé à l'étudiant d'effectuer son stage à l'étranger afin de permettre l'ouverture à d'autres univers professionnels ainsi que la pratique des langues étrangères étudiées.

Outre la description de l'environnement de travail et des tâches accomplies, il est demandé à l'étudiant, dans le cadre de son rapport, de développer une réflexion sur une problématique de gestion identifiée lors de son stage. Sur base d'un travail comparatif de procédures observées dans l'industrie hôtelière, il élabore des propositions originales.

L'étudiant est aidé dans sa tâche par un « coach ». Ce dernier est attribué par la responsable de stage et sélectionné, sur base volontaire, parmi les diplômés du bachelier. Le coach accompagne l'étudiant dans sa démarche et participe à l'évaluation en tant que membre du jury.

Au terme du stage, l'étudiant présente le résultat de sa recherche sur la problématique de gestion, oralement, devant un jury de professionnels.

Les modalités d'évaluation des stages détaillées peuvent-être consultées sur les fiches UE présentes sur le site www.hepn.be ainsi que sur la plateforme Ebac-connect.

7.6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité³⁷

Article 70

Les stages permettent le développement du savoir-faire et du savoir-être. Ils ont pour objectifs spécifiques l'intégration des connaissances dans une approche pratique et l'acquisition de compétences techniques et comportementales.

Le planning des stages est établi en fonction des objectifs pédagogiques et de l'offre de stage.

Les stages se font dans les établissements tant publics que privés avec lesquels un accord est conclu. Les étudiants y sont accompagnés par un professeur lors d'activité d'intégration professionnelle supervisée. Lors d'activité d'intégration professionnelle non supervisée, l'étudiant est accompagné par le maître de stage.

L'étudiant est tenu de se conformer STRICTEMENT aux horaires établis et aux consignes contenues dans le dossier stage. La responsabilité de la Province de Namur serait dérogée en cas de présence des étudiants dans les lieux de stage, en dehors des dits horaires.

Les renseignements et modalités des stages sont donnés aux étudiants au début d'année académique.

En cas de stage à l'étranger, des frais à charge de l'étudiant doivent être prévus.

Les documents concernant le stage (objectifs, grilles d'évaluation, instructions pour la rédaction du rapport d'activités, ...) sont communiqués aux étudiants avant le début des stages et rassemblés dans un « dossier stage » par bloc d'études.

Pendant toute la durée du stage, l'étudiant doit être en mesure de présenter ce dossier au professeur et au responsable du stage. S'il n'est pas en mesure de le faire ou si le dossier est incomplet, le professeur se réserve le droit de le renvoyer du stage et de lui imposer la récupération des périodes non prestées.

Le stage fait l'objet d'une évaluation continue.

A l'issue du stage, l'équipe qui a suivi l'étudiant remet une cote pour le stage de même que le professeur. Ces notes entrent dans la constitution de la cote « stage » de l'étudiant (informations dans le dossier « stages »).

Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement avant de pouvoir entamer le stage suivant.

7.6.3.1. Le volume des stages

³⁷ L'étudiant est tenu de se conformer au Règlement général des stages qui lui est remis en début d'année académique et qui constitue une annexe

Article 71

Les dispositions réglementaires imposent un volume minimal dans chaque discipline et par année d'études³⁸.

7.6.3.2. Le rapport de stages

Article 72

L'accomplissement des stages implique la rédaction d'un rapport selon les instructions données en début d'année. Il est la propriété de l'étudiant.

Ce document personnel ne peut être ni prêté, ni copié ; en cas de fraude, le prêteur et l'emprunteur peuvent être sanctionnés.

Ce rapport doit être remis pour correction aux dates prévues par le responsable de la coordination des stages. L'étudiant le reçoit corrigé de manière à pouvoir améliorer le travail suivant.

Tout jour de retard dans la remise du rapport de soins entraîne une pénalité.

Après 10 jours de retard, sauf pour un motif légitime reconnu par le Directeur de département, le rapport n'est plus corrigé. Néanmoins l'étudiant est tenu de le remettre, le nombre de rapports à réaliser chaque année étant réglementé. Cette cotation du rapport de stage entre dans la constitution de la cote « stage » de l'étudiant (informations dans le dossier «stages»).

7.6.3.3. La tenue correcte en stage et l'entretien du vêtement de travail

Article 73

La tenue portée en stage doit correspondre aux exigences de l'institution et de la HEPN.

Un port incorrect entraîne le renvoi du stage et l'obligation de reposer les périodes prévues à cette date.

Les modalités techniques sont communiquées aux étudiants en début d'année académique.

38 Décret du 18/07/2008 fixant les conditions d'obtention des diplômes de bachelier sage-femme et de bachelier en soins infirmiers, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur, tel que modifié.

7.7. Le Travail de Fin d'Etudes

7.7.1. Dispositions générales

Article 74

Hormis au sein du bachelier en Gestion hôtelière où des travaux spécifiques sont demandés, l'étudiant réalise en fin de cursus un travail de fin d'études (TFE). Celui-ci constitue l'épreuve transversale finale.

Un document reprenant les objectifs de ce travail, le choix de la langue étrangère, les modalités de la rédaction, de l'encadrement et de l'évaluation ainsi que l'échéancier concernant les rapports d'avancement, la date de dépôt du travail et la période de l'exposé oral est remis à chaque étudiant.

L'étudiant réalise son travail de fin d'études dans le respect des balises relatives à l'utilisation de l'intelligence artificielle déterminées par la HEPN et disponibles en annexe n°8.

Le TFE doit être remis OBLIGATOIREMENT à la date indiquée. Aucune dérogation ne sera admise, sauf circonstances exceptionnelles approuvées par le Directeur de département.

La partie orale permet, dans chaque cas, à l'étudiant de défendre son travail.

Toutefois, tout manquement au respect des règles professionnelles et éthiques, apprécié par le président et les membres concernés du jury, concernant le Travail de Fin d'Etudes, peut entraîner le refus du Travail avant sa défense orale.

7.7.2. Dispositions spécifiques au département des sciences agronomiques et ingénierie biologique

Article 75

Un travail de fin d'études est réalisé en relation avec le stage. Pour ce travail, l'étudiant est suivi et guidé par un professeur de l'école (appelé Promoteur) et une personne de référence du stage (appelé maître de stage). Il peut, après demande et autorisation, se faire également superviser par un expert dans le domaine ou un garant scientifique du travail.

Le stage réalisé au Q1 débute le 14 septembre, celui réalisé au Q2 débute le 1^{er} février. Un projet de contrat de stage, signé par le maître de stage, doit être rentré auprès du Responsable de stage le premier lundi qui suit le 14 juin de l'année académique précédente, pour un stage réalisé au Q1, et le premier lundi qui suit le 1^{er} novembre de l'année académique en cours pour un stage réalisé au Q2.

7.7.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité

Article 76

La note d'intention du Travail de fin d'études doit être remise au Directeur de département à l'issue du cours de méthodologie de la recherche (les dates seront communiquées par les professeurs titulaires).

Chapitre 8 : La promotion de la réussite³⁹

Article 77

La HEPN organise un service d'aide à la réussite (SAR) qui a pour mission d'informer, d'orienter et, de façon générale, d'accompagner les étudiants en vue de faire aboutir leurs projets d'études.

Le service d'aide à la réussite (SAR) propose, prioritairement à l'attention des étudiants de Bloc 1, une série d'outils et de dispositifs permettant d'appréhender les études supérieures avec un maximum de chances de réussite.

Accompagnement des étudiants visant notamment à les aider dans l'interprétation de leurs résultats académiques et plus spécifiquement à les guider dans le choix de leur programme d'études et des activités de remédiation. L'étudiant de Bloc 1 qui est en situation d'échec à l'issue de la première session d'examens est invité à signer une charte d'engagement avec la Haute École dans laquelle les deux parties s'engagent à mettre tous les moyens en œuvre pour favoriser sa réussite.

³⁹ Décret du 18/07/2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur, tel que modifié. Article 148 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 9 : La mobilité⁴⁰

9.1. Dispositions générales

Article 78

Un étudiant régulièrement inscrit peut suivre un ou plusieurs enseignements appartenant à un programme d'études menant au même grade académique ou à un grade académique différent organisé par un autre établissement d'enseignement supérieur reconnu par ses autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur, avec l'accord de cet établissement.

Les crédits associés sont valorisés dans ses études aux conditions fixées par le jury de l'établissement auprès duquel il a pris son inscription.

Pour ce faire, l'étudiant doit introduire, auprès de la cellule relations internationales, un dossier dont les modalités et délais sont précisés en suivant ce lien : <https://hepn.be/international/selection-etudiants-en-mobilite>

Toute demande d'informations complémentaires peut être adressée directement à la cellule relations internationales.

La HEPN se réserve le droit d'exclure la candidature des étudiants ne respectant pas la procédure ou n'effectuant pas correctement le suivi de son dossier.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Trente crédits au moins de chaque cycle d'études doivent être effectivement suivis auprès de la HEPN qui confère le grade académique qui sanctionne les études ou délivre le diplôme attestant la réussite de ces études. En cas de formation coorganisée par plusieurs établissements, cette obligation s'étend collectivement à l'ensemble des établissements participant à l'organisation.

9.2. Les programmes de mobilité

Article 79

Les étudiants en mobilité vers la HEPN sont soumis au présent règlement.

La cellule Relations internationales de la HEPN organise les mobilités des étudiants, des enseignants et du personnel administratif.

L'étudiant qui ne respecte pas l'entièreté des directives administratives émises par la cellule Relations internationales peut être amené à devoir rembourser la bourse obtenue.

⁴⁰ Articles 128 - 130 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le cas échéant, en cas de non-remboursement de cette bourse, l'étudiant sera considéré en dette vis-à-vis de la HEPN.

9.2.1. Erasmus+

Les règles générales de mobilité Erasmus+ sont définies dans la Charte Erasmus+ (Commission européenne, DG Education & culture, Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie) et dans la Charte des Etudiants (AEF-Europe).

Pour pouvoir bénéficier du programme Erasmus+, les étudiants doivent avoir réussi au minimum les 60 premiers crédits du bachelier, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Collège de direction.

9.2.2. Erasmus Belgica

Ce programme offre aux étudiants la possibilité d'accomplir une partie de leur cursus ou un stage au sein d'une institution reconnue d'une Communauté de Belgique autre que la Communauté française. Erasmus Belgica suit les mêmes principes que le programme Erasmus+, mais avec des règles de gestion différentes, notamment en termes de durée minimum de mobilité et de financement.

9.2.3. Fonds d'aide à la mobilité étudiante dans l'enseignement supérieur-FAMES

Le FAMES offre aux étudiants la possibilité d'effectuer une partie de leur cursus ou un stage dans un établissement/une organisation en dehors des pays programmes liés à Erasmus (liste consultable en suivant ce [lien](#)) ou des pays partenaires (liste consultable en suivant ce [lien](#), règles de financement spécifiques) . Les règles de fonctionnement de ce programme sont les mêmes que celles d'Erasmus+ SMS et SMP, mais avec des règles de gestion différentes, notamment en termes de durée minimum de mobilité et de financement.

9.2.4. Etudiants entrants – Incoming students

Les étudiants en mobilité vers la HEPN sont soumis au présent règlement.

9.2.5. Etudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME

Les étudiants qui effectuent une mobilité académique et/ou un stage à l'étranger sans participer au programme Erasmus+, Erasmus Belgica et FAME sont tenus de se conformer aux modalités de stages telles que définies au sein du bachelier concerné.

Chapitre 10 : L'enseignement supérieur inclusif

Article 80

La HEPN, au travers de son service d'accueil et d'accompagnement, s'engage en faveur du développement d'un enseignement inclusif.

L'enseignement inclusif pour les étudiants en situation de handicap est un enseignement qui, via la mise en place d'aménagements raisonnables, vise à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études dans le cadre des activités d'apprentissage et lors des évaluations qui sont associées⁴¹.

Etudiants bénéficiaires :

L'étudiant bénéficiaire est un étudiant en situation de handicap, c'est-à-dire un étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'enseignement supérieur sur la base de l'égalité avec les autres.

Modalités de dépôt de la demande de reconnaissance de handicap :

L'étudiant qui souhaite bénéficier des dispositions relatives à l'enseignement supérieur inclusif introduit une demande de reconnaissance de handicap auprès du service d'accueil et d'accompagnement de la HEPN au moyen d'un formulaire téléchargeable sur le site www.hepn.be.

Pour chaque année académique, le formulaire de demande de reconnaissance de handicap est à introduire le plus tôt possible et au plus tard le 15 octobre pour le premier quadrimestre ou le 1^{er} mars pour le second quadrimestre. Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive. En cas de renouvellement de la demande, le délai d'introduction est fixé au 15 octobre.

Le formulaire est à compléter en ligne ou à remettre en main propre au service d'accueil ou d'accompagnement ou à envoyer par mail à l'adresse suivante : sar@hepn.province.namur.be.

Il sera accompagné de tout document probant à l'appui de sa demande, notamment :

- Soit la décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
- Soit un rapport circonstancié au niveau de l'autonomie du demandeur au sein de l'établissement d'enseignement supérieur établi par un spécialiste dans le domaine médical ou par une équipe pluridisciplinaire datant de moins d'un an au moment de la première demande dans un établissement d'enseignement supérieur ;

⁴¹ Article 1^{er} du Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap, tel que modifié.

- À titre informatif, les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires.

En cas de changement d'établissement d'enseignement supérieur en cours de cursus, les documents visés ci-dessus restent valables et sont transmis au nouvel établissement d'enseignement supérieur à sa demande après accord de l'étudiant.

En cas de modification de la situation de handicap de l'étudiant au cours du temps, un bilan d'actualisation peut être demandé par le service d'accueil et d'accompagnement.

Toute demande non rédigée dans les formes prescrites, incomplète ou reçue hors délai sera déclarée irrecevable.

Prises de décision par les autorités académiques :

Après avoir pris connaissance de la demande, examiné le dossier et analysé les besoins avec l'étudiant demandeur, le service d'accueil et d'accompagnement soumet la demande de reconnaissance de handicap pour décisions aux autorités académiques, à savoir le Directeur de département concerné.

La décision du Directeur de département, dûment motivée, est notifiée à l'étudiant demandeur par mail (avec accusé de réception), dans un délai raisonnable, à l'adresse mentionnée dans la demande.

Plan d'accompagnement individualisé (PAI) :

En cas de reconnaissance de la situation de handicap, un plan d'accompagnement individualisé (PAI) est élaboré par le service d'accueil et d'accompagnement, en accord avec l'équipe pédagogique du bachelier concerné, au plus tard dans les deux mois qui suivent l'acceptation de la demande par le Directeur de département, sur la base de l'analyse des besoins effectuée.

Le PAI contient au moins :

- Le programme annuel de l'étudiant ;
- Les modalités d'accompagnement et les aménagements raisonnables prévus sous les aspects matériels, pédagogiques, médicaux et psychologiques ;
- Le choix du personnel d'accompagnement ;
- La désignation éventuelle d'un ou de plusieurs étudiants accompagnateurs ;
- Le cas échéant, la convention de l'étudiant accompagnateur sera jointe au PAI dès sa signature ;
- L'accord de l'étudiant bénéficiaire.

Le PAI est prévu pour une année académique et est renouvelable pour chaque année du cursus de l'étudiant bénéficiaire.

Le PAI est signé par l'étudiant, par le service d'accueil et d'accompagnement et par le Directeur de département ou son délégué.

Si le PAI n'est pas signé par l'étudiant, les aménagements prévus ne seront pas mis en place.

La mise en œuvre du PAI fait l'objet d'une évaluation continue par le service d'accueil et d'accompagnement. Au cours de l'année académique, au moins une réunion de coordination et d'évaluation entre les acteurs ou leurs représentants est organisée. A la demande de l'étudiant bénéficiaire ou du service d'accueil et d'accompagnement, le PAI peut être modifié, moyennant l'accord des différents acteurs. En cas de circonstances exceptionnelles, l'étudiant bénéficiaire et le service d'accueil et d'accompagnement peuvent, en cours d'année académique, mettre fin de commun accord au PAI.

L'étudiant est tenu de respecter son PAI et les règles concernant les aménagements spécifiques. Tout manquement aux obligations ou à l'exécution de bonne foi du PAI peut entraîner l'annulation de la demande et du PAI.

Aucune donnée confidentielle concernant l'étudiant ne peut être transmise dans le dossier de l'étudiant et dans le PAI, sans l'accord de l'étudiant.

Droit de recours en cas de rejet de la demande de reconnaissance de handicap ainsi que dans le cadre de la fixation et/ou de la modification et/ou de la fin prématurée du PAI

- **Recours interne**

L'étudiant peut introduire, endéans les 10 jours ouvrables de la notification de la décision, un recours interne auprès du Collège de direction (hormis le Directeur de département ayant pris la décision) de la HEPN, par courrier électronique à l'adresse college.direction@hepn.province.namur.be, par pli recommandé adressé Rue Henri Blès, 192 à 5000 NAMUR ou remis en main propre contre accusé de réception.

La décision du Collège de direction sera notifiée par écrit à l'étudiant dans les 15 jours ouvrables à compter du lendemain de l'introduction du recours interne, par pli recommandé, par voie électronique ou remis en main propre contre accusé de réception.

Droit de recours externe :

Après avoir épuisé les voies de recours interne, en cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours externe auprès de la CESI (Commission de l'Enseignement Supérieur Inclusif), accueillie au sein de l'ARES (180 rue Royale à 1000 Bruxelles).

Ce recours externe doit être introduit par lettre recommandée ou par courrier électronique dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de refus formulée par l'instance de recours interne à l'établissement.

A compter de la date de réception de ce recours, la CESI a 15 jours ouvrables pour se prononcer et transmettre la décision par lettre recommandée ou par courrier électronique.

Chapitre 11 : Les jurys de la Communauté française

Article 81

Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la HEPN par cursus qu'elle organise et par année d'études et ce, à l'exception des cursus non organisés par la HEPN bien qu'étant toujours habilitée pour le faire.

Les candidats au jury doivent effectuer les activités d'apprentissage telles que les stages, activités d'insertion professionnelle, travaux pratiques en conformité avec les programmes d'études de la HEPN.

Le présent règlement des études est applicable aux étudiants inscrits à ces jurys sauf dispositions contraires précisées ci-dessous.

11.1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française

Article 82

Sous peine de nullité de toutes les inscriptions, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institution(s). Afin de contrôler les inscriptions multiples éventuelles, la HEPN transmet à son Commissaire du Gouvernement la liste des étudiants inscrits pour l'année académique en cours au plus tard le 10 novembre de l'année académique en cours.

L'accès aux épreuves est réservé aux personnes qui ne peuvent suivre régulièrement les activités d'apprentissage pour des motifs objectifs appréciés par le Collège de direction, sur avis du Directeur du département concerné par la demande d'inscription.

Outre les candidats dont le dossier établirait qu'il leur est loisible de s'inscrire régulièrement au cursus pour lequel l'inscription est sollicitée, nul ne peut s'inscrire à un jury de la Communauté française si :

- ✓ il est non finançable au sens du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;
- ✓ si le grade académique visé au terme du cursus peut être obtenu dans le cadre d'une formation dispensée en horaire décalé ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- ✓ dans les cinq années académiques précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;
- ✓ lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet, dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique ;

- ✓ lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a été convaincu de fraude ou de tentative de fraude à un examen dans le cadre d'épreuves organisées par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ou dans le cadre d'un jury de la Communauté française.

Une attestation de l'école mentionnant qu'il n'a pas subi ce type de sanction constitue la meilleure preuve pour ces deux dernières hypothèses.

11.2. Inscription

11.2.1. Introduction et composition du dossier de demande d'inscription

Article 83

Pour être pris en considération, le dossier complet de demande d'inscription doit :

- ✓ être introduit uniquement par courrier recommandé auprès du Directeur – Président pour le 30 septembre au plus tard de l'année académique en cours ;
- ✓ comprendre les documents suivants :
 - une demande manuscrite dûment motivée, datée et signée ;
 - une copie recto-verso d'un document d'identité ;
 - une copie du document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur pour une inscription en première année (CESS ou équivalent,...)
 - pour les autres années, une attestation de réussite de l'année d'études antérieure ;
 - documents probants justifiant l'impossibilité de suivre régulièrement les cours (certificat médical, attestation d'emploi,...) ;
 - pour les cinq dernières années : attestations de fréquentation et relevés de notes pour les études supérieures poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger ou documents probants couvrant toute autre activité.

11.2.2. Autorisation d'inscription

Article 84

La décision d'autoriser l'inscription est prise par le Collège de direction.

En cas de refus d'inscription, la procédure décrite aux articles 14 et 15 du présent règlement est d'application.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la HEPN de frais d'inscription s'élevant à 300 €, et ce pour le 1^{er} février au plus tard. .

Ce droit d'inscription n'est en aucun cas remboursé.

L'étudiant inscrit à un jury n'a pas le statut d'étudiant régulier et ne peut donc se prévaloir des effets de droit y attachés.

En principe, l'inscription à un jury n'autorise pas la fréquentation des cours.

11.3. Règlement des examens – dispositions spécifiques

Article 85

Les étudiants sont évalués sur chacune des activités d'apprentissage relevant de l'année d'études à laquelle les évaluations se rattachent.

La délibération du jury de la Communauté française porte sur l'ensemble de ces évaluations.

Le jury se réunit à cet effet au moins deux fois par an.

Le Règlement des examens est applicable aux étudiants inscrits à un jury de la Communauté française à l'exception des dispositions qui ne sont pas compatibles avec la situation des étudiants qui s'inscrivent auprès du jury de la Communauté française.

CHAPITRE 12 : Les évaluations

12.1. Les conditions d'admission et d'inscription aux épreuves

Article 86

Les étudiants **réguliers** sont réputés inscrits d'office à toutes les épreuves de fin de premier ou deuxième quadrimestre pour l'ensemble des unités d'enseignement organisées durant ce quadrimestre auxquelles ils s'étaient inscrits pour l'année académique.

Article 87

Les étudiants **réguliers** doivent s'inscrire aux épreuves organisées au troisième quadrimestre. Les modalités pratiques relatives à cette inscription (délais, formulaires, ...) seront communiquées aux étudiants dans les meilleurs délais via la plateforme E-bac.

En cas de non-respect de ces modalités, l'inscription aux épreuves du troisième quadrimestre sera nulle et non avenue.

Article 88

Pour rappel, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard pour le 1^{er} février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage ni aux évaluations à partir de cette date. Il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, même s'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique (voir chapitre 4 ci-dessus).

Article 89

Nul ne peut être admis à se présenter au cours d'une même session d'examens à la fois devant le jury d'examens de la HEPN et devant le jury de la Communauté française lorsque celui-ci est organisé.

Article 90

Pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et appréciées, les autorités de la HEPN peuvent autoriser un étudiant à se présenter plus de deux fois aux évaluations d'une même unité d'enseignement au cours d'une même année académique.

Article 91

Les étudiant du 1^{er} bloc d'études, n'ayant pas atteint, en fin de 1^{er} quadrimestre, le seuil de réussite (10/20) à l'une des évaluations des UE du 1^e bloc d'études, peuvent la ou les représenter lors des deux périodes d'évaluation suivante (fin des deux quadrimestres suivants : juin et septembre⁴²).

⁴² Article 150, al. 1 et 2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Article 92

Pour rappel, après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre et jusqu'au 15 février de l'année académique, les étudiants du 1^{er} bloc d'études peuvent demander d'alléger leur programme d'activités du deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec la Commission d'admission et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation⁴³ (voir chapitre 5, point 5.2.4. ci-dessus).

12.2. Le refus d'inscription aux épreuves

Article 93

Au plus tard le 15 mai, le Président du jury, par décision formellement motivée, peut refuser la participation aux examens des étudiants :

- qui n'ont pas suivi régulièrement les activités d'apprentissage du programme de l'année d'études à laquelle ils sont inscrits ;
- dont le dossier administratif ne serait pas complet.

Sa décision est notifiée par pli recommandé à l'étudiant dans les deux jours ouvrables.

L'étudiant dont l'inscription à l'épreuve est refusée peut, dans les 3 jours ouvrables de la réception de la notification du refus, introduire un recours par lettre recommandée auprès du Collège de direction. Celui-ci notifie sa décision à l'étudiant par pli recommandé dans les 3 jours ouvrables de l'introduction du recours.

12.3. Les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves

12.3.1. Périodes d'évaluation et horaires des examens

Article 94

Les autorités de la HEPN sont tenues d'organiser au moins deux évaluations d'une même unité d'enseignement en fin de deux quadrimestres différents d'une même année académique⁴⁴.

La première période d'évaluation est organisée à la fin du quadrimestre au cours duquel l'activité d'apprentissage a été organisée ; la deuxième période d'évaluation est organisée en fin du 3^e quadrimestre.

⁴³ Article 150, al. 1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

⁴⁴ Article 138 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Par exception au paragraphe 1^{er}, les évaluations de certaines activités d'apprentissage – notamment les travaux pratiques, stages, rapports, travaux personnels, ...- peuvent n'être organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs.

Pour des raisons de force majeure et dûment motivées, le jury peut prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

Des examens peuvent être organisés en dehors des périodes prévues, quand le cours est terminé et/ou en fonction d'impératifs organisationnels liés à la réalisation d'évaluations pratiques sur des lieux de stages. Les dates et les lieux retenus pour ces examens seront affichés au plus tard 10 jours ouvrables avant ceux-ci, sous la responsabilité du Directeur de département.

Les notes obtenues lors de ces examens sont comptabilisées dans les résultats de la 1^{ère} session d'examens présentée par l'étudiant.

L'horaire des épreuves est communiqué, sous la responsabilité du Directeur de département, au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation, par voie d'affichage aux valves et sur la plateforme E-bac de la HEPN. Il est réalisé en préservant, dans la mesure du possible, des délais suffisants entre les épreuves successives au cours d'une même période d'évaluation. Sauf cas de force majeure, la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de 10 jours ouvrables avant la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai par voie d'affichage aux valves et par courrier électronique.

Lors d'un examen oral à distance, chaque étudiant doit se connecter 30 minutes à l'avance dans la classe virtuelle et attendre que l'enseignant le fasse accéder à une "salle de réunion privée" pour débiter son examen oral.

Chaque session d'examens est clôturée dès que toutes les décisions des jurys ont été rendues publiques, sauf pour les étudiants pour lesquels elle reste ouverte exceptionnellement.

12.3.2. Modalités d'évaluation

Article 95

L'évaluation correspondant à un enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue, une évaluation intégrée ou tout autre travail effectué par l'étudiant.

En vue de la réalisation des travaux et autres évaluations, l'étudiant respecte les balises relatives à l'utilisation de l'intelligence artificielle déterminée par la HEPN et disponibles en annexe n°8.

Pour rappel les modalités d'évaluation sont reprises dans les fiches UE disponibles sur le site www.hepn.be. En cas de modification de celles-ci pour raisons de force majeure dans le courant de l'année académique, un message d'avertissement sera adressé aux étudiants via la plateforme électronique E-bac.

En cas d'évaluation à distance, chaque étudiant pourrait être amené à réaliser un **module de test avec des modalités précises à respecter**. Il ne s'agit pas d'une évaluation de connaissances. Cette procédure a pour objectif de permettre à l'étudiant de se familiariser avec les outils d'Ebac. Pour chaque test, l'étudiant pourra, selon une procédure définie, revenir avec les **questions et difficultés** rencontrées.

Si, en cours d'examen à distance, l'étudiant rencontre une difficulté technique, une procédure d'urgence est prévue.

Les examens oraux sont publics. Le public ne peut en aucun cas y interagir avec l'enseignant ou l'étudiant lors de l'épreuve, ni perturber son bon déroulement.

Dans le département des sciences de la santé publique et de la motricité, les examens nécessitant la présence de patients ne sont pas publics.

Les étudiants sont interrogés par l'enseignant chargé de l'activité d'apprentissage.

En cas d'empêchement de ce dernier le jour de l'évaluation, le Directeur de département peut, à titre exceptionnel et en dernier recours, désigner un remplaçant et/ou peut décider de modifier les modalités d'organisation de l'évaluation (date, horaire, forme, ...).

12.3.3. Absence aux épreuves

Article 96

En cas d'absence à une évaluation ou à une période d'évaluation, celle-ci doit être communiquée par téléphone ou par mail le jour même avant 08h30 au plus tard et le document écrit la justifiant doit être envoyé par mail au secrétariat du bachelier le lendemain de la notification.

L'étudiant qui, pour un motif LEGITIME, ne peut participer à une évaluation à la date prévue, peut présenter cette évaluation au cours de la même période d'évaluation pour autant que l'organisation le permette et moyennant l'accord du Président du jury.

La légitimité du motif est appréciée par le Directeur de département.

Lorsqu'une unité d'enseignement comprend plusieurs activités d'apprentissage, l'absence à l'une d'entre elles peut entraîner la notification de l'absence pour l'ensemble de l'unité de l'enseignement. Lorsqu'une activité d'apprentissage est soumise à plusieurs évaluations, l'absence à l'une d'elles peut entraîner la notification d'une absence pour l'ensemble de l'activité.

12.3.4. Notifications des résultats et consultation des copies⁴⁵

Article 97

Sur simple demande au secrétariat du bachelier, au plus tard un mois après la période d'évaluation de fin de quadrimestre, l'étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé.

Pour les évaluations de fin de 1^{er} quadrimestre, les étudiants du 1^{er} bloc d'études peuvent recevoir leurs résultats au plus tard le 10 février, afin qu'ils aient la possibilité de demander éventuellement un allègement de leur programme d'études dans le cadre de l'aide à la réussite (voir chapitre 5, point 5.2.4.).

Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance aux valves de la HEPN.

L'étudiant doit être présent en personne, il ne peut pas se faire représenter. Il peut être accompagné mais il doit s'agir d'un simple observateur.

Par ailleurs, l'étudiant peut demander à obtenir une copie de son examen (réponses et questionnaire), uniquement sous la forme d'une photographie.

L'étudiant doit en faire la demande obligatoirement pendant la consultation des copies organisée après chaque période d'évaluations.

L'étudiant qui obtient cette copie s'engage à n'en faire qu'un usage personnel et à ne pas la diffuser sous quelque forme que ce soit. Tout manquement à cet engagement peut faire l'objet de l'application d'une sanction disciplinaire en application du chapitre 14 du présent règlement.

Pour des raisons exceptionnelles empêchant l'organisation en présentiel, la consultation des copies pourrait se faire à distance. Dans ce cas, les modalités organisationnelles précises seront communiquées aux étudiants dans les meilleurs délais.

⁴⁵ Article 137 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

12.4. Les conditions de réussite⁴⁶

Article 98

L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous la forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20.

Les crédits sont acquis de façon définitive.

La note finale de l'UE est établie selon les modalités reprises dans la fiche descriptive de l'UE (notamment la pondération relative des diverses activités d'apprentissage, la pondération de l'UE au sein du programme d'études, ...).

Les notes attribuées aux activités d'apprentissage ainsi qu'aux unités d'enseignement sont mathématiquement arrondies au point.

Une activité d'apprentissage peut être sanctionnée non pas par une note, mais par un code particulier (ML – Motif légitime, FR – Fraude, PP – Pas présenté, ...).

Dans ce cas, l'unité d'enseignement dans laquelle figure cette activité d'apprentissage sera sanctionnée par ce même code particulier.

Au cours d'une même année académique, l'étudiant est dispensé de repasser l'évaluation d'une activité d'apprentissage réussie, sauf s'il fait la demande expresse de la repasser en vue d'améliorer sa note (cette renonciation est définitive et seule la dernière note sera retenue, même si elle est inférieure à la première).

D'une année académique à l'autre, le jury peut dispenser l'étudiant d'activités d'apprentissage pour lesquelles il a obtenu une cote d'au moins 10/20.

Le jury motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessous).

⁴⁶ Articles 139, 140 et 140bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

CHAPITRE 13 : Les délibérations⁴⁷

13.1. Le jury⁴⁸

Article 99

Un jury pour chaque cycle d'études menant à un grade académique est constitué. Un sous-jury distinct peut être constitué pour la première année du premier cycle.

Le jury est chargé de délibérer, de sanctionner l'acquisition des crédits associés aux UE, de proclamer la réussite d'un programme d'études et de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études.

Pour ses compétences de reconnaissance de l'équivalence de titres étrangers, d'admettre les étudiants aux études correspondantes et, dans ce contexte, de valoriser les acquis des candidats, le jury a donné délégation à la Commission d'admission (voir chapitre 5 ci-dessus).

Il est composé d'au moins 5 membres, dont un Président et un secrétaire. Les noms du Président et du secrétaire du jury figurent au programme d'études.

Le jury est présidé par le Directeur du département concerné ou son délégué.

Celui-ci désigne le secrétaire du jury parmi les membres du personnel du département concerné.

Un jury comprend notamment l'ensemble des enseignants qui, au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, sont responsables d'une unité d'enseignement au programme d'études qui n'est pas au choix individuel de l'étudiant.

Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant régulièrement inscrit participent de droit à la délibération mais n'interviennent pas pour le calcul du quorum.

Le jury peut s'adjoindre des personnes étrangères à la HEPN. Celles-ci ont voix consultative. Leur nombre ne peut excéder le tiers du total des membres ayant voix délibérative.

⁴⁷ Articles 132 et 133 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

⁴⁸ Article 131 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

13.2. Les délibérations

Article 100

Les délibérations du jury peuvent se tenir en présentiel ou en distanciel et ont lieu à huis clos.

Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels.

Le jury statue souverainement et collégalement. Ses décisions sont motivées.

Pour délibérer valablement, la majorité des membres du jury ayant voix délibérative doivent être présents.

Ont seuls voix délibérative le Président du jury et les enseignants responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études.

Une unité d'enseignement ne donne droit qu'à une seule voix, quel que soit le nombre de professeurs responsables de l'unité d'enseignement.

Les responsables des autres unités d'enseignement – non obligatoires – du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant régulièrement inscrit participent de droit à la délibération.

Les décisions du jury sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ayant voix délibérative.

En cas de parité, la voix du Président du jury est prépondérante.

L'absence ou l'abstention d'un membre du jury ne peut être invoquée pour surseoir à la décision ou l'invalidiser.

Il est interdit aux membres du jury d'assister à l'examen, de le faire subir ou de participer à la délibération si l'étudiant est son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Sauf cas de force majeure apprécié par le Président du jury, les membres du jury sont tenus d'assister aux examens qui les concernent et de participer à la délibération.

Le jury délibère sur base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique. Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme, mais présentes au sein du PAE de l'étudiant, et dont il juge les résultats suffisants.

En fin de deuxième et troisième quadrimestres, sur base des épreuves présentées par l'étudiant au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ces résultats.

Le jury peut également délibérer en fin du premier quadrimestre les étudiants de première année de premier cycle en vue de leur réorientation éventuelle.

Pour les années terminales d'un cycle d'études, le jury peut délibérer sur le cycle d'études dès la fin du premier quadrimestre pour les étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle.

Le jury prononce la réussite **de plein droit** d'une UE pour laquelle l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 à l'UE.

Le jury prononce, **après délibération**, la réussite d'une UE pour laquelle l'étudiant n'a pas obtenu une note supérieure ou égale à 10/20, considérant le déficit acceptable au vu de l'ensemble des résultats. Le jury motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessous).

Lorsque le jury de délibération n'est pas en possession d'une note en début de délibération, cette note sera, en dernier recours, constituée de la façon suivante :

- Dans le cas d'une UE composée d'une seule activité d'apprentissage :
la note manquante est le résultat de la moyenne des notes obtenues aux autres UE inscrites au programme annuel de l'étudiant, sans que cette note manquante ne puisse être inférieure à 10/20.
- Dans le cas d'une UE composée de plusieurs activités d'apprentissage :
la note manquante est le résultat de la moyenne des notes obtenues aux autres activités d'apprentissage constitutives de l'UE, sans que cette note manquante ne puisse être inférieure à 10/20.

13.3. Les critères de délibérations

Article 101

13.3.1. Pour la réussite de l'UE

1. seule UE en échec limité au sein du PAE
2. une seule activité d'apprentissage en échec au sein de l'UE
3. évaluation pédagogique formative de l'UE régulière et positive
4. implication dans les activités d'apprentissage de l'UE
5. amélioration des résultats de l'UE aux évaluations entre deux sessions
6. degré de maîtrise élevé des acquis d'apprentissage des activités d'intégration professionnelle inscrites au PAE

13.3.2. Pour l'attribution d'une mention

1. participation/implication aux activités d'apprentissage ;
2. évaluation pédagogique régulière et positive ;
3. adaptabilité au milieu professionnel.

13.4. Grade académique, mention⁴⁹ et diplôme

13.4.1. Grade académique

Article 102

A l'issue d'un cycle d'études, le jury confère à l'étudiant le grade académique correspondant, lorsqu'il constate que le nombre de crédits minimum est acquis, que les conditions du programme d'études ont été respectées, que les conditions d'accès aux études étaient satisfaites et que l'étudiant y a été régulièrement inscrit.

Trente crédits au moins d'un cycle d'études doivent avoir effectivement été suivis auprès de l'établissement d'enseignement supérieur qui confère le grade académique qui sanctionne les études ou délivre le diplôme attestant la réussite de ces études.

Par ailleurs, aucun grade académique de bachelier ne peut être conféré à un étudiant qui n'aurait pas suivi effectivement au minimum 60 crédits du programme correspondant et qui n'y aurait pas été régulièrement inscrit aux études menant à ce grade.

Aucun grade académique de bachelier de spécialisation ne peut être conféré à un étudiant qui n'aurait pas suivi effectivement au minimum 30 crédits du programme correspondant et qui n'y aurait pas été régulièrement inscrit aux études menant à ce grade.

13.4.2. Mention

Article 103

Le jury détermine également la mention éventuelle accompagnant le grade sur base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.

Les mentions sont la satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction. Elles s'obtiennent généralement si le résultat global de l'étudiant atteint respectivement 60, 70, 80 et 90 % du maximum des points de l'ensemble des épreuves du cycle.

Le calcul du résultat global de l'étudiant est la moyenne arithmétique pondérée des notes obtenues pour chaque unité d'enseignement du programme d'études. Il en va de même pour les études de spécialisation.

⁴⁹ Articles 130 et 132 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Dans tous les autres cas, le grade académique est délivré sans mention.

Le jury apprécie si une mention peut être attribuée notamment en fonction du programme d'études de l'étudiant, lorsque celui-ci a obtenu une note inférieure à 10/20 à une ou plusieurs unités d'enseignement, s'il a obtenu une (des) dispense (s) ou si le pourcentage qu'il a obtenu est inférieur au pourcentage généralement exigé pour l'attribution de la mention.

Le jury délibère souverainement et motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessus).

13.4.3. Diplôme⁵⁰

Article 104

Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par le jury, dans les 3 mois de la proclamation au cours de laquelle le grade académique a été conféré.

L'étudiant inscrit au sein du bachelier en psychomotricité se voit délivrer un diplôme ou certificat conjoint unique signé par les deux Hautes Ecoles partenaires.

Les diplômes sont signés par le Directeur-Président ainsi que par le président et le secrétaire du jury.

Les diplômes attestant les grades académiques sont délivrés accompagnés d'un supplément au diplôme, signé par le secrétaire du jury.

Pour le bachelier en psychomotricité, organisé en co-diplômation avec la HEAJ, un seul supplément au diplôme est délivré.

En cas de perte du diplôme, une attestation tenant lieu de diplôme sera délivrée.

13.5. Publicité des décisions

Article 105

Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury d'examens et les résultats de la délibération. Il mentionne également, pour chaque étudiant, les motifs de la décision adoptée.

Le procès-verbal est signé par le Président, le secrétaire et au moins 3 membres du jury.

⁵⁰ Articles 142-147 bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Il est conservé pendant 30 ans au siège de la HEPN.

Les copies d'examens sont conservées pendant une durée de trois ans à dater de la fin de la session d'examens à laquelle elles se rapportent.

Pour les étudiants de première année et ceux en fin de cycle, les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation, puis affichage aux valves électroniques pendant au moins 15 jours qui suivent la proclamation.

Pour les autres étudiants, les décisions du jury peuvent être rendues publiques uniquement par affichage aux voies électroniques.

Le nom du secrétaire de jury est publié aux valves de la HEPN en même temps que le résultat de la délibération.

L'affichage des résultats tient lieu de notification.

13.6. Droit de recours⁵¹

Article 106

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des évaluations est adressée par courriel au secrétaire du jury d'examens, au plus tard dans les trois jours ouvrables, soit après la notification des résultats de la délibération dans l'hypothèse d'une contestation portant sur celle-ci, soit, dans le cas d'un examen écrit, après consultation des copies dans l'hypothèse d'une contestation portant sur l'évaluation.

L'étudiant recevra un accusé de réception par courriel dès réception de sa plainte par le Secrétaire du jury d'examens.

Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable.

Le secrétaire instruit la plainte et, au plus tard dans les deux jours ouvrables de sa réception, fait rapport au Président du jury.

Dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, le Président du jury d'examens réunit un jury restreint, composé, outre de lui-même, de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée.

Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée et notifiée au(x) plaignant(s) dans les deux jours ouvrables, par courriel.

Au terme de cette procédure de recours, toute décision prise est susceptible d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

⁵¹ Article 134 bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 14 : Le règlement disciplinaire et les sanctions

14.1. Le règlement disciplinaire

Article 107

Tout manquement aux règles qui suivent fera l'objet d'une sanction disciplinaire, sans préjudice des dispositions légales en vigueur.

14.1.1. Les fautes graves et les fraudes

Toutes les tentatives de fautes graves ou les fautes graves avérées telles que tricherie (y compris aux évaluations et aux examens, lors des stages et dans les documents relatifs aux stages), ... sont interdites.

Il en va de même pour les fraudes avérées ou tentatives de fraude telles que imitation de signature, faux, faux paraphe, usurpation d'identité, vol, faux travaux (inventions, ...),... Sont visés par le terme fraude les actes qui sont pénalement répréhensibles.

Aussi, le non-respect des consignes orales et/ou écrites de prévention de faute grave et/ou de fraude communiquées lors d'une évaluation ou lors d'un examen peut être assimilé à une faute grave et/ou une fraude avérée ou une tentative de faute grave (exemple : porter sur soi un gsm) ou de fraude.

Pour rappel, le plagiat caractérisé est une fraude. Il est interdit.

Une définition ainsi que quelques exemples de situation de plagiat se trouvent dans le glossaire en fin du présent règlement.

Les fautes graves et les fraudes seront sanctionnées en fonction de leur gravité et les fautes graves ou fraudes répétées le seront plus lourdement.

14.1.2. Le prosélytisme – commerce

Il est strictement interdit, tant aux étudiants qu'aux membres du personnel, de faire du prosélytisme politique, linguistique, philosophique ou religieux et du commerce.

14.1.3. La tenue vestimentaire

Pour chaque activité d'apprentissage ainsi que pour les examens, une tenue vestimentaire décente et adaptée à la culture du département et/ou du bachelier, est exigée. Elle sera appréciée par le Directeur de département.

Pour certaines activités d'apprentissage, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'étudiant ne pourra s'y soustraire.

Vous trouverez ces spécificités dans le chapitre 7, point 7.4. du présent règlement.

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

En aucun cas l'étudiant ne pourra argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'apprentissage.

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

Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement, sur les lieux de stage, durant les activités scolaires, extra muros et parascolaires.

Le port du couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau, ...) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

14.1.4. Le comportement

Tout comportement inadéquat tel que agression écrite, verbale et/ou physique, harcèlement (moral, sexuel, ...) y compris sur les réseaux sociaux, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées, ... sera sanctionné, tant entre étudiants que vis à vis des personnes rencontrées (membres du personnel, maître de stage, ...), et ce, tant au sein de la HEPN que sur les lieux d'activités d'intégration professionnelle ou lors d'activités parascolaires.

Les horaires fixés pour les différentes activités d'apprentissage et d'évaluation ainsi que les délais impartis pour la remise des différents travaux doivent être respectés.

L'étudiant responsable de perturbations à ces différentes activités (bavardage, usage de matériel non autorisé en cours, attitudes déplacées, ...) s'expose à l'application de sanctions.

14.1.5. Le téléphone portable ou tout autre matériel analogue

L'utilisation du téléphone portable peut être interdite durant les cours.

Le cas échéant, en cas de non-respect de cette consigne, l'appareil sera confisqué pour une durée déterminée.

14.1.6. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication

Chaque étudiant s'engage au respect de la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (des systèmes informatiques, du courrier électronique et d'Internet) au sein de la Province de Namur. Cette charte figure à l'annexe 4 du présent règlement. Le non-respect de ces dispositions peut également entraîner une limitation temporaire ou définitive de l'accès aux ressources informatiques de la Province de Namur.

L'utilisation de tout matériel / support numérique doit être soumise à l'autorisation du professeur et réservée à l'activité pédagogique concernée.

14.1.7. Le tabac, l'alcool, la drogue et autres substances illicites

Il est strictement interdit de fumer dans les établissements d'enseignement.

Il est interdit de détenir, de vendre ou de consommer, dans l'établissement, de l'alcool (de quelque pourcentage que ce soit) et des produits stupéfiants. Il est également interdit de se présenter dans l'établissement en présentant des signes avérés d'imprégnation alcoolique ou de consommation de drogue tels que : l'haleine alcoolisée, la démarche titubante, la tenue de

propos incohérents, l'agressivité, des vomissements, des tremblements, un état de somnolence, ...

14.1.8. Les locaux et le matériel

Les étudiants sont priés de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition.

Ils sont responsables, conformément à la loi, des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, matériel et mobilier de l'institution. Une réparation des dommages peut être exigée.

Tout étudiant inscrit à La HEPN mais qui assiste à certaines activités de son programme d'études dans d'autres institutions est tenu de respecter les dispositions relatives au code de bonne conduite et à l'occupation des locaux telles que reprises dans les règlements des dites institutions.

Tout projet d'affichage sur les différents sites de la HEPN est soumis à l'accord du Directeur de département.

14.1.9. Utilisation des noms et sigles

L'usage du nom et/ou du logo de La HEPN et/ou de la Province de Namur est soumis, en dehors des supports aux activités pédagogiques (TFE, travaux, ...), à l'accord préalable du Directeur-Président.

14.1.10. Le vol

Tout vol caractérisé sera sanctionné.

14.1.11. Les biens personnels

La HEPN n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des biens personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages et accidents survenus à ces biens, que ce soit dans les locaux de l'école, les lieux de stage et de visite, les parkings attenants.

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 dans l'établissement.

14.1.12. Les personnes étrangères à l'établissement

Hormis l'assistance de tiers aux examens qui sont publics, il est interdit à tout étudiant de permettre, de favoriser ou de susciter l'entrée d'une personne étrangère à l'établissement - parente ou non - sans autorisation préalable des responsables préposés à cette fin.

14.1.13. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur

La HEPN respecte les droits de toute personne qui participe à la création et à la diffusion d'œuvres protégées par le droit d'auteur telles que la musique, les films, les logiciels, les jeux et les autres œuvres littéraires, artistiques et scientifiques créés par des tiers. Les étudiants ne peuvent en aucun cas effectuer, sauvegarder, transmettre ou mettre à disposition des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sur ses systèmes ; ses équipements ou autres médias. Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauvegarder ou

distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur via Internet en utilisant les systèmes, équipements ou autres matériels de la HEPN. Les étudiants ne peuvent pas utiliser le réseau pour installer des systèmes d'échange de fichiers ou pour gérer un serveur ou un index P2P. Les activités ou les fichiers constatés en violation avec ce règlement feront immédiatement l'objet d'une suppression, cessation ou confiscation.

14.2. Les sanctions

Article 108

Des sanctions peuvent être prises à l'encontre des étudiants qui ne respectent pas les dispositions du présent règlement et/ou qui agissent de façon incompatible avec l'esprit du Projet Pédagogique, Social et Culturel de La HEPN.

Les sanctions seront motivées et proportionnées à la gravité des faits, à leurs circonstances et aux antécédents de l'étudiant.

14.2.1. Les types de sanctions

14.2.1.1. Les mesures d'ordre

- a) Le rappel à l'ordre
- b) La réprimande écrite
- c) L'éloignement temporaire d'une activité d'enseignement
- d) La réparation d'un dommage

Les sanctions a), b), c) peuvent être prononcées par un membre de la direction ou tout autre membre du personnel. Le Directeur de département en sera informé.

La sanction d) ne peut être prononcée que par un membre de la direction.

Elles sont prononcées sur le champ ou dans les meilleurs délais de la connaissance des faits.

Le non-respect d'une mesure d'ordre et/ou l'application successive de plusieurs mesures d'ordre peuvent entraîner l'application de mesures disciplinaires.

D'autres sanctions (annulation de périodes prestées en stage, retrait de points, ...) peuvent être prises en fonction des circonstances et selon des règles établies dans chaque département.

14.2.1.2. Les mesures disciplinaires

- a) L'éloignement temporaire d'une activité d'évaluation
- b) L'exclusion d'une activité d'enseignement et/ou d'évaluation
- c) L'éloignement temporaire de 4 jours maximum
- d) L'éloignement temporaire de plus de 4 jours
- e) L'éloignement jusqu'au terme de l'année académique
- f) L'exclusion définitive

Les sanctions a), b) et c) sont prises par le Directeur Président, le Directeur de département ou son délégué.

Les sanctions d), e) et f) sont prises par le Collège de direction.

Préalablement à l'application de toute mesure disciplinaire, l'étudiant sera convoqué à une audition par la direction.

La convocation précisera le motif de l'entretien et sera envoyée par courriel, par pli recommandé ou remise en mains propres contre accusé de réception, dans les 3 jours ouvrables de la constatation des faits.

L'audition a lieu, au plus tôt, le quatrième jour ouvrable qui suit la notification des charges. L'étudiant peut prendre connaissance des pièces du dossier et a la possibilité, lors de l'audition, de se faire assister par la personne de son choix.

Tant lors de l'instruction du dossier que lors de l'audition de l'étudiant, la direction peut être accompagnée d'un secrétaire et de toute autre personne de son choix.

Un procès-verbal sera dressé à l'issue de l'audition et lu à l'étudiant. Celui-ci sera invité à le contresigner et une copie lui sera remise.

Si l'étudiant ne se présente pas à l'audition, un procès-verbal de carence sera dressé et envoyé à l'étudiant par courriel ou par pli recommandé.

En cas de complément d'enquête, une nouvelle audition sera organisée.

La décision prise sera communiquée à l'étudiant par pli recommandé ou remise en mains propres contre accusé de réception, et ce dans les 3 jours ouvrables suivant la date de l'audition.

Une copie de ce courrier sera envoyée pour information à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation.

14.2.2. Les situations particulières

Article 109

14.2.2.1. En cas de faute grave

Toute faute grave avérée ou tentative de faute grave entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel permettant de prouver celle-ci.

Dans les meilleurs délais, l'étudiant est entendu par le Directeur de département ou, en son absence, par le Directeur-Président ou par une autre personne expressément déléguée. Un procès-verbal de cette audition est rédigé et signé par les deux parties. Il est communiqué à l'étudiant qui peut continuer son cursus.

Pour l'étudiant convaincu de **tentative** de faute grave ou de faute grave avérée, la note de 0/20 sera indiquée au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées.

En cas de **récidive de tentative** de faute grave ou de faute grave avérée au cours du cursus au sein de la HEPN, la note de 0/20 sera indiquée au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées. L'étudiant sera en outre exclu de la HEPN et ce dès la fin de la période d'évaluation concernée.

L'étudiant peut faire appel de la décision devant le Collège de direction dans les 3 jours ouvrables suivant sa notification, par un courriel envoyé au secrétariat du jury. Le Collège de direction statuera dans les 10 jours ouvrables de la réception du recours et notifiera sa réponse par courriel à l'étudiant.

Les membres du Collège de direction ont voix délibérative, hormis le(s) membre(s) ayant pris part à l'audition de l'étudiant.

14.2.2.2. En cas de fraude aux évaluations⁵²

Toute tentative de fraude ou fraude avérée entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel permettant de prouver celle(s)-ci.

Le Directeur-Président de la HEPN examine les éléments du dossier et décide du suivi à y accorder dans un procès-verbal.

Un courrier recommandé est adressé à l'étudiant concerné. Il reprend les faits qui motivent l'action de la HEPN, il mentionne le lieu et l'heure de l'audition de l'étudiant afin que celui-ci s'explique sur les faits qui lui sont reprochés. En cas d'absence lors de l'audition, un procès-verbal de carence est rédigé en présence de deux témoins.

A l'issue de l'audition, si la HEPN estime devoir poursuivre la procédure, elle adresse un courrier recommandé à l'étudiant dans lequel elle motive sa décision. Ce même courrier apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de l'audition.

⁵² Circulaire FWB n°5418 du 23/09/2015

En cas de fraude avérée ou de tentative de fraude aux évaluations, la mention FR (Fraude) sera indiquée sur le tableau de points au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées. Cette mention équivaut à 0/20 pour le calcul de la moyenne pondérée de l'ensemble des résultats. Outre la mention FR mentionnée ci-dessus, l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée.

En cas d'exclusion de l'étudiant, celui-ci ne pourra pas s'inscrire dans un autre établissement d'enseignement supérieur durant les 3 années académiques suivantes.

14.2.2.3. En cas de non-remise ou remise tardive d'un document requis

L'étudiant qui ne remet pas un document requis (travail, rapport de stage, ...) ou le remet tardivement sera sanctionné, sauf circonstances exceptionnelles dûment appréciées par le Directeur de département. Cette sanction pourra aller jusqu'à l'attribution d'une note de 0 pour le document concerné.

Chapitre 15 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant sportif

Article 110

15.1. Définitions

15.1.1. L'étudiant sportif

Un « étudiant sportif » est un étudiant régulièrement inscrit dans un département de la HEPN et qui répond à l'une des conditions suivantes :

1. Etre « Sportif de haut niveau » : étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française. A ce titre, il est repris comme sportif de haut niveau ou espoir sportif sur les listes de la Commission 14, sportif sur les listes Begold ou membre de l'équipe nationale de son sport.
2. Etre « Sportif Sub- top » : étudiant ne répondant pas aux critères de sportif de haut niveau mais qui pourrait éventuellement l'atteindre dans les années à venir étant donné leur marge de progression dans leur discipline sportive ou dont la charge de travail sportif justifie un accompagnement différencié de son double parcours.

Pour bénéficier du statut d' « étudiant sportif », l'étudiant concerné doit en faire la demande écrite et motivée et être reconnu par le référent sport de la Haute Ecole qui analyse son dossier en collaboration avec la cellule CASHES et les Fédérations sportives (voir ci-après).

15.1.2. Le référent sport

Le référent sport de la Haute Ecole est le lien « facilitateur » entre les différents acteurs essentiels de la double carrière, c'est-à-dire la réussite des études et de la carrière sportive. Il opère le lien :

- entre la direction académique et le sportif ;
- entre le guichet des sports et le sportif ;
- entre la direction académique et la CASHES

15.1.3. CASHES

La Cellule d'Accompagnement des Sportifs de Haut niveau dans l'Enseignement Supérieur (CASHES) est le résultat d'une synergie entre l'ASEUS (Association Sportive de l'Enseignement Universitaire et Supérieur) et l'ADEPS.

Cette cellule intervient pour une mise en réseau, ou encore en tant que facilitateur, à la demande :

- de l'étudiant sportif bénéficiant d'un statut,
- de l'étudiant sportif « Sub-top »,
- de l'entourage de l'étudiant athlète (parent ou coach),
- du référent de vie de l'athlète au sein de sa fédération sportive,

- du référent pour le sport de haut niveau de l'institution d'Enseignement Supérieur de l'étudiant athlète.

15.2. Modalités d'octroi du statut « étudiant sportif »

15.2.1. Procédure d'introduction des dossiers :

L'étudiant qui souhaite obtenir le statut d'étudiant sportif doit introduire pour le 1er octobre au plus tard ou au moment de son inscription si celle-ci est postérieure, sa demande écrite et motivée accompagnée d'un dossier complet directement auprès du référent sport de la Haute Ecole (Madame Nathalie Le Maire, sar@hepn.province.namur.be) ou via les directeurs de département, les coordinateurs ou leurs représentants.

L'étudiant constitue un dossier qui comprend à minima les éléments suivants :

- Nom, prénom, date de naissance, département, bachelier, position dans le cycle d'études, ...
- Un CV sportif reprenant la charge d'entraînements, le planning annuel, les meilleures performances, compétitions nationales et internationales, contrat professionnel, etc.
- Les documents justificatifs du niveau sportif (lettre de la fédération, copie de la sélection nationale, ...)
- Les demandes précises et justifiées par rapport aux aides éventuelles (aménagement des études, logistique, ...)
- Les coordonnées de tous les intervenants (parents, clubs, fédérations, COIB, ...).

15.2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif

Une fois le dossier jugé complet et pertinent, il est analysé par le référent sport et la commission interne au département en collaboration si nécessaire, avec la cellule CASHES et la fédération sportive concernée. Le référent sport peut demander à l'étudiant des compléments d'information.

L'analyse du dossier terminée, la HEPN confirme le statut d'« étudiant sportif de haut niveau » ou décide d'octroyer le statut d'« étudiant sportif Sub-top ». Par le biais d'un courrier officiel, la HEPN en informe l'étudiant dans les 15 jours calendrier de l'introduction de sa demande ; elle en informe également les professeurs du département concerné. L'étudiant doit alors prendre contact avec le directeur de département ou le coordinateur afin de formaliser au travers d'une convention le programme annuel de l'étudiant et/ou les aménagements académiques (voir point 15.3.3. Ci- après) qui tiendront compte des contraintes sportives de l'étudiant d'une part et des contraintes pédagogiques du cursus de formation d'autre part. Cette convention sera signée par les parties et transmise pour information au référent sport.

Le statut d'"étudiant sportif" est octroyé pour une année académique. Il peut être prolongé, sur demande de l'étudiant, pour une année académique supplémentaire. Toute demande de prolongation devra se faire par écrit auprès du référent sport de la Haute Ecole pour le 14 septembre au plus tard.

Le statut d'« étudiant sportif » pourra être retiré à tout moment par les autorités académiques dès lors que l'étudiant concerné ne remplit plus les conditions qui ont présidé à l'octroi du dit statut.

Le bénéficiaire du statut est tenu d'informer le référent sport de toute modification importante relative à l'évolution de sa situation sportive. Le référent sport en informe les autorités académiques.

15.2.3. Recours

En cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours auprès du Collège de direction de la HEPN, Rue Henri Blès 192 5000 Namur. Le recours doit être introduit, par voie électronique à l'adresse college.direction@hepn.province.namur.be ou par lettre recommandée, au plus tard dans les quinze jours calendrier de la notification de la décision. Après avis auprès du référent sport et de la cellule CASHES, le Collège de direction statue sur le recours au plus tard le quinzième jour calendrier qui suit la réception du recours. Si le recours est notifié durant les vacances scolaires, le délai est suspendu.

15.3. Avantages liés à un statut d'« étudiant sportif »

15.3.1. Reconnaissance du statut

Le simple fait d'obtenir le statut est déjà une reconnaissance pour l'étudiant vis-à-vis des étudiants et enseignants de la section. Ce statut permettra à l'étudiant sportif de concilier sa pratique sportive de haut niveau avec des études supérieures fondamentales pour son avenir. Il se verra conférer les avantages et aménagements jugés raisonnables liés à ce statut dans le cadre de la réglementation en vigueur.

15.3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut

15.3.2.1. L'allègement de son année d'études

L'« étudiant sportif » qui le souhaite peut demander l'allègement de son programme annuel d'études (PAE); le programme est déterminé par l'étudiant et le directeur de département ou coordinateur, en accord avec la commission pour le 31 octobre au plus tard. En cas de nécessité, le plan d'allègement peut être revu, et ce, jusqu'à la session d'examen (ex.: annulation du plan d'allègement si l'étudiant se rend compte qu'il peut présenter tous ses examens ; présentation de quelques examens supplémentaires si cela semble possible...).

15.3.2.2. Des aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations

L'« étudiant sportif » peut, à sa demande écrite et motivée, et dans la mesure du raisonnable, bénéficier :

- d'aménagement des activités d'enseignement (laboratoire, séances d'exercices, cours de langue, séminaire, date de dépôt d'un travail);
- d'aménagement de l'horaire/du calendrier ;
- d'absences justifiées aux activités d'enseignement ;
- d'aménagement des horaires et des modalités des évaluations ;
- d'une remédiation auprès de l'enseignant concerné au niveau de la matière dispensée ou auprès du service pédagogique de la Haute Ecole en termes de méthodes de travail (organisation, planification, suivi, ...)

Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation de la direction et des professeurs concernés et feront l'objet d'un accord écrit et signé par les parties.

Cette convention est révisable en cours d'année académique.

Afin de garantir la meilleure gestion possible de la double carrière de l'étudiant sportif, celui-ci ou tout acteur du monde sportif ou académique peut faire appel aux autorités académiques signataires de la convention ou au référent sport selon le sujet en cas de problème (conflit des calendriers scolaire et sportif, modification dans les obligations sportives ou académiques,...), de confusion ou d'imprécision sur la convention afin d'ajuster les clauses de la convention en cours d'année académique.

15.4. Obligations liées au statut d'« étudiant sportif »

Si la Haute Ecole accorde certaines facilités aux étudiant sportifs, le bénéficiaire du statut est tenu de respecter certaines règles et plus particulièrement :

- le respect des règles dans les demandes de facilités ;
- un rapport écrit concernant ses résultats sportifs et scolaires adressé au référent sport au terme de chaque quadrimestre.

Chapitre 16 : Le statut d'étudiant entrepreneur

Article 111

16.1. Dispositions générales

Un « étudiant entrepreneur » est un étudiant régulièrement inscrit dans un département de la HEPN et qui soit :

- souhaite développer un projet d'entreprise ou entrepreneurial parallèlement à ses études ;
- est en phase de lancement d'une entreprise
- est déjà fondateur ou dirigeant d'une entreprise.

16.2. Octroi du statut

16.3.1. Critères d'octroi

Le statut académique d'étudiant-entrepreneur de la HEPN peut être octroyé , sur demande au référent "étudiant entrepreneur" de la HEPN, à tout étudiant inscrit dans une formation organisée par la HEPN et qui répond à l'une des conditions suivantes :

- Être fondateur ou dirigeant d'une entreprise ;
- Être accompagné par un incubateur étudiant (par exemple, LinKube) dans la création d'entreprise.

16.3.2. Durée du statut

Le statut est octroyé pour une année académique. L'étudiant-entrepreneur qui souhaite prolonger son statut devra introduire une demande auprès de la Commission, selon les modalités définies par celle-ci.

16.3.3. Retrait du statut

Le statut peut être retiré à tout moment si l'étudiant-entrepreneur abandonne le projet pour lequel il a obtenu ce statut.

16.3. Avantages accordés à l'étudiant-entrepreneur de la HEPN

16.3.1. Reconnaissance du statut

L'obtention du statut constitue une reconnaissance pour l'étudiant au sein de son institution d'enseignement supérieur et vis-à-vis de ses contacts entrepreneuriaux. Ce statut confère à l'étudiant les avantages et aménagements jugés raisonnables liés au statut dans le cadre de la réglementation en vigueur. Ce statut permettra également à l'étudiant de mettre en évidence ses capacités professionnelles et entrepreneuriales devant un futur employeur potentiel.

16.3.2. Encadrement personnalisé

Au sein de la HEPN, l'étudiant-entrepreneur bénéficie de l'encadrement personnalisé d'un référent "étudiants entrepreneurs."

Le référent peut accompagner l'étudiant dans son projet entrepreneurial. Il constitue le point de contact de l'étudiant au sein de l'établissement afin de l'aider et de faciliter toute démarche utile (concernant par exemple l'allègement du programme d'étude, l'organisation et modalités d'évaluation et d'examen, de stage, de TFE, etc.) permettant à l'étudiant de mener parallèlement avec succès ses études et son projet entrepreneurial et d'atteindre les objectifs fixés dans son dossier soumis à la commission de sélection.

16.3.3. Avantages académiques liés à l'obtention du statut

Différents avantages académiques peuvent être accordés à l'étudiant-entrepreneur de la HEPN. L'obtention de ces avantages est soumise à l'approbation des autorités de la Haute Ecole.

- Allègement :

L'étudiant-entrepreneur qui le souhaite peut demander un allègement de son programme d'étude. Le programme est défini par l'étudiant et le référent "étudiant entrepreneur", en accord avec les autorités institutionnelles. Dans tous les cas, le programme de l'année ne peut être inférieur à 15 crédits.

- Aménagements spécifiques :

L'étudiant-entrepreneur peut, à sa demande et dans la mesure du raisonnable, bénéficier d'aménagements des activités d'enseignement (laboratoire, séances de travaux pratiques, séminaires, délai de dépôt d'un travail, etc.) et d'aménagement quant aux horaires/calendrier et modalités des évaluations et des examens. Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation des autorités institutionnelles et des enseignants concernés. Une demande devra être introduite, dans un délai raisonnable, auprès du(des) enseignant(s) concerné(s) par l'étudiant-entrepreneur ou son tuteur académique.

Chapitre 17 : Données personnelles et protection de la vie privée

Article 112

§1^{er} Les données à caractère personnel communiquées par l'étudiant dans le cadre de son inscription sont traitées par la HEPN conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

De plus amples informations quant au traitement de ces données sont disponibles à l'annexe 5.

Par ailleurs, certains 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.

§2 S'agissant de la collecte Saturn⁵³, l'ARES respecte les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. L'autorisation de la commission vie privée en matière de collecte de données à visée statistique porte le numéro RN 69-2017 et est consultable sur le site de l'autorité de protection des données : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be> .

Conformément à ce règlement, et dans les limites qu'il impose, l'étudiante dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition des données le concernant. Ce droit peut être, le cas échéant, exercé en s'adressant à :

ARES

Direction Etudes et Statistiques

180, Rue Royale

1000, Bruxelles

Courriel : saturn@ares-ac.be

La base de données Saturn peut être utilisée à des fins scientifiques ou statistiques.

§3 En ce qui concerne la plateforme e-paysage, les données collectées sont partagées avec l'ARES. La responsabilité en matière de traitement de données au sein de cette plateforme est assumée par l'ARES. La HEPN agit en tant que sous-traitant de l'ARES

L'ARES traite vos données afin de permettre :

1° soutenir et simplifier les processus d'inscription et d'admission au parcours des étudiants dans l'enseignement supérieur en Communauté française ;

⁵³ Saturn est une collecte d'information relative à la population étudiante destinée à la Direction de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique, à l'Observatoire de l'enseignement supérieur et au service des Statistiques de l'ETNIC.

2° simplifier l'authentification des titres délivrés en Communauté française dans le cadre de la vérification des titres d'accès à l'enseignement supérieur et de la lutte contre les faux diplômes ;

3° réaliser ou faire réaliser des études scientifiques ou statistiques ;

4° permettre au Gouvernement de la Communauté française et à ses services de renforcer le pilotage de l'enseignement supérieur, notamment pour l'élaboration et la mise en œuvre de nouvelles politiques ou toute autre analyse.

Les données à caractère personnel relatives aux catégories suivantes de personnes concernées sont traitées via la plateforme e-paysage :

1° les étudiants dont l'inscription est prise en considération ;

2° les personnes qui suivent isolément des unités d'enseignement ;

3° les étudiants ayant introduit une demande d'allocation d'études auprès du Service d'allocations d'études de la Communauté française ;

4° les étudiants qui ne sont pas considérés comme étudiants résidents au sens de l'article 1er du décret du 16 juin 2006 régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur ;

5° les étudiants ayant introduit un recours auprès de la commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription ;

6° les auteurs reconnus d'une fraude ;

7° les personnes ayant introduit une demande d'équivalence auprès du Service des équivalences de la Communauté française ;

8° les étudiants diplômés par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française.

Dans le cadre strict des finalités qu'ils poursuivent, les catégories d'utilisateurs visés à l'alinéa précédent, ainsi que l'Entreprise publique des Technologies Numériques de l'Information et de la Communication et la Banque-carrefour d'échange de données sont autorisés à utiliser le numéro de Registre national de la personne concernée ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale.

Pour les étudiant régulièrement inscrits en son sein, la Haute Ecole met à disposition, au plus tard pour le 1er février de l'année académique, les données suivantes :

1° le numéro de Registre national attribué à l'étudiant ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;

2° s'il échet, le prénom d'usage de l'étudiant ;

3° les données administratives relatives à l'admission et à l'inscription, en ce compris les études suivies, les réorientations, les modifications d'inscription, de même que les allègements ;

4° la régularité de l'inscription de l'étudiant ;

5° les données nécessaires à l'établissement du statut d'étudiant finançable et à la détermination de la manière dont il est pris en compte pour le financement des établissements d'enseignement supérieur ;

6° par inscription, le nombre de crédits inscrits au programme annuel de l'étudiant, le nombre de crédits acquis et, le cas échéant, le positionnement des crédits dans le premier bloc annuel ou parmi les conditions complémentaires d'accès ;

7° s'il échet, en cas de codiplômation, l'adresse électronique de l'étudiant fournie par l'établissement référent ;

- 8° s'il échec, les inscriptions préalables de l'étudiant à des études supérieures et les résultats de ses épreuves, tant en Communauté française qu'en dehors de celle-ci ;
- 9° s'il échec, le ou les diplôme(s) dont est déjà porteur l'étudiant ou délivré(s) à l'issue des études suivies.

Pour les personnes qui suivent isolément des unités d'enseignement, la Haute Ecole met à disposition les données suivantes :

- 1° le numéro de Registre national attribué à l'étudiant ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
- 2° le nombre de crédits associés aux unités d'enseignement suivies.

Pour ce qui concerne les étudiants diplômés, la Haute Ecole met à disposition, si elle en dispose, les données suivantes :

- 1° le numéro de Registre national attribué à l'étudiant diplômé ou, à défaut, son numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
- 2° le nom et le prénom de l'étudiant diplômé et, s'il échec, les initiales de leurs autres prénoms ;
- 3° la date, le lieu et le pays de naissance de l'étudiant diplômé ;
- 4° le ou les diplôme(s) délivré(s) à l'issue des études suivies au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, à partir de l'année académique 2014-2015.

Pour ce qui concerne les étudiants ayant introduit un recours auprès de la commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription, cette dernière met à disposition les données à caractère personnel suivantes :

- 1° le nom et le prénom de l'étudiant ;
- 2° son domicile légal ;
- 3° s'il échec, son adresse électronique ;
- 4° s'il échec, le numéro de Registre national attribué à l'étudiant ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
- 5° la requête de l'étudiant ainsi que l'ensemble des pièces visées à l'article 97, § 3, alinéas 3 et 4;
- 6° s'il échec, les coordonnées téléphoniques de l'étudiant ;
- 7° s'il échec, les coordonnées de l'avocat de l'étudiant.

Si vous avez introduit une demande d'allocation d'études auprès du Service d'allocations d'études de la Communauté française, l'ARES traite certaines catégories de données vous concernant :

- 1° votre numéro de Registre national ou, à défaut, votre numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ou, à défaut, votre numéro d'identification tel que délivré par le Service des allocations d'études ;
- 2° votre nom et votre prénom ;
- 3° la donnée relative à votre demande d'allocation d'études ;
- 4° la décision d'octroi ou de refus de l'allocation d'études ainsi que la date de la notification de la décision.

En fonction de votre situation, d'autres données complémentaires peuvent être traitées par l'ARES :

- 1° si vous êtes concerné, votre statut d'étudiant de condition modeste;

2° si vous avez contesté la décision prise, la date d'introduction de votre réclamation et la date d'introduction de votre recours, de même que la décision prise à votre égard.

La collecte des données visées est nécessaire afin de permettre aux différentes catégories de destinataires, dont la Haute Ecole, d'avoir accès à certaines informations – et donc certaines données à caractère personnel précises – leur permettant d'exécuter les missions qui leur sont dévolues en vertu de la législation ou de la réglementation existante.

En tant que personne concernée, vous disposez notamment des droits suivants :

1° le droit à l'information,

2° le droit d'accès aux données,

3° le droit de rectification,

4° le droit à la limitation du traitement,

5° le droit à l'effacement des données (si et seulement si les données ne sont plus utiles à l'ARES pour assurer un traitement adéquat).

L'ARES, en tant que responsable de traitement, facilite l'exercice de ces droits.

En cas de question ou de demande d'exercice des droits, si vous êtes concerné·e ou si vous vous estimez concerné, vous pouvez contacter le responsable de traitement et le délégué à la protection des données à l'adresse mail suivante : vieprivee@ares-ac.be.

Si vous l'estimez nécessaire, vous pouvez également introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données (APD).

Chapitre 18 : Assurances scolaires

18.1. L'assurance en responsabilité civile et protection juridique

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.

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 jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

La Province a souscrit également, dans les limites de la police responsabilité civile, une protection juridique qui s'étend aux frais de défense pénale des assurés pour des faits commis dans l'exercice des activités assurées, même lorsque les intérêts civils ont été réglés. Restent exclues, les réclamations portées devant les juridictions du Canada ou des USA et/ou introduites sous le droit du Canada ou des USA, ou sur tout territoire se trouvant sous la juridiction du Canada ou des USA.

18.2. L'assurance des dégâts corporels

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).

Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :

- des frais médicaux et des frais funéraires ;
 - d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.
1. L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après l'intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes...
 2. Si l'étudiant possède la qualité d'assuré pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle), il lui appartient, en cas d'accident de :
 - déclarer l'accident à sa mutuelle ;
 - régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques... ;
 - obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés ;
 - inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé ;
 - faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.
 3. Si l'étudiant n'est pas assujéti à la sécurité sociale ou s'il n'a plus la qualité d'assuré, il lui appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi qu'ETHIAS.
Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.
 4. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'étudiant dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les 48 heures ouvrables au secrétariat de ce dernier. Une déclaration devra être réalisée selon le formulaire prévu, dans les meilleurs délais.
 5. L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.
- Toutes les factures sont réglées par l'étudiant qui constitue ensuite un dossier comportant :
- les originaux des factures payées;
 - les preuves de paiement ;
 - les preuves de remboursement émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Chaque étudiant recevra un courrier accusant réception de la part d'Ethias avec le numéro de sinistre. Il devra par la suite envoyer directement à Ethias tous les documents en rapport avec son sinistre (factures des hôpitaux, médecins, tickets, ...). L'assurance indemnise directement les étudiants pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

18.3. L'assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" pour les étudiants en déplacement à l'étranger (voyage scolaire, stage...).

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les étudiants ne pourront être assurés.

Les annexes

Annexe 1 : Les droits d'inscription 2024-2025

Frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis aux étudiants							
2024-2025	Ministère boursiers	1 Frais relatifs à l'accès et à l'utilisation des bibliothèques et locaux de convivialité ainsi qu'à l'équipement et au matériel ou services de l'étudiant dans la mesure où ils sont accessibles en dehors des enseignements organisés par l'établissement	2 Frais de (dé)placement, photocopies et imprimantes, voyage, matériel de bureau, fournitures administratives et fournitures de l'étudiant	3-a Frais spécifiques inhérents à la finitude de la formation de l'étudiant : matériel et équipement spécifiques	3-b Frais spécifiques inhérents à la finitude de la formation de l'étudiant : activités socioculturelles et voyages pédagogiques	Total/Total Boursiers	Total/Total Non-boursiers
Agronomie AIB NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	100,28 €	620 €	374 €
Agronomie AIB T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	164,50 €	627 €	374 €
Agronomie TGA NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	85,11 €	616 €	374 €
Agronomie TGA T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	462 €	351 €
Agronomie ENV NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	94,93 €	628 €	374 €
Agronomie ENV T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	164,50 €	627 €	374 €
Spécialisation Agriculture biologique	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	462 €	351 €
Assistant de direction NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	0,00 €	470 €	359 €
Assistant de direction T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	512 €	374 €
Coopération Internationale NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	18,02 €	474 €	363 €
Coopération Internationale T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	482 €	371 €
Conseiller en Développement durable NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	32,15 €	453 €	342 €
Conseiller en Développement durable T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	462 €	351 €
Conseiller en Gestion de crise	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	0,00 €	450 €	339 €
Conseiller en Gestion de crise	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	462 €	351 €
Gestion hôtelière Management hôtelier NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	172,21 €	681 €	374 €
Gestion hôtelière Management hôtelier T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	492 €	374 €
Gestion hôtelière Arts culinaires NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	271,43 €	813 €	374 €
Gestion hôtelière Arts culinaires T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	170,00 €	762 €	374 €
Infirmiers responsable de soins généraux NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	85,61 €	514 €	374 €
Infirmiers responsable de soins généraux T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	13,00 €	506 €	374 €
Sage-femme NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	88,54 €	499 €	374 €
Sage-femme T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	6,00 €	477 €	366 €
Psychomotricité NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	40,00 €	539 €	374 €
Psychomotricité T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	657 €	374 €
Spécialisation Pédiatrie et néonatalogie	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	18,00 €	510 €	374 €
Spécialisation Gériatrie et psychogériatrie	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	462 €	351 €
Spécialisation Santé mentale et psychiatrie	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	462 €	351 €

Gratuité pour les étudiants boursiers. Eventuels [Droits d'inscription pour les étudiants hors UEIS](#) (992€) à ajouter.

Annexe 2 : Le calendrier académique 2024-2025

CALENDRIER ACADEMIQUE 2024-2025

Principes :

12 semaines de congé :
 2 semaines hiver
 2ème semaine d'été coïncidant avec l'obligatoire
 1ère semaine printemps coïncidant avec l'obligatoire
 5 jours PO (semaine Toussaint, 2e de printemps)
 7 semaines de congés d'été dont 5 consécutives
 1 jour férié à récupérer: le 2 novembre 2024

13 semaines de cours en Q1 et Q2

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
1er Quadrimestre (Cours, AIP, Evaluations)								
37						14-sept	15-sept	
38	16-sept	17-sept	18-sept	19-sept	20-sept	21-sept	22-sept	
39	23-sept	24-sept	25-sept	26-sept	27-sept	28-sept	29-sept	27/9 : Suspension des cours et congé légal
40	30-sept	01-oct	02-oct	03-oct	04-oct	05-oct	06-oct	
41	07-oct	08-oct	09-oct	10-oct	11-oct	12-oct	13-oct	
42	14-oct	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct	19-oct	20-oct	
43	21-oct	22-oct	23-oct	24-oct	25-oct	26-oct	27-oct	NB: enseignement obligatoire: congé d'automne du 21/10 au 1/11/24
44	28-oct	29-oct	30-oct	31-oct	01-nov	02-nov	03-nov	Suspension des cours et congés : 28/29/30 et 31/10 : 4 jours PO - 1 et 2/11 : Jour férié légal
45	04-nov	05-nov	06-nov	07-nov	08-nov	09-nov	10-nov	
46	11-nov	12-nov	13-nov	14-nov	15-nov	16-nov	17-nov	Lundi 11/11: Jour férié légal / Attention 15/11 uniquement pour les administratifs
47	18-nov	19-nov	20-nov	21-nov	22-nov	23-nov	24-nov	
48	25-nov	26-nov	27-nov	28-nov	29-nov	30-nov	01-déc	
49	02-déc	03-déc	04-déc	05-déc	06-déc	07-déc	08-déc	
50	09-déc	10-déc	11-déc	12-déc	13-déc	14-déc	15-déc	
51	16-déc	17-déc	18-déc	19-déc	20-déc	21-déc	22-déc	
52	23-déc	24-déc	25-déc	26-déc	27-déc	28-déc	29-déc	
1	30-déc	31-déc	01-janv	02-janv	03-janv	04-janv	05-janv	Suspension des cours et congés (vacances d'hiver)
2	06-janv	07-janv	08-janv	09-janv	10-janv	11-janv	12-janv	AIP + Période d'évaluation
3	13-janv	14-janv	15-janv	16-janv	17-janv	18-janv	19-janv	AIP + Période d'évaluation
4	20-janv	21-janv	22-janv	23-janv	24-janv	25-janv	26-janv	AIP + Période d'évaluation
2e Quadrimestre (Cours, AIP, Evaluations)								
5	27-janv	28-janv	29-janv	30-janv	31-janv	01-févr	02-févr	Période d'évaluation - Délibérations
6	03-févr	04-févr	05-févr	06-févr	07-févr	08-févr	09-févr	
7	10-févr	11-févr	12-févr	13-févr	14-févr	15-févr	16-févr	
8	17-févr	18-févr	19-févr	20-févr	21-févr	22-févr	23-févr	
9	24-févr	25-févr	26-févr	27-févr	28-févr	01-mars	02-mars	NB: Enseignement obligatoire : congé de détente du 24/2 au 9/3/25
10	03-mars	04-mars	05-mars	06-mars	07-mars	08-mars	09-mars	Suspension des cours et congés de détente
11	10-mars	11-mars	12-mars	13-mars	14-mars	15-mars	16-mars	
12	17-mars	18-mars	19-mars	20-mars	21-mars	22-mars	23-mars	
13	24-mars	25-mars	26-mars	27-mars	28-mars	29-mars	30-mars	
14	31-mars	01-avr	02-avr	03-avr	04-avr	05-avr	06-avr	
15	07-avr	08-avr	09-avr	10-avr	11-avr	12-avr	13-avr	
16	14-avr	15-avr	16-avr	17-avr	18-avr	19-avr	20-avr	
17	21-avr	22-avr	23-avr	24-avr	25-avr	26-avr	27-avr	21/04/25: Jour férié légal
18	28-avr	29-avr	30-avr	01-mai	02-mai	03-mai	04-mai	NB: enseignement obligatoire du 28/4 au 1/5 Suspension des cours et congés de printemps 1/05/25: Jour férié légal
19	05-mai	06-mai	07-mai	08-mai	09-mai	10-mai	11-mai	5me jour PO / Récupération du 2/11/24
20	12-mai	13-mai	14-mai	15-mai	16-mai	17-mai	18-mai	
21	19-mai	20-mai	21-mai	22-mai	23-mai	24-mai	25-mai	Période de blocus
22	26-mai	27-mai	28-mai	29-mai	30-mai	31-mai	01-juin	AIP + Période d'évaluation - 29/05: jour férié légal
23	02-juin	03-juin	04-juin	05-juin	06-juin	07-juin	08-juin	AIP + Période d'évaluation
24	09-juin	10-juin	11-juin	12-juin	13-juin	14-juin	15-juin	AIP + Période d'évaluation et/ou délibérations - 09/06: jour férié légal
25	16-juin	17-juin	18-juin	19-juin	20-juin	21-juin	22-juin	AIP + Période d'évaluation et/ou délibérations
26	23-juin	24-juin	25-juin	26-juin	27-juin	28-juin	29-juin	AIP + Période d'évaluation et/ou délibérations
3e Quadrimestre (AIP, Evaluations)								
27	30-juin	01-juil	02-juil	03-juil	04-juil	05-juil	06-juil	Congés d'été / délibérations - jurys restreints éventuels
28	07-juil	08-juil	09-juil	10-juil	11-juil	12-juil	13-juil	Congés d'été
29	14-juil	15-juil	16-juil	17-juil	18-juil	19-juil	20-juil	Congés d'été
30	21-juil	22-juil	23-juil	24-juil	25-juil	26-juil	27-juil	Congés d'été - Période de suspension des activités académiques, pédagogiques et administratives
31	28-juil	29-juil	30-juil	31-juil	01-août	02-août	03-août	Congés d'été - Période de suspension des activités académiques, pédagogiques et administratives
32	04-août	05-août	06-août	07-août	08-août	09-août	10-août	Congés d'été - Période de suspension des activités académiques, pédagogiques et administratives
33	11-août	12-août	13-août	14-août	15-août	16-août	17-août	Congés d'été - Période de suspension des activités académiques, pédagogiques et administratives
34	18-août	19-août	20-août	21-août	22-août	23-août	24-août	AIP + Période d'évaluation
35	25-août	26-août	27-août	28-août	29-août	30-août	31-août	AIP + Période d'évaluation
36	01-sept	02-sept	03-sept	04-sept	05-sept	06-sept	07-sept	AIP + Période d'évaluation et/ou délibérations
37	08-sept	09-sept	10-sept	11-sept	12-sept	13-sept		AIP + Période d'évaluation et/ou délibérations

COURS	Jours fériés légaux	WE	Evaluation	Suspens. des cours et congés	Blocus	Congés d'été
-------	---------------------	----	------------	------------------------------	--------	--------------

REP - Calendrier académique 2024-2025 approuvé par le Collège provincial

Annexe 3 : Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire

Une des missions du service Promotion Santé dans l'Enseignement supérieur (PSE) concerne la **gestion des maladies infectieuses** transmissibles au sein du milieu scolaire.

Vous trouverez ci-dessous la liste de ces maladies qu'il convient de déclarer à l'école ou à notre service:

- **Méningites**
 - **Diphtérie**
 - **Poliomyélite**
 - **Rougeole**
- Pour ces 4 maladies : il convient de **contacter d'urgence** notre service
au: **081/77 67 64 (Namur) – 081/776 826 (Ciney)**
ou en dehors des heures d'ouverture :
081/776 801



En cas de **méningite bactérienne à méningocoques**, il se pourrait que nous soyons amenés, conformément à la loi (AGCF 22/05/2014) à vous administrer en urgence un traitement médicamenteux préventif afin d'empêcher la propagation de la maladie.

Par ailleurs, si vous êtes atteint d'une des maladies ou infections suivantes, nous vous demandons de nous en informer rapidement :

- Hépatite A
- Gastro-entérites
- Scarlatine
- Tuberculose
- Coqueluche
- Oreillons
- Rubéole
- Varicelle
- Impétigo
- Gale
- Teignes du cuir chevelu
- Pédiculose (poux)

Si vous ou un membre de votre famille a été en contact avec une personne souffrant de **tuberculose** au cours des 2 années précédentes, veuillez contacter dès à présent notre service PSE (voir n° de téléphone ci-dessus).

Nous sommes bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Veuillez croire, Madame, Monsieur, Chers étudiants, en l'assurance de nos sentiments distingués.

Le service de Promotion de la Santé dans
l'Enseignement Supérieur (PSE)

Annexe 4 : Charte relative à l'utilisation des connexions internet mises à disposition des enseignants, des étudiants et des visiteurs de l'ensemble des bâtiments provinciaux

Cette présente charte s'applique aux personnes ayant obtenu un accès permanent ou temporaire aux connexions internet de la Province de Namur.

Le fait d'utiliser cette ressource entraîne l'acceptation des directives et conseils d'utilisation énumérés ci-dessous.

Les règles énumérées ci-après ne doivent pas être considérées comme une entrave à la liberté d'action, mais sont émises dans le but de garantir un fonctionnement optimal de tout équipement informatique et d'établir des lignes de conduite que chaque utilisateur devra respecter. Ces règles sont établies de manière à faciliter la gestion du parc informatique et à protéger le travail des utilisateurs.

En effet, différents problèmes peuvent survenir dans un environnement informatique : virus, défaillance mécanique, surtension, baisse de tension, piratage,... Ces problèmes pourraient être évités en tenant compte de certaines règles de conduite.

1) Préambule :

L'utilisation des ressources informatiques est devenue une nécessité pour chacun à la Province de Namur. A la fois pour des raisons pédagogiques, scientifiques et administratives, chacun d'entre nous, a recours aux facilités que les ressources informatiques procurent. La Province de Namur entend permettre l'accès de ses enseignants, de ses étudiants et de ses visiteurs à ces facilités dans le cadre des besoins liés aux fonctions qu'ils occupent, et leur exprime ainsi la confiance qu'elle leur accorde.

Ainsi, en ce qui concerne le contrôle de l'utilisation de l'outil informatique à la Province de Namur, ils respecteront les prescrits du règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge en la matière et notamment la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018.

Au travers des principes éthiques que le présent document exprime, la Province de Namur entend rendre conscient des responsabilités qui incombent aux utilisateurs de telles ressources.

Bien évidemment, ces principes éthiques ne dispensent pas du respect des dispositions légales et contractuelles applicables, notamment des dispositions qui concernent la vie privée, la propriété intellectuelle et la criminalité informatique. Le non-respect de ces règles sera sanctionné par la Province de Namur au regard des régimes disciplinaires propres au département auquel appartient le contrevenant.

Dans ce même ordre d'idées, la Province de Namur rappelle que même si le coût d'utilisation des réseaux informatiques et l'outil informatique n'est pas imputé aux utilisateurs, ce coût n'est pas nul et est pris en charge par la Province.

2) Usage loyal des moyens informatiques et responsabilité vis-à-vis de l'image de la Province de Namur :

La fourniture de service d'Internet doit être utilisée pour les buts auxquels cet outil est destiné : améliorer à tous les niveaux de fonctionnement de l'institution dans ses tâches d'enseignement, de recherche, d'administration et de service à la communauté (messagerie, les recherches documentaires, etc.).

Les connexions ne pourront être utilisées :

- à des fins lucratives ou pour diffuser des informations commerciales, et ce aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Province ;
- à des fins illicites comme, par exemple, pour tenter de s'introduire dans un site protégé sans en posséder les droits d'accès ;
- 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.

En aucun cas, les fiches d'adresses électroniques mis à disposition par la Province de Namur ne peuvent être utilisées pour diffuser des prises de position personnelle, politique, religieuse ou autres.

Pour rappel, la plupart des sites Internet consultés conservent une trace de leur passage. Dans certains cas, les sites Internet identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de la Province). Ainsi, l'image et la réputation de la Province de Namur pourraient être mises en cause dans ce contexte.

Certaines utilisations des moyens informatiques de la Province de Namur produisent des informations accessibles en dehors de la Province via le réseau externe ou diffusée grâce au réseau à l'extérieur de la Province.

La mise à disposition de telles informations, privées ou professionnelles, outre qu'elle engage la responsabilité de leurs auteurs ne peut nuire à la Province de Namur ou à ses membres.

En particulier, les messages, déclarations, exposés, documents (y compris les documents électroniques et les pages web) ainsi mis à disposition engagent la réputation de la Province de Namur.

3) Respect de la propriété intellectuelle :

Lors de l'utilisation des moyens informatiques, chaque utilisateur veille au respect du droit d'auteur et des autres droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers sur les informations ou logiciels qu'il utilise ou auxquels il accède et ce conformément, entre autres :

- au chapitre II ainsi qu'à la section 3 (droit d'auteur) et 5 (base de données) du chapitre VII de la loi du 19 avril 2014 portant insertion du Livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des dispositions propres au Livre XI dans les Livres I, XV et XVII du même Code
- à l'arrêté royal du 30 octobre 1997 relatif à la rémunération des auteurs et des éditeurs pour la copie dans un but privé ou didactique des œuvres fixées sur un support graphique ou analogue

En particulier, il est rappelé :

- Qu'une copie de logiciel, hormis celle de sécurité est toujours illégale sauf accord d'utilisation ou licence obtenue auprès du titulaire des droits d'exploitation de ce logiciel. Les autorisations prévues par ces accords devront être respectées strictement ;
- Que les signes distinctifs, inventions et/ou créations originales sont susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle. Sous réserve des exceptions légales, l'exploitation sur l'Internet de telles créations suppose l'obtention auprès des titulaires des droits patrimoniaux, des droits et/ou des autorisations prévus par la loi ;
- Que le droit des marques protège bien souvent les noms de domaine des sites Internet ;
- Que les bases de données sont protégées au bénéfice de leur créateur dans l'Union Européenne, le cas échéant par le droit d'auteur ou par un droit spécifique ;
- Enfin, que les mentions relatives à l'auteur de l'œuvre, au titulaire des droits et à l'identification numérique de l'œuvre ne peuvent être supprimées ou modifiées sans l'accord de l'auteur et-ou des ayants droits.

4) Respect des personnes et de leur vie privée :

Lors de l'utilisation des ressources informatiques, par respect de l'éthique et du Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) ainsi que de la législation belge en la matière et notamment la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018, les personnes s'abstiennent de diffuser à l'intérieur ou à l'extérieur de la Province de Namur toute information illicite, immorale ou ayant pour objet ou pour but de nuire à la réputation d'un tiers. Elles s'engagent à veiller au caractère correct de l'information transmise. Toute transmission de donnée doit respecter dans son contenu et sa forme, les règles de savoir vivre en société et de respect tant d'autrui qu'envers les interlocuteurs. Les utilisateurs respectent le caractère confidentiel des messages et des informations relatives à autrui ou détenues par lui. Ainsi, ils ne tentent pas d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau, de lire ou de copier les fichiers d'autrui sans leur autorisation verbale ou écrite. Ils s'abstiennent de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

La Province de Namur met en place un système de contrôle pour éviter les utilisations abusives.

La Province de Namur n'effectuera aucun contrôle systématique personnalisé a priori. La surveillance personnalisée ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires, ou à celle explicite et motivée du Pouvoir Organisateur.

Lors de toute connexion, les utilisateurs veilleront dans toute la mesure du possible à éviter la contamination par virus ou code malicieux. Au cas où celle-ci a malgré tout eu lieu, l'utilisateur préviendra, par les moyens appropriés et le plus tôt possible, ses correspondants éventuels ainsi que le responsable du réseau du bâtiment.

Si possible, il indiquera la manière de parer aux dégâts que pourrait causer le virus.

Si l'utilisateur se rend compte que son outil informatique est infecté, il lui est strictement interdit de se connecter au réseau informatique.

5) Exonération de responsabilité de la Province de Namur :

La Province de Namur ne pourra, en cas d'utilisation non conforme de l'outil informatique, être tenue pour responsable du contenu des données envoyées ou reçues par les utilisateurs.

La Province de Namur n'assume aucune responsabilité à l'égard de l'utilisateur en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

L'utilisateur assume personnellement la responsabilité pénale qui peut découler de la visite de certains sites Internet.

La Province de Namur ne peut être tenue pour responsable de la diffusion par l'utilisateur des informations recueillies via Internet.

6) Blocage des sites

La Province de Namur se réserve le droit de bloquer, totalement ou partiellement, les connexions Internet et décline toute responsabilité en cas de défaillances techniques.

Annexe 5 : Police protection des données

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la **HAUTE ECOLE DE LA PROVINCE DE NAMUR (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.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont :

Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage ... de l'étudiant ; parcours scolaire ; photo ; vidéo ; N° de registre national...

Données particulières : données médicales, données judiciaires pénales, ...

QU'EN FAISONS-NOUS ?

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

Plus précisément, nous traitons les données pour :

Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'étudiants – élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)

Assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants ;

Assurer le suivi de l'étudiant tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;

Organiser des activités parascolaires ;

Assurer la promotion de l'établissement ;

Le cas échéant, contacter les anciens étudiants dans le cadre des activités.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.

Le cas échéant, nous traitons vos données sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à :

- Nos pouvoirs de tutelle
- Maîtres de stage.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

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

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

Si vous l'acceptez, dans le cadre des activités « Alumni », nous traitons vos données durant une période de 5 ans suivant la fin de votre cursus ou jusqu'à ce que vous nous demandiez de cesser le traitement.

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 la **HAUTE ECOLE DE 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, BP 50000 - 5000 NAMUR) et son **délégué à la protection des données** (BP 50000 - 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be), tél. : 081/77.58.95 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).

Annexe 6 : Charte d'engagement des étudiants dans le cadre des évaluations à distance

Tout(e) étudiant(e) de la HEPN, dans son utilisation des outils d'évaluation à distance, s'engage à respecter les principes suivants :

- ✓ ne pas laisser d'autres personnes utiliser mon identifiant et mon compte EBac;
- ✓ respecter les conditions d'utilisation énoncées sur EBac qui traitent des droits et obligations des personnes inscrites sur le site;
- ✓ faire les tests et examens moi-même, sans l'aide d'autres personnes, sauf si le travail en équipe est expressément mentionné;
- ✓ ne remettre que mes propres travaux, qui ne contiennent aucun matériel plagié, en tout ou en partie, et à citer correctement mes sources;
- ✓ ne pas participer à des activités malhonnêtes visant à améliorer mes résultats ou à nuire aux résultats d'autres personnes participant à la formation;
- ✓ ne pas divulguer publiquement les réponses aux questions posées dans les examens des différents cours;
- ✓ respecter les règles de propriété intellectuelle des contenus publiés ;
- ✓ ne pas reproduire et diffuser le matériel déposé sur EBac de quelque manière que ce soit, sans autorisation expresse.

Le non-respect de cette charte peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires, conformément au chapitre 14 du présent règlement.

Annexe 7 : Charte d'utilisation des plateformes de la HEPN

Date de création : 17/09/2019

Date de dernière modification : 19/08/2021

Dans le présent document, l'établissement, Haute Ecole de la Province de Namur, est désigné par l'abréviation HEPN.

Services proposés

La HEPN utilise une plateforme Claroline, ci-après dénommée Ebac Connect.

Ebac Connect est une plateforme d'apprentissage en ligne destinée à fournir aux enseignants, administrateurs et étudiants un système unique, et intégré pour créer des espaces d'activités personnalisés. Concrètement, Ebac Connect permet notamment de créer des utilisateurs (enseignants, étudiants...), d'attribuer des rôles à ceux-ci, de partager des ressources, d'organiser des activités, de communiquer...

L'objectif étant de promouvoir la créativité, l'innovation et la collaboration dans un environnement flexible et intuitif.

Claroline est fourni et hébergé par la Société Claroline.com à la HEPN qui assure la gestion mais aussi le soutien aux utilisateurs.

Lorsque vous quittez la HEPN, votre accès à Ebac Connect est supprimé. Les fichiers que vous n'auriez pas récupérés seront donc perdus.

Données de connexion

L'accès à la plateforme Ebac Connect et à l'ensemble des services se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe. Ces données sont strictement personnelles et inaccessibles. Vous êtes responsable de la conservation et de la confidentialité de ce mot de passe.

Vos données de connexion vous sont communiquées par courrier électronique (vérifier le dossier « courrier indésirable / spams) dans un délai qui est généralement de max 7 jours après la rentrée académique et une fois votre inscription totalement validée. Ce délai peut cependant être plus long en cas notamment de :

- problèmes techniques;
- problèmes liés à une collision de type homonymique;
- problèmes liés à une adresse email incorrectement communiquée, encodée et tout autre problème lié à votre boîte email.

Adresse pour accéder à la plateforme Ebac Connect de la HEPN : <https://ebac.hepn.be>

Si vous rencontrez des problèmes, voici le mail de contact : <https://www.hepn.be/helpdesk>

Charte

Introduction

La présente charte vient en complément des principes généraux du droit. En effet, les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur :

- le respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation);
- la protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption;
- le respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime;

- le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

Engagement de la HEPN

La HEPN s'engage à respecter la législation en vigueur, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD / GDPR).

La continuité des services et le stockage de vos données sont assurés dans les meilleures conditions pendant toute la période de votre appartenance à la HEPN. L'établissement peut interrompre l'accès pour des raisons de maintenance technique ou autre sans être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions sur les utilisateurs. Dans la mesure du possible, l'établissement tiendra les utilisateurs informés lors de ce type d'incident.

Excepté dans le cas d'une suspicion d'utilisation non respectueuse de la charte, la HEPN n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet et autres outils de communication. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

La HEPN se réserve le droit de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques et respecte la présente charte.

Droits des utilisateurs

Au sein de la HEPN, les utilisateurs :

- bénéficient du droit d'usage des services proposés par la Haute Ecole; ce droit d'accès est personnel, incessible et lié à l'appartenance à la HEPN;
- ont droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des informations personnelles.

Obligations des utilisateurs

Respect de la loi

Pour rappel, vous vous engagez à respecter la loi lors de l'utilisation des services mis à disposition, notamment :

- respect du droit des personnes, en ne portant pas atteinte à la vie privée d'autrui, en veillant à ne pas laisser diffuser de propos injurieux ou diffamatoires;
- respect de l'intégrité morale des mineurs;
- respect de l'ordre public en veillant à ne pas laisser diffuser sur la plateforme des propos discriminatoires, ou faisant l'apologie de crimes ou de délits;
- respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle.

Respect de l'intégrité de la plateforme et des services

Vous vous engagez :

- à ne rien entreprendre pour tenter d'altérer le fonctionnement normal de la plateforme et des services proposés;
- à ne tenter aucune manœuvre ayant pour but de contourner les mesures de sécurité mises en place pour en assurer le bon fonctionnement;
- à ne pas tenter de vous introduire dans des espaces de la plateforme auxquels vous n'avez pas le droit d'accéder. Si vous décelez une faille liée à la sécurité, vous vous engagez à la signaler à l'administrateur (celine.legrand@hepn.province.namur.be);

- à ne pas porter atteinte aux données des autres utilisateurs, en les modifiant ou en les supprimant contre leur gré;
- à signaler immédiatement à l'établissement (celine.legrand@hepn.province.namur.be) toute perte de code d'accès, toute tentative de violation ou anomalie relative à vos codes d'accès.

Obligations par services

Généralités

L'utilisation des services informatiques proposés par la HEPN a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherche d'informations à vocation d'enseignement. Toutes utilisations à des fins lucratives, politiques ou publicitaires sont formellement interdites.

Ces activités s'effectuent dans le respect des règles juridiques et légales en vigueur.

Exception faite des accès à l'environnement de travail, l'établissement n'opère aucune gestion des différents services proposés. De ce fait :

- La HEPN n'assure aucun support particulier quant à l'usage de ces services.
- La HEPN n'a aucune obligation d'effectuer des sauvegardes des données déposées dans les espaces de stockage.
- La HEPN décline toute responsabilité en cas de pertes de données au niveau des espaces de stockage. Il est de votre responsabilité de multiplier les copies de vos fichiers à différents emplacements.
- La responsabilité quant à l'usage de ces services incombe exclusivement à l'utilisateur qui doit s'assurer de la conformité avec la loi.

Espaces de stockage

Vous vous engagez à :

- ne pas stocker des données illicites ou sans rapport direct avec votre formation ou votre activité au sein de la HEPN;
- utiliser les ressources et espaces de stockage d'une manière raisonnée et raisonnable;
- ne pas outrepasser les droits d'accès qui vous sont conférés;
- ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres données que celles qui vous appartiennent en propre;
- ne pas permettre à des tiers non autorisés d'accéder au réseau sous quelque forme que ce soit.

Publication sur Internet

Dans le cadre d'activités pédagogiques, des espaces de publication et de travail en ligne peuvent être mis à votre disposition. Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur, les droits de la personnalité.

- Les règles suivantes s'imposent à tous pour une publication sur Internet :
- La publication de toute photographie se fait après l'obtention de l'autorisation de chaque personne représentée (du représentant légal si elle est mineure). En cas d'autorité parentale conjointe, l'accord des deux parents est nécessaire.
- La publication de toute production se fait après autorisation du ou des auteurs (ou de leur représentant légal).
- Les informations diffusées ne doivent pas être erronées.
- La source des documents est clairement indiquée.
- Aucune publicité commerciale ne doit figurer.

Il importe également de rappeler que toute personne publiant (à la HEPN ou en privé) des contenus sur Internet (site, forum, blog, réseaux sociaux) pouvant porter atteinte à l'intégrité et à la réputation de la HEPN ou de l'un de ses membres (étudiants, professeurs, personnel...), encourt les sanctions prévues par le règlement des études, ainsi que d'éventuelles sanctions pénales découlant d'une plainte ou d'une action de la personne lésée.

Service de messagerie / outils de communication et de collaboration

Le service de messagerie et autres outils de communication/collaboration sont utilisés exclusivement dans le cadre des activités relatives à la HEPN. Ces outils sont personnels et sont soumis au secret de la correspondance.

L'utilisateur accepte un éventuel contrôle a posteriori de l'usage de sa messagerie, ne portant que sur des indications générales (fréquence, volume, format des pièces jointes). Aucun contrôle éditorial ne sera effectué, sauf dans les hypothèses explicitement prévues par la loi et en conformité avec celle-ci. De ce fait, l'utilisateur est seul responsable des messages échangés.

Sécurité

Nous vous remercions de contribuer à la sécurité informatique des plateformes en adoptant un comportement approprié.

Il est demandé d'(de) :

- appliquer les règles de sécurité de bon sens ainsi que celles préconisées au sein de la HEPN;
- user raisonnablement de toutes les ressources partagées;
- signaler au responsable (celine.legrand@hepn.province.namur.be) tout problème touchant à la sécurité.

L'utilisateur s'interdit :

- de masquer sa véritable identité;
- d'usurper l'identité d'autrui;
- de monopoliser les ressources informatiques et pénaliser de la sorte la communauté;
- mettre en place des techniques pour contourner les mesures de sécurité;
- se livrer à des actes de piratage ou à tout autre acte illicite.

Divers

L'utilisateur s'engage à fournir toutes les données demandées par le secrétariat du Bachelier de la HEPN.

L'utilisateur s'engage à fournir son adresse email personnelle au secrétariat de section de la HEPN et à prévenir directement celui-ci en cas de modification. Sans adresse email, l'utilisation de la plateforme est impossible.

L'adresse email fournie par l'utilisateur lui est personnelle. Cette adresse email ne peut être partagée avec un autre utilisateur dans le cadre de la plateforme en ligne. Dans le cas contraire, tous les utilisateurs liés à cette adresse email seront suspendus.

L'utilisateur s'engage à accepter la présente charte concernant Ebac Connect sans quoi son accès sera supprimé.

L'étudiant a l'obligation de prendre connaissance de cette présente charte d'utilisation des plateformes mises à disposition par la HEPN et en accepte les conditions.

Le non-respect des engagements en utilisant ces plateformes, expose le contrevenant, selon les cas, à des limitations ou suppressions d'accès aux services, à des sanctions disciplinaires telles que prévues dans le règlement des études, sans préjuger des poursuites civiles ou pénales auxquelles son comportement l'exposerait.

Annexe 8 : Balises relatives à l'utilisation de l'Intelligence artificielle

Connaissance :

- Comprendre les méthodes et fonctionnalités des IA.
- Comprendre le fonctionnement des algorithmes.
- Mettre en place un tableau de bord pour le suivi de l'évolution des IA.

Rester au contrôle :

- Il est primordial que les utilisateurs fassent preuve d'esprit critique dans l'utilisation des IA.
- Si nous devons utiliser les IA pour concevoir des dispositifs d'apprentissage, des évaluations ou toute production, une compréhension humaine est indispensable. La décision finale doit toujours rester du ressort de l'humain.
- Si les étudiants utilisent les IA dans le cadre de leurs apprentissages ou leurs évaluations, une compréhension humaine est indispensable. La décision finale doit toujours rester du ressort de l'humain.

Formation et information :

- Les enseignants, directions, services transversaux et les étudiants doivent être formés et informés afin de comprendre le fonctionnement et les enjeux liés aux IA.
- Aspects éthiques et de protection des données :
- Les éléments liés à l'utilisation des IA et à la protection des données personnelles doivent être pris en compte et compris.
- L'utilisation des IA doit respecter les valeurs et les éléments législatifs et réglementaires de la HEPN.
- Les aspects liés au bien-être social (perte/manque de contacts humains, ...) doivent également être pris en considération en ce qui concerne le numérique et à l'utilisation des IA.
- L'utilisation des IA doit favoriser l'inclusion et non exclure les populations fragilisées ou en situation de fracture numérique. Il est important de garantir que tous les étudiants aient un accès équitable aux outils d'IA et aux opportunités d'apprentissage qui en découlent. Cela signifie veiller à ce que ces ressources soient disponibles pour tous, indépendamment de leur situation économique, de leurs compétences techniques ou de tout autre facteur potentiellement discriminatoire.

Sécurité :

- L'utilisation des IA ne doit pas mettre en danger la sécurité de l'utilisateur ou de la HEPN.
- Les données sensibles doivent être protégées. Triche et plagiat :
- Les IA doivent être des outils qui soutiennent l'apprentissage et aident l'apprenant. Il faut trouver l'équilibre entre la prévention du plagiat, de la tricherie et l'assistance à l'apprentissage. Les étudiants doivent être formés à utiliser l'IA de manière efficace, en comprenant ses forces et ses limites, et en l'utilisant comme un outil pour compléter leur propre réflexion et leur travail, plutôt qu'en tant que substitut.
- Une réflexion et une procédure particulière doivent être mises en place pour les travaux intégrés (ex. TFE).

- Les outils de vérification d'IA n'ont pas suffisamment de fiabilité et ne peuvent pas à eux seuls constituer une balise suffisante pour prévenir/interdire l'utilisation des IA chez les apprenants

Esprit critique :

- Les étudiants doivent être encouragés à exprimer des critiques constructives et à poser des questions sur l'IA. Il est important qu'ils se sentent à l'aise pour exprimer leurs préoccupations et pour explorer les implications sociales, éthiques et politiques de l'IA.
- La HEPN doit former les étudiants à aiguiser leur esprit critique face à l'utilisation des IA et de leurs productions.
- Il faut questionner en permanence la fiabilité des IA.

Professionalisation :

- Les applications et l'utilisation des IA dans le monde professionnel et citoyen doivent être à jour et intégrées dans les différents cursus.

LE CONSEIL PROVINCIAL
SIEGEANT EN SEANCE PUBLIQUE

Affaire n°188/24 : Assurance soins de santé/hospitalisation - Ethias Assurances - Année civile 2025 - Indexation - Intervention en faveur des affiliés (agents actifs - agents retraités)

VU la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

VU l'article L2212-32 du CDLD ;

VU la résolution du 30 septembre 2005, par laquelle le Conseil décidait d'octroyer à partir du 1er janvier 2006, au personnel provincial une assurance collective soins de santé/hospitalisation, la Province intervenant dans le paiement de la prime à concurrence de 100% pour l'agent en activité et partiellement pour les retraités, sachant qu'aucune intervention n'est prévue pour le(s) enfant(s) et (les) conjoints(es) habitant sous le même toit que l'agent provincial qui ouvre le droit à cette assurance.

CONSIDERANT l'arrêté du Collège du 21 octobre 2021 qui attribue le marché assurance soins de santé/hospitalisation, pour les années 2022 à 2026, à la compagnie d'assurance Ethias ;

CONSIDERANT QUE par résolution du 29.10.2021, le Conseil provincial décidait l'intervention de la Province dans le paiement de la prime pour cette assurance collective pour les années 2022-2023-2024 à concurrence de 100% pour l'agent en activité et le retraité de moins de 65 ans et du montant de la prime payée pour l'agent actif, pour les retraités de plus de 65 ans, sachant qu'aucune intervention n'est prévue pour le(s) enfant(s) et (les) conjoints(es) habitant sous le même toit que l'agent provincial qui ouvre le droit à cette assurance ;

CONSIDERANT QUE le contrat, souscrit auprès de la compagnie d'assurance Ethias, prévoit qu'une indexation des primes sera d'application, selon l'indice santé, pour la dernière année d'assurance du marché, soit à partir du 1er janvier 2025 ;

CONSIDERANT QUE la présente décision a une incidence financière supérieure à 30.000€ HTVA et que, conformément à l'article L2212-65,8° du CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU l'avis du Directeur financier f.f. rendu en date du 19 août 2024 « *un crédit de 400.000 est proposé sur l'article 050004/61320/005 en 2025* » ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 4^{ème} Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 29 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE

Article 1^{er} : L'intervention de la Province dans le paiement de la prime pour l'assurance collective soins de santé hospitalisation proposée aux agents actifs, retraités est fixée pour l'année 2025 à :


- 100% de la prime pour les agents actifs et des retraités de moins de 65 ans ;
- A concurrence de l'équivalent de la prime d'un agent actif pour les retraités de plus de 65 ans ;
- Aucune intervention financière pour le paiement de la prime des conjoints, enfants et autres.

Namur, le 18 octobre 2024



Le Directeur général

Valéry ZUINEN



Le Vice-Président

Claude BULTOT



Assurance hospitalisation liée à l'activité professionnelle – Police n° 4.499.725 (et polices liées : 4.499.726 : BEP – 4.499.728 : IMAJE – 4.499.731 : Ville de Couvin)

Proposition d'indexation pour l'exercice 2025.

Formule proposée :

A partir du 1^{er} janvier 2025, elles seront adaptées sur base de la formule suivante :

montant des primes X indice santé du mois de juillet 2024 (132,84)

indice santé du mois de juillet 2023 (128,22)

	Primes 2022-2024	Primes 2025
Assurés entre 0 et 19 ans inclus	€ 56,55	€ 58,59
Assurés entre 20 et 64 ans inclus	€ 216,36	€ 224,16
Assurés entre 65 et 69 ans inclus	€ 511,43	€ 529,86
Assurés à partir de 70 ans	€ 772,47	€ 800,30

Ces primes sont à majorer de la cotisation INAMI (10% actuellement).

LE CONSEIL PROVINCIAL
SIEGEANT EN SEANCE PUBLIQUE

Affaire n°207/24: RPO DVC - concession HoReCa de l'Aquarium – terme de la concession - relance d'une procédure de concession de service avec publicité

VU la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

VU la loi du 17 juin 2016 relative aux concessions ;

VU l'article L2212-32 du C.D.L.D ;

VU l'article L2222-2sexies, §1^{er} du C.D.L.D ;

VU la résolution du Conseil provincial du 15 février 2019 approuvant les modalités et les modes de publicité de la concession HoReCa "l'Aquarium" au Domaine provincial de Chevetogne ;

VU l'arrêté du 4 avril 2019 par lequel le Collège provincial a désigné la SPRL New Hotel Lives comme concessionnaire (devenue Alliance BIZ SRL) de l'établissement Horeca « L'Aquarium » pour une période de cinq ans ;

VU l'arrêté du 8 décembre 2022, par lequel le Collège a décidé de prolonger la concession jusqu'au 13 janvier 2025 étant donné que l'établissement a dû fermer ses portes durant la période COVID ;

VU cahier spécial des charges, joint au présent dossier, définissant les critères de sélection et d'attribution ainsi que les conditions de la nouvelle concession ;

CONSIDERANT QUE la Province prend acte de l'arrivée du terme, au 13 janvier 2025, de la concession conclue avec la SPRL New Hotel Lives (devenue Alliance Biz SRL) comme concessionnaire de l'établissement Horeca « L'Aquarium ».

CONSIDERANT QUE le nouveau concessionnaire devra débuter l'exploitation au plus tard le 1er avril 2025 ;

CONSIDERANT QUE le montant estimé de la concession, conformément à l'article 35 de la loi du 17 juin 2016 relatives aux concessions, est de 1.150.000€ ;

CONSIDERANT QUE la présente décision a une incidence financière supérieure à 30.000€ HTVA et que, conformément à l'article L2212-65,8° du CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU l'avis du Directeur financier f.f. rendu en date du 3 octobre 2024 « positif » ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2^{ème} Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

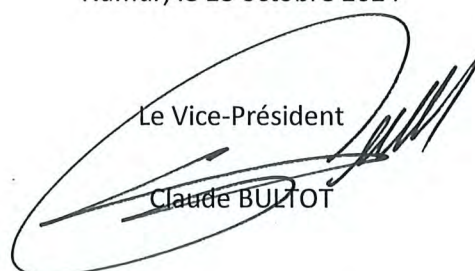
DECIDE

Article 1 : d'approuver le cahier des charges ci-joint sur base duquel sera lancée la procédure de désignation d'un nouveau concessionnaire pour l'établissement « L'Aquarium » au Domaine provincial de Chevetogne.

Article 2 : de réaliser une publicité de cette procédure via le réseau internet, réseaux sociaux de la Province de Namur et de la régie du Domaine provincial de Chevetogne, ainsi que dans un magazine (ou site internet) spécialisé dans l'HoReCa. Le délai pour la remise des offres est fixé à 30 jours à compter de la date de la première publication. À défaut de réception d'une offre valable dans ce délai, un nouveau délai de 15 jours pourra être fixé à la suite d'une nouvelle publication. Si aucune offre n'est reçue à l'issue de ce nouveau délai, une autre période de 15 jours pourra être programmée, sous réserve des mêmes conditions et ainsi de suite.


Le Directeur général
Valéry ZUINEN

Namur, le 18 octobre 2024


Le Vice-Président
Claude BULTOT

Cahier des Charges

Concession de service HoReCa « L'Aquarium

Domaine provincial de Chevetogne



PREAMBULE

Valeur de la concession :

Conformément à l'article 35 de la loi du 17 juin 2016, la valeur de la présente concession a été estimée à 230.000€ par an, soit 1.150.000€ sur cinq ans, chiffre établi sur base du chiffre d'affaire du concessionnaire précédent tiré des comptes annuels déposés à la Banque Nationale, sur quatre années (2020-2021-2022-2023).

I. CLAUSES ADMINISTRATIVES

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Réglementation et dispositions applicables à la présente concession

- a) Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions ;
- b) le code sur le bien-être au travail, ainsi que ses modifications ultérieures ;
- c) le règlement général pour la protection du travail ainsi que ses modifications ultérieures ;
- d) La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses modifications ultérieures ;
- e) L'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, ainsi que ses modifications ultérieures ;
- f) les prescriptions du présent cahier spécial des charges ;
- g) Règlement général 2016/679 du 27/04/16 sur la protection des données (GDPR).

Article 2 : Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est

La PROVINCE DE NAMUR, Place Saint-Aubain 2 à 5000 Namur

Article 3 : Objet et durée

3.1. Objet

La concession porte sur :

- l'exploitation et la gestion d'un espace Horeca non équipé, avec terrasse dénommé « L'AQUARIUM » situé au sein du Domaine provincial de Chevetogne.
- L'occupation d'un appartement situé au premier étage de l'immeuble du restaurant.

Un plan ci-joint détaille la superficie du bâtiment abritant la brasserie, de la partie « appartement ».

3.2. Durée de la concession

La durée de la concession sera au **minimum de 5 ans**, sachant que l'ouverture de l'établissement concédé au public devra avoir lieu au plus tard le 1^{er} avril 2025. La durée réelle de la concession sera déterminée par l'adjudicateur et le concessionnaire dans le cadre des négociations, sachant que le candidat peut proposer une durée plus importante. Conformément à l'article 37 de la loi du 17 juin 2016, « la durée ne peut toutefois

excéder le temps raisonnablement escompté par le concessionnaire pour qu'il recouvre les investissements réalisés pour l'exploitation de l'établissement avec un retour sur les capitaux investis, compte tenu des investissements nécessaires pour réaliser les objectifs contractuels spécifiques ».

Chacune des parties peut par ailleurs résilier la convention à tout moment, moyennant le respect d'un préavis de 9 mois, envoyé par lettre recommandée avant le 1^{er} avril de chaque année.

3.3. Renseignements

La personne de contact pour toute information complémentaire est : Madame Sophie Vuidar, Cheffe de Division administratif au Domaine provincial de Chevetogne Tel. : 083/687.205 email : sophie.vuidar@province.namur.be.

B. DISPOSITIONS RELATIVES À LA PASSATION

Article 4 : Dispositions relatives au droit d'accès et à la sélection

4.1. Déclaration sur l'honneur

Le candidat devra joindre à son offre une déclaration sur l'honneur selon laquelle il affirme qu'il ne se trouve pas dans l'une des situations qui doivent ou peuvent entraîner son exclusion, fait état le cas échéant des mesures correctrices qu'il a prises et mentionne les éléments qui permettent au pouvoir adjudicateur de vérifier les déclarations.

Le pouvoir adjudicateur pourra demander au soumissionnaire, si nécessaire, à tout moment de la procédure, de fournir tout ou partie des documents justificatifs, si cela est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure.

A l'exception des motifs d'exclusion relatifs aux dettes fiscales et sociales, le soumissionnaire qui se trouve dans l'une des situations d'exclusion obligatoires ou facultatives peut fournir des preuves qu'il a pris des mesures correctives afin de démontrer sa fiabilité. A cette fin, le soumissionnaire prouve d'initiative qu'il a versé ou entrepris de verser une indemnité en réparation de tout préjudice causé par l'infraction pénale ou la faute, qu'il a clarifié totalement les faits et circonstances en collaborant activement avec les autorités chargées de l'enquête et qu'il a pris des mesures concrètes de nature technique et organisationnelle et en matière de personnel propres à prévenir une nouvelle infraction pénale ou une nouvelle faute.

4.2. Critères d'exclusion

a) Motifs d'exclusion obligatoires

- **Motifs d'exclusion obligatoires liés à une condamnation pénale :**

Est exclu de la présente procédure le candidat ou le soumissionnaire qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour l'une des infractions suivantes :

- 1) participation à une organisation criminelle;
- 2) corruption;
- 3) fraude;

- 4) infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction ou complicité ou tentative d'une telle infraction ;
- 5) blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme;
- 6) travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ;
- 7) occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal.

Le pouvoir adjudicateur exclut le candidat ou le soumissionnaire qui a occupé des ressortissants de pays tiers en séjour illégal, même en l'absence d'une condamnation coulée en force de chose jugée, et ce dès l'instant où cette infraction a été constatée par une décision administrative ou judiciaire, en ce compris par une notification écrite en exécution de l'article 49/2 du Code pénal social.

Les exclusions du 1° à 6° s'appliquent pour une période de 5 ans à compter de la date du jugement. Le critère d'exclusion 7° quant à lui s'applique pour une période de 5 ans à partir de la fin de l'infraction.

Tout candidat ou soumissionnaire qui se trouve dans une des situations reprises ci-dessus peut prouver que les mesures qu'il a prises suffisent à démontrer sa fiabilité malgré l'existence d'un motif d'exclusion pertinent. Si l'adjudicateur estime cette preuve suffisante, le candidat ou le soumissionnaire concerné n'est pas exclu de la procédure de passation (article 53 de la loi du 17 juin 2016)

• **Motifs d'exclusion obligatoires liés aux obligations fiscales et de sécurité sociale**

Est exclu de la présente procédure, le candidat qui ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale sauf lorsque le montant impayé ne dépasse pas 3.000 €

Lorsque la dette est supérieure à 3.000 €, sous peine d'exclusion, le candidat démontre qu'il détient à l'égard d'un pouvoir adjudicateur ou d'une entreprise publique, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal à sa dette diminuée de 3.000 €.

Lorsque l'attestation en possession du pouvoir adjudicateur ne démontre pas que le candidat est en règle avec ses obligations fiscales et sociales, il l'informerá. A compter du lendemain de la notification de la constatation, le candidat dispose d'un délai unique de 5 jours ouvrables pour fournir la preuve de sa régularisation.

b) Motifs d'exclusion facultatifs

Peut être exclu, à quelque stade de la procédure de passation, un candidat dans les cas suivants :

- 1) lorsque le pouvoir adjudicateur peut démontrer, par tout moyen approprié, que le candidat a manqué aux obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail visé à l'article 27 de la loi du 17 juin 2016;
- 2) lorsque le candidat est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- 3) lorsque le pouvoir adjudicateur peut démontrer par tout moyen approprié que le candidat a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité ;
- 4) lorsque le pouvoir adjudicateur dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le candidat a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence, au sens de l'article 25 de la loi du 17 juin 2016 ;

- 5) lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts au sens de l'article 26 de la loi du 17 juin 2016 par d'autres mesures moins intrusives ;
- 6) lorsqu'il ne peut être remédié à une distorsion de la concurrence résultant de la participation préalable des candidats à la préparation de la procédure de passation, visée à l'article 40 de la loi du 17 juin 2016, par d'autres mesures moins intrusives ;
- 7) lorsque des défaillances importantes ou persistantes du candidat ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'une concession antérieure ou d'un contrat antérieur avec un adjudicateur, lorsque ces défaillances ont donné lieu à la résiliation de la concession, à des dommages et intérêts, à des mesures d'office ou à une autre sanction comparable ;
- 8) lorsque le candidat s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, a caché ces informations ou n'est pas en mesure de présenter les documents justificatifs requis;
- 9) lorsque le candidat a entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation, ou a fourni par négligence des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.

Article 5 : Recevabilité de l'offre

Seules les offres des soumissionnaires qui contiendront les documents suivants seront recevables et seront comparées base des critères de sélection et d'attribution repris ci-dessous.

Pour les personnes morales :

- une copie de ses statuts publiés au Moniteur Belge
- L'objet social du soumissionnaire ;
- La forme juridique sous laquelle le soumissionnaire a été constitué ;
- La raison sociale ou la dénomination du soumissionnaire ;
- Le siège social du soumissionnaire ;
- Le numéro d'entreprise du soumissionnaire ;
- L'identité de(s) personne(s) ayant mandat pour représenter et engager la personne morale.

Pour les opérateurs économiques en formation :

- Le nom de la ou des personne(s) physique(s) engagée(s) par l'offre en cas de non constitution de la société;
- Le futur objet social du soumissionnaire ;
- La forme juridique sous laquelle le soumissionnaire sera constitué;
- La future raison sociale ou la future dénomination du soumissionnaire ;
- Le futur siège social du soumissionnaire ;
- L'identité de(s) personne(s) ayant mandat pour représenter et engager la future personne morale.

Pour les personnes physiques :

- Les noms et prénoms du soumissionnaire
- La nationalité du soumissionnaire;
- Le domicile du soumissionnaire

Le candidat devra également joindre à son offre, sous peine d'irrecevabilité :

- une description du projet Horeca. Cette description devra permettre de comprendre le lien entre son projet et les valeurs poursuivies par le Parc ainsi que la motivation du candidat à travailler dans cet environnement ;
- les documents prouvant les titres d'études et titres professionnels du candidat et la liste des différents emplois et/ou services réalisés dans le secteur HoReCa au cours des cinq dernières années.
- les cartes et tarifs qui seront appliqués pour le concept Horeca, dès l'ouverture de l'établissement ; cette carte devant inclure trois plats à prix démocratique (offre conforme à l'article 4 des clauses contractuelles) ;
- le projet de communication et le plan marketing ;
- un business plan tenant compte du chiffre d'affaire minimum espéré pour l'établissement et les investissements si une durée supérieure à 5 ans est proposée ;
- le cahier spécial des charges signé ;
- une attestation sur l'honneur conformément à l'article 4.1 ;
- une attestation de notoriété bancaire ;
- l'attestation de visite (art. 6.3).

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'inviter les soumissionnaires à compléter les documents concernés à quelque stade que ce soit de la procédure.

Article 6 : Sélection qualitative

Les soumissionnaires sont évalués sur la base des critères de sélection repris ci-après.

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres sur la base des critères d'attribution repris ci-dessus, dans la mesure où ces offres sont régulières.

1. Capacité technique

Le candidat devra remettre pour apprécier sa capacité technique :

- Pour les personnes morales, la preuve de son inscription à la BCE, sous les codes NACEBEL 55 et/ou56 ;
- Pour le futur opérateur économique, la preuve qu'il remplit toutes les conditions pour s'inscrire à la BCE, sous les codes NACEBEL 55 et/ou56 ; Le candidat précisera l'identité de la personne ayant l'accès à la profession en transmettant les attestations prouvant cet accès, ainsi que, le cas échéant, l'identité des associés ;
- Si la personne physique n'est pas encore inscrite à la BCE, la preuve qu'elle remplit toutes les conditions pour s'inscrire sous les codes NACEBEL 55 et/ou56, dont les attestations prouvant qu'elle répond aux conditions imposées par la législation belge concernant l'accès à la profession en vigueur dans le secteur de l'HoReCa

2. Capacités économique et financière

Le candidat joindra à son offre **une attestation bancaire de notoriété** complétée par sa banque ou un autre organisme financier ainsi qu'**un business plan** couvrant la totalité de la durée de la concession.

Si la durée proposée par le candidat est supérieure à cinq ans, le candidat devra préciser les investissements qu'il s'engage à réaliser, le business plan devant être adapté à la durée proposée.

3. Visite des lieux

Le candidat devra venir visiter les lieux en prenant rendez-vous avec Madame Sophie Vuidar (sophie.vuidar@province.namur.be). Il recevra une attestation de visite à remettre avec son offre.

Article 7 : L'offre

1. Généralités

Les offres doivent être rédigées en français.

Elles doivent être signées par la personne habilitée à engager le candidat.

Tous les textes, documents et échanges de correspondance ainsi que les contacts concernant la concession devront s'effectuer en français.

2. Dépôt des offres

6.1. Généralités

Les offres doivent être rédigées en français.

Elles doivent être signées par la personne habilitée à engager le candidat.

Tous les textes, documents et échanges de correspondance ainsi que les contacts concernant la concession devront s'effectuer en français.

6.2. Dépôt des offres

a) Envoi par mail

L'offre, signée et datée, doit être remise par mail : assurance@province.namur.be et sophie.vuidar@province.namur.be

b) Envoi par courrier (ordinaire ou recommandé)

Le pli scellé contenant l'offre doit être glissé dans une seconde enveloppe fermée portant comme indication l'adresse visée ci-dessous et la mention « Concession Horeca Taverne du Bout du Monde – Domaine provincial de Chevetogne » :

Province de Namur
Administration Provinciale Centrale
Rue Henri Blès 190C
5000 NAMUR

Le présent cahier spécial des charges **dûment signé par** le candidat doit impérativement être joint à l'offre.

3. Présentation des offres

Sauf urgence et/ou si une seule offre recevable a été rendue dans les délais, sera organisée une réunion de présentation devant un jury composé au minimum de représentants de la Province et du monde de l'Horeca, désignés par le Collège provincial, pendant laquelle, le candidat présentera son offre. Les dates seront ultérieurement communiquées aux candidats.

4. Délai de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur soumission pendant un délai de 180 jours calendrier prenant cours le lendemain du jour de l'ouverture des offres. Il n'est pas permis au candidat de fixer lui-même un autre délai.

5. Négociations

Une négociation pourra être entamée avec les candidats dans le respect des principes de transparence, égalité et mise en concurrence, sachant que ni l'objet, ni les critères d'attribution ne peuvent être modifiés.

Article 8 : Critères d'attribution (45 points)

L'examen des offres se fait selon les critères d'attribution suivants :

1. Expérience des candidats (10 points) :

Expérience du candidat dans la gestion et l'exploitation d'un établissement Horeca et/ou de travail dans un établissement Horeca. Le critère sera analysé sur base des documents prouvant les titres d'études et titres professionnels du candidat et la liste des différents emplois et/ou services réalisés dans le secteur HoReCa au cours des cinq dernières années.

Sachant que 10 points seront attribués aux candidats ayant les deux expériences, 5 points pour les candidats justifiant d'une des deux expériences et 0 point pour les candidats sans aucune expérience.

2. Originalité du projet Horeca par rapport aux autres établissements Horeca sis au Domaine et concordance de celui-ci avec la philosophie et les objectifs du parc (en accord avec le type de public du Parc, avec les activités proposées,...) (15 points). Le critère sera analysé sur base de la description du projet HoReCa développé par le candidat qui devra permettre de comprendre le lien entre son projet et les valeurs du Domaine, ainsi que les motivations du candidat à travailler dans cet environnement.

3. Promotion du projet global (15 points).

Le critère sera analysé sur base du projet de communication et du plan marketing.

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. La concession sera attribuée au candidat qui obtient la cotation finale la plus élevée.

C. DISPOSITIONS RELATIVES À L'EXÉCUTION

Article 9 : Fonctionnaire dirigeant

Le Collège provincial est le fonctionnaire dirigeant de la concession conformément aux dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En application des dispositions de l'article L2222-2bis du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le collège provincial est le seul organe compétent habilité à contrôler l'exécution du marché public. La direction et le contrôle de l'exécution du marché sont confiés, par le Collège provincial, à Monsieur David Verhoeven (david.verhoeven@province.namur.be).

Article 10 : Modalités de conclusion de la concession

L'accomplissement de cette procédure de passation n'implique pas l'obligation d'attribuer ou de conclure la concession. L'adjudicateur peut soit renoncer à attribuer ou à conclure la concession, soit recommencer la procédure, au besoin d'une autre manière (article 56 de la loi du 17 juin 2016).

La conclusion de la concession se réalisera à dater du lendemain de la notification officielle de l'attribution de la concession. Un contrat de concession conforme au présent cahier spécial des charges, approuvé par le Collège provincial, sera par ailleurs conclu entre la Province et le candidat sélectionné.

II. CLAUSES CONTRACTUELLES

PREAMBULE

Le Domaine provincial de Chevetogne est un domaine public ayant appartenu successivement à plusieurs familles aristocratiques, et acheté par la Province de Namur en 1970. Lors de l'achat du Domaine, la Province de Namur s'est engagée à y développer un tourisme social, accessible au plus grand nombre.

Les 600 hectares du Domaine (dont 400 hectares de parties boisées) comptent à présent 14 plaines de jeux dont certaines sont uniques en Europe, 14 jardins thématiques, des terrains de sport, des activités saisonnières telles que barques, canoës, mini-golf, une zone de piscines de plein air entièrement rénovée, 2 musées, des sentiers de promenade, un terrain de caravaning... Le site des classes de forêt accueille tous les ans 4000 enfants en séjours de 3 à 5 jours. Le château compte à présent des salles de réception « prestige » augmentant ainsi les possibilités de développement et d'accueil de groupes variés. Et comme il est impossible d'en faire le tour en une ou deux journées, 400 lits d'hébergement (caravaning, logements pour familles et groupes, motel) sont disponibles à l'attention du public.

Le détail des infrastructures du parc est disponible sur le site www.domainedechevetogne.be.

Le Domaine se visite majoritairement en famille mais également entre amis et en groupes (scolaires, institutions ou autres). Situé idéalement à égale distance de Marche-en-Famenne, Ciney et Rochefort et à 30 minutes seulement de la Ville de Namur, il attire majoritairement les habitants de la région, de la Province de Namur ou des provinces limitrophes. Son aura s'étend toutefois au-delà de ce territoire pour rayonner également vers Bruxelles, la Flandre mais aussi le nord de la France, la Hollande, l'Allemagne... La fréquentation engendrée par les activités propres au Domaine, même si elle varie en fonction de la météo, promet environ 400 000 visiteurs chaque saison.

Le Domaine est payant toute l'année, le tarif variant selon les saisons et les activités proposées. En plus d'une entrée d'un jour, un Pass permettant l'accès au Parc toute l'année est possible, un tarif préférentiel étant prévu pour les habitants de la Province de Namur et des Communes limitrophes.

Plusieurs établissements Horeca sont répartis au sein du Domaine, certains ouvrant toute l'année et d'autres uniquement en saison :

- Le motel-restaurant « Les Rhodos », situé en contre-bas du manège, ouvert toute l'année ;
- La brasserie sur l'Ô située au bord des étangs, du sentier PMR, ouverte toute l'année ;
- La taverne-snack « La Taverne du Bout du Monde », située sur le troisième plan d'eau, ouverte uniquement en saison ;
- La friterie « La Pause de Noé », située près des terrains de sport et du mini-golf, ouverte uniquement en saison ;

Nous avons l'habitude de dire aux candidats-concessionnaires qu'attendre la clientèle du Parc n'est pas suffisant. Nous cherchons de réels partenaires qui auront à cœur de se constituer une clientèle propre en mettant en place un projet qui attirera le public tant par son concept, son identité que par le dynamisme de son gérant.

Nous attendons un partenaire fort qui saura également mettre son énergie et sa créativité dans des moyens de communication modernes afin de développer son business au-delà des opportunités offertes par le Domaine.

Article 1 : Destination des biens concédés

Le concessionnaire ne pourra exercer dans les biens concédés aucune industrie ou aucun commerce autre que les activités de restauration, telles que décrites dans le présent document, à l'exception des activités suivantes :

1.1. Commerce de boulangerie et repas traiteur à emporter

Le concessionnaire pourra, s'il le souhaite, développer dans les biens concédés un commerce de repas conditionnés et boulangerie à destination notamment des visiteurs du parc en hébergement. Avant de mettre le projet sur pied, il rentrera, pour accord à la Direction du Domaine la liste des produits qu'il souhaite vendre et les tarifs qu'il souhaite appliquer.

1.2. Organisation de banquets et réceptions pour groupes

Le concessionnaire devra demander l'autorisation préalable pour organiser dans son établissement un banquet et/ou réception. via un formulaire « Demande de banquet » disponible auprès de la Direction du Domaine, au minimum un mois avant la manifestation ou au plus tard le jour qui suit la demande formulée par le client. Aucun banquet ou réception ne sera autorisé les journées de manifestation organisées par le Domaine provincial de Chevetogne .

Pour les banquets ou réception composés au minimum de 15 personnes payant le droit d'entrée au Domaine, le concessionnaire pourra solliciter la gratuité d'entrée au Domaine pour les membres du groupe. Il mentionnera cette demande de gratuité dans le formulaire cité dans l'alinéa précédent, en respectant les mêmes délais. Cette gratuité ne sera jamais octroyée pour les groupes ayant réservé la réception/banquet directement via les services de la Régie Domaine provincial de Chevetogne .

L'autorisation d'organiser un banquet ainsi que l'octroi de la gratuité d'entrée pour les participants relève du pouvoir discrétionnaire de la Direction du Domaine provincial de Chevetogne, sachant que l'établissement doit être prioritairement affecté à la clientèle du Domaine.

1.3. Création d'événements

Le concessionnaire pourra, s'il le souhaite, organiser des événements ponctuels dans son établissement. Il devra informer la Direction du Domaine de son projet d'événement au plus tard un mois avant l'organisation de celui-ci. La direction du Domaine se réserve le droit de refuser l'organisation d'un événement qui ne serait pas en concordance avec la philosophie du Parc.

1.4. Food-trucks et stands décentralisés

Lors de certaines manifestations organisées par le Domaine, le concessionnaire peut être sollicité pour ouvrir un point de vente Horeca à l'extérieur à son établissement, sans toutefois bénéficier d'exclusivité.

Il devra soumettre son projet pour accord à la Direction du Domaine, 6 semaines avant la date prévue pour la manifestation, dans le respect de la procédure appliquée par le secteur Event, procédure qui sera expliquée au concessionnaire sur simple demande. La Direction du Domaine remettra sa décision sur ce projet, par écrit, au plus tard 2 semaines avant la manifestation. Cette décision relève du pouvoir discrétionnaire de la Direction du Domaine qui agira dans l'intérêt général et du service au public. Le concessionnaire ne pourra introduire aucun recours contre cette décision.

1.5. Incentives et Family Days organisés par le Domaine

Lors des Incentives ou Family Days organisés par le Domaine pour des entreprises et groupes variés, le candidat pourra être consulté pour un service de réception ou de catering, sans toutefois bénéficier d'exclusivité.

1.6. Généralités

Le concessionnaire ne pourra installer dans les biens concédés de machines à sous ou autres appareils de type « luna park », de distributeurs de bonbons ou distributeurs automatiques de boissons et/ou cigarettes.

Le concessionnaire devra disposer au sein de son établissement d'un moyen de paiement électronique de type « bancontact » et « cartes de crédit »

En cas d'intempérie, le concessionnaire sera tenu d'autoriser les groupes d'enfants visitant le Domaine, en dehors du contexte familial, à s'abriter et à prendre leur pique-nique sans aucune consommation, et ce dans les limites des tables disponibles, la priorité pouvant être donnée aux clients consommant les produits proposés en restauration.

La Province n'est nullement tenue d'organiser des manifestations au sein du Domaine, le concessionnaire ne pouvant introduire de réclamation ou de demande de réduction de redevance en cas de diminution, déplacement ou suppression de manifestations.

La Direction du Domaine est seule compétente pour localiser les activités des manifestations au sein du Domaine, dans le respect des aléas de sécurité, des plans d'urgence et des recommandations de la Police et des Pompiers. La présence du concessionnaire sur les manifestations organisées par des tiers devra être directement sollicitée auprès du tiers organisateur et les modalités devront être réglées avec celui-ci.

1.7. Appartement

Si le concessionnaire le souhaite, il peut pendant la durée de la concession occuper personnellement l'appartement situé au-dessus de l'établissement ou le mettre gratuitement à disposition d'un tiers, devant

participer à l'exploitation de l'établissement Horeca concédé. Pour ce faire, la Direction du Domaine devra marquer son accord écrit et préalable sur le choix de ce tiers. Le concessionnaire restera garant à l'égard de la Province, du respect de la présente convention par le tiers occupant. Les conditions de cette mise à disposition à un tiers devront être transmises à la Direction du Domaine, au plus tard une semaine avant le début de l'occupation. A défaut, cette occupation par un tiers ne pourra être opposable à la Province, ce tiers occupant les lieux sans titre ni droit.

Article 2 : Dénomination

Cet espace provincial est dénommé « L'Aquarium ». Cette dénomination présente et future restera propriété de la Province mais pour des choix commerciaux ou de marketing, le concessionnaire pourrait proposer un changement de nom de cet espace.

La demande de nouvelle dénomination devra être introduite, par écrit, à la Direction du Domaine qui devra agréer au préalable et par écrit cette nouvelle dénomination.

En cours de concession, pour des raisons commerciales ou de marketing, la dénomination pourra être changée par la volonté de l'une ou l'autre partie. Tout changement de dénomination devra recevoir l'agrément du pouvoir adjudicateur. Dans cette hypothèse, les publications diverses du Domaine devront néanmoins être totalement épuisées avant de mentionner la nouvelle appellation

Article 3 : Ouverture – Horaire

Le candidat devra, dans son offre, préciser les horaires d'ouverture qu'il compte appliquer à l'établissement sachant que les conditions minimales suivantes devront être respectées :

- Du 1^{er} juin au 31 août : ouverture 7 jours sur 7. La restauration sera obligatoire en continu toute la journée du repas de midi au repas du soir.
- Pour le reste de l'année, le concessionnaire devra ouvrir obligatoirement les week-ends, les mercredis, jours fériés et congés scolaires. La restauration sera possible en continu toute la journée du repas de midi au repas du soir (inclus).
- Durant les mois de novembre, décembre de l'année en cours et janvier, février et mars de l'année suivante, le candidat pourra solliciter auprès de la Direction du Domaine et ce pour le 30 septembre de l'année en cours, jusqu'à deux mois de fermeture annuelle, consécutifs ou non. Cette fermeture sera décidée conjointement avec la Direction du Domaine qui devra veiller à ce que durant toute cette période, un établissement Horeca du Parc au minium reste accessible aux visiteurs.

Le concessionnaire assurera l'effectivité de son service malgré l'arrivée de la clientèle juste avant l'heure de fermeture. Il appliquera le principe selon lequel « le client est roi ».

Le concessionnaire affichera à l'entrée de son établissement, de manière visible, les jours et heures d'ouverture au moyen d'un support adéquat. Il s'engage également à communiquer les horaires d'ouverture mis à jour, sur tous les supports Internet ou autres prévus dans son plan de communication.

En cas de **fermeture extraordinaire** due à un cas de **force majeure**, étant entendu que par force majeure telle que définie à l'article **5.226 du nouveau Code civil**, le concessionnaire s'engage à **avertir**, par mail et par téléphone, la Direction du Domaine dans les plus brefs délais, et en toute hypothèse **avant 11h** de la journée de fermeture.

Le pouvoir adjudicateur s'engage à communiquer, via ses différents canaux de publicité, les horaires de l'établissement, sachant qu'en cas de modification de dernière minute due à un cas de force majeure, le pouvoir adjudicateur ne pourra garantir la transmission de cette information.

En cas de maladie de l'exploitant, celui-ci est tenu de trouver le personnel nécessaire pour ouvrir, dans les plus brefs délais, son établissement.

Article 4 : Concept de restauration

Dans son offre, ainsi que tout au long de la concession, le candidat veillera à être attentif, dans l'élaboration de sa carte, aux points suivants :

- adéquation des plats proposés au public du Parc (touristes d'un jour, riverains, abonnés, familles, aînés, campeurs, groupes...), au personnel provincial travaillant sur le site mais également aux habitants et entreprises de la région, qui constituent une clientèle potentielle importante à fidéliser ;
- Adéquation du concept de restauration à la philosophie et aux objectifs du Parc ;
- variété des plats, la carte variant en fonction des produits de saison, en privilégiant les produits frais ainsi que les producteurs locaux, ou à tout le moins en privilégiant le circuit court ;
- bon rapport qualité-prix, dont minimum trois plats à tarif démocratique ;
- recherche d'une identité « gastronomique » permettant de distinguer cet établissement des autres établissements du Parc.

Le concessionnaire pourra choisir librement son brasseur mais devra proposer à la vente la bière de Chevetogne.

Le concessionnaire sera tenu de respecter tout au long de la concession les lignes directrices du projet de restauration présenté dans son offre.

En cas de changements importants dans son concept de restauration, et pour autant que les modifications ne changent pas de manière substantielle la présente concession, ceux-ci devront être motivés et recevoir l'agrément préalable et écrit du pouvoir adjudicateur.

La vente de cigarettes sur le site sera interdite.

Article 5 : Tarification

Les tarifs des consommations, que ce soit pour l'espace restauration devront être constamment affichés de façon visible dans les locaux ouverts au public ainsi que sur le site internet que le concessionnaire aura réalisé.

La Direction du Domaine se réserve le droit de contrôler la totalité des tarifs pratiqués, en regard des tarifs proposés ailleurs dans le secteur Horeca ou vente, pour le même type de produits. En cas de distorsions importantes de ces tarifs, la Direction fera un rapport au Collège qui tranchera, aucun recours n'étant possible contre cette décision, celle-ci relevant du pouvoir discrétionnaire du Collège.

Article 6 : Politique commerciale – Communication et marketing

Afin d'attirer la clientèle, tant celle fréquentant le site que la clientèle extérieure, le concessionnaire assurera d'une manière dynamique la promotion de son établissement.

Il sera tenu de remettre dans son offre un projet « Communication et marketing » qui devra inclure au minimum :

- la création d'un site Internet propre à l'établissement, mis à jour régulièrement ;
- une page Facebook régulièrement mise à jour, où la rapidité de réponse sera de rigueur ;
- un compte Tripadvisor avec suivi régulier.

Ces dispositions devront être effectives à l'ouverture **de l'établissement HORECA**.

Le concessionnaire et le pouvoir adjudicateur s'engagent mutuellement à faire la promotion de leurs services et événements sur leurs sites et tous autres canaux de promotion.

Article 7 : Redevance

7.1. Montant

En contrepartie du droit d'exploiter cette concession, le concessionnaire devra verser au pouvoir adjudicateur une redevance annuelle qui sera de **30.000€ HTVA**. Dans le cas où le contrat de concession débute ou se termine en cours d'année, la redevance annuelle sera adaptée au prorata des mois d'occupation, sachant que tout mois entamé sera dû. En cas de résiliation à la demande du concessionnaire en cours d'année, l'année complète sera due.

7.2. Modalités de facturation et de paiement

Une facture annuelle sera adressée au concessionnaire dans le courant du premier trimestre de l'année civile, 30% devra être payé pour le 30 juin de l'année civile, 50% pour le 31 août de cette même année et le solde pour le 30 septembre de l'année. Le concessionnaire est tenu de respecter les échéances fixées dans la facture.

7.3. Indexation

A partir du 1^{er} avril 2026, la redevance sera, chaque année, liée à l'indice des prix à la consommation publié par le Service public fédéral économie et classes moyennes et ajustée automatiquement, sans mise en demeure, suivant la formule d'indexation ci-dessous :

$$\text{Redevance adaptée} = \frac{\text{redevance de base} \times \text{indice du mois de mars de l'année d'adaptation}}{\text{Indice mars 2025}}$$

En aucun cas, l'application de la règle d'indexation ne peut avoir pour effet de faire diminuer le montant de la redevance. En cas de modification de la méthode de calcul de l'indice ou du remplacement de l'indice en vigueur par un autre indice équivalent, la nouvelle méthode ou le nouvel indice est mutatis mutandis pris en considération.

Dans l'hypothèse où l'indice des prix à la consommation ou un autre indice officiel qui le remplacerait ne serait pas publié, les parties conviendraient amiablement du choix d'une nouvelle base d'indexation.

Le concessionnaire ne pourra réclamer aucun dédommagement, indemnité ou diminution de sa redevance en cas de réduction de l'activité pour quelque raison que ce soit.

Article 8 : Charges

8.1. Montant

Le concessionnaire supportera tous les frais et charges résultant de la concession.

L'enlèvement des immondices, les consommations d'électricité et d'eau seront facturés selon un forfait annuel de **200€ HTVA** pour l'enlèvement des immondices, **34.650€ HTVA** (sur base de 140.000 KWH/an) pour l'électricité et **4000€ HTVA** pour l'eau (sur base de 800m³).

Les forfaits d'électricité et eau ont été établis en se basant sur la moyenne des consommations annuelles de 2022-2024.

Pour le gaz, le téléphone et Internet, le concessionnaire conclura directement un contrat avec un fournisseur.

8.2. Révision annuellement du forfait

En fin de chaque année civile, un relevé des consommations réelles sera réalisé contradictoirement. Une révision des forfaits sera alors faite, en début d'année suivante, sur base de la consommation réelle relevée pour l'année précédente, dès qu'une sur ou sous-consommation égale ou supérieure à 15% aura été constatée contradictoirement ; le forfait tel que repris au point 8.1 étant fixé en 2025 sur une consommation estimée de 140.000Kwh pour l'électricité et 800m³ pour l'eau .

La nouvelle facture des charges sera calculée sur base du comparateur des prix via le site suivant <https://www.compacwape.be/client/#/myProfile>.

8.3. Modalités de facturation et de paiement

Une facture annuelle sera adressée au concessionnaire dans le courant du premier trimestre de l'année civile, 30% devra être payé pour le 30 juin de l'année civile, 50% pour le 31 août de cette même année et le solde pour le 30 septembre de l'année. Le concessionnaire est tenu de respecter les échéances fixées dans la facture.

Dans le cas où le contrat de concession débute ou se termine en cours d'année, le montant du forfait électricité + eau sera adapté au prorata des mois d'occupation, sachant que tout mois entamé sera dû.

Article 9 : Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire des espaces concédés et des parties attenantes (en ce compris les abords) seront réalisés à la signature et au terme de la convention de concession. Ces états des lieux seront réalisés, pour la Province, par un agent provincial.

Article 10 : Investissements mobiliers

Les choix relatifs à l'aménagement intérieur et à la décoration (peinture, éclairage, textiles, signalétique, mobilier, tentures, stores, décoration murale, charte graphique, papeterie, cartes et menus) sont à charge et du ressort du concessionnaire. Dans son choix, le concessionnaire veillera au respect du concept et de l'esthétique du lieu ainsi que des prescriptions en matière de réaction au feu des matériaux.

Tout au long de la concession, tout investissement mobilier, y compris les parasols et le mobilier de terrasse devra recevoir l'accord préalable de la Direction du site. Le concessionnaire soumettra à la Direction du site, via un courrier et/ou mail, la proposition de ses choix avant de procéder aux achats et/ou travaux.

L'esthétique, l'uniformité et la qualité seront la référence ultime.

La thématique de décoration « en liaison conceptuelle » avec l'esthétique du lieu sera soumise à l'approbation de la Direction du site et proposera un concept global que l'on retrouvera au choix du décorateur :

- sur les murs,
- sur le mobilier, la vaisselle,
- sur les cartes et les menus,
- dans des éléments scénographiques.

Les investissements mobiliers réalisés par le concessionnaire qui n'auraient pas été avalisés par la Direction du site devront être enlevés sur-le-champ s'ils sont jugés non-conformes à l'esthétique de l'établissement.

L'établissement concédé constitue, par sa définition architecturale et son aménagement, un attrait du Domaine. En conséquence, le concessionnaire veillera à ne pas entreposer à ses alentours du mobilier ou des matériaux tels que frigos, matériel publicitaire, tréteaux, tables, guirlandes, ... de nature à porter atteinte à l'environnement immédiat de l'établissement.

Article 11 : Investissements immobiliers

11.1. Transformations structurelles de l'immeuble

Le bâtiment, tel que concédé, ne peut faire l'objet d'aucune transformation structurelle du chef du seul concessionnaire.

11.2. Aménagements de l'immeuble

Si le concessionnaire souhaite réaliser des travaux d'aménagement ou de transformation, ceux-ci devront être autorisés préalablement, expressément et par écrit, par la Province. Les documents à joindre à la demande seront fixés par les services provinciaux en fonction de l'importance des travaux envisagés. Ces travaux restent à charge du concessionnaire.

Article 12 : Réparations et entretien

12.1. Obligations du concessionnaire

Pendant toute la durée de la convention, le concessionnaire devra, à ses frais, entretenir en bon état de propreté, d'aspect, de sécurité et de fonctionnement les surfaces concédées et procédera à toutes les réparations et réfections qui seraient nécessaires au respect de son obligation légale d'entretien.

a) Entretien Immeuble

Le concessionnaire supportera notamment les réparations locatives ou menus entretiens dont les locataires sont tenus, en vertu de l'article 1754 et suivant du Code civil, sachant qu'aucune réparation réputée « locative » n'est à charge du concessionnaire si elle occasionnée uniquement par la vétusté ou la force majeure.

Le concessionnaire conservera les locaux en état permanent d'exploitation réelle et normale.

Le concessionnaire supportera notamment, sans que cette liste soit limitative :

- l'entretien du système de chauffage et le ramonage de la cheminée et transmettra spontanément une fois par an à la Direction du Domaine l'attestation d'entretien fournie par la firme agréée qu'il aura mandatée ;
- l'entretien des gouttières, des conduites externes d'eau de pluie ainsi que des caniveaux. Il veillera également à l'entretien régulier des dégraisseurs dont il fournira une attestation d'entretien, au minimum une fois par an ;
- l'entretien des abords des biens meubles et immeubles dont l'exploitation lui a été concédée notamment en veillant à la vidange régulière des poubelles attenantes à l'établissement

- l'entretien de la terrasse en bois exotique attenante à l'établissement (nettoyage, démoussage). Cet entretien sera réalisé chaque fois que nécessaire, pour des raisons d'esthétique ou de sécurité, selon les directives sollicitées auprès du responsable technique du Domaine ;
- le nettoyage des surfaces vitrées de l'espace concédé, et ce au minimum 1 fois par mois : le cas échéant, le contrat de nettoyage sera transmis.

En aucun cas le concessionnaire ne peut faire appel personnellement aux agents du Domaine pour effectuer des réparations. Si le concessionnaire le souhaite, il peut adresser par mail à la Direction du Domaine une demande afin que le personnel ouvrier du Domaine réalise les travaux d'entretien. En fonction des disponibilités de son personnel et du type du travail demandé, la Direction du Domaine accédera par écrit à cette demande ou la refusera. En cas de réponse favorable, le matériel sera acheté directement par le concessionnaire auprès d'un fournisseur du Parc et la main d'œuvre sera facturée selon un tarif horaire calqué sur celui accepté par notre assureur Incendie, en cas de dommages.

b) Entretien meubles immobilisés

Les biens meubles immobilisés concédés seront repris l'état des lieux d'entrée.

Pendant toute la durée de la concession, le concessionnaire entretiendra de manière prudente et diligente les biens immobilisés qui lui sont concédés. Il effectuera les réparations nécessaires de toute espèce et veillera en tout temps au bon état de fonctionnement, de propreté, et de sécurité selon la législation applicable en matière d'hygiène et de salubrité.

En cas de panne d'un bien immobilisé, il veillera à effectuer les réparations nécessaires à ses frais et dans les plus brefs délais. Il avertira par mail la Direction du Domaine des pannes éventuelles et des réparations ayant dû être effectuées.

Le remplacement par le concessionnaire des biens immobilisés par incorporation tels que repris dans l'inventaire, se fera uniquement par des biens meubles de même qualité ou de qualité supérieure. Le choix des meubles immobilisés devra être avalisé préalablement, par écrit, par la direction du Domaine.

Le concessionnaire informera par mail la Direction du Domaine de tout immeuble par incorporation qui deviendrait obsolète et/ou inutilisable au cours de la concession afin que la Province puisse le récupérer ou le déclasser. Ce bien sera alors sorti de l'inventaire contradictoire établi le jour de la signature de la convention de concession.

A défaut de respecter cette procédure de déclassement, le concessionnaire est tenu au terme de la convention de restituer le matériel tel que repris dans l'inventaire, conformément à l'alinéa 1 du présent paragraphe.

c) Climatisation

Nonobstant le paragraphe précédent, le concessionnaire assurera l'entretien une fois par an du système de climatisation dont notamment le changement des filtres. Il remettra chaque année l'attestation d'entretien à la Direction du Domaine directement après le passage du technicien.

12.2. Obligations de la Province

La Province entretiendra et réparera à ses frais la résistance structurelle des sols et des murs, des assises, ainsi que les toitures et murs extérieurs des biens concédés.

La Province assumera, le cas échéant, les réparations structurelles de la terrasse en bois exotique attenante à l'établissement.

Le concessionnaire avertira la Province de tous les entretiens et/ou réparations lui incombant qui paraissent nécessaires, via un mail adressé à la Direction du site, et ce, dès le constat des réparations ou des entretiens nécessaires. A défaut de respecter cette obligation, il sera tenu responsable des dommages dus à sa négligence et le cas échéant, il devra assumer le surcoût des travaux d'entretien et/ou de réparation.

Le concessionnaire ne pourra prétendre à aucune indemnité ni aucune diminution de la redevance du fait des travaux exécutés par la Province, quels que soient les inconvénients résultant de ces travaux.

La Province s'efforcera de réduire les troubles de jouissance que ces travaux pourraient porter à l'exploitation concédée. Si ces troubles peuvent être réduits par des mesures rendant l'exécution des travaux plus onéreuse, le concessionnaire pourra les proposer à charge d'en supporter les suppléments de prix qui en résultent par rapport à l'exécution initiale des travaux telle qu'elle avait été établie par la Province de Namur.

Article 13: Sécurité du bien

13.1. Sécurité incendie : Matériel de lutte et de détection incendie et éclairages de sécurité

Le bâtiment est équipé du matériel nécessaire à la lutte contre l'incendie et à la détection incendie qui sera en ordre d'entretien à l'entrée dans les lieux du concessionnaire.

La Province entretiendra et remplacera les extincteurs et autres matériels visant la détection et la lutte contre l'incendie repris dans l'inventaire ci-joint.

13.2. Sécurité du bien concédé

Le concessionnaire, s'il le souhaite, pourra installer un système d'alarme anti-intrusion. Il en assurera la gestion et l'entretien.

Article 14: Plantations et abords

Le concessionnaire ne pourra toucher aux arbres du Domaine et devra s'abstenir de tout ce qui serait de nature à nuire aux plantations, sous peine de dommages et intérêts, du remboursement de la dépense faite pour remplacer les plantations détériorées et sous réserve des peines portées par la loi.

En outre, l'aménagement des espaces verts et des plantes en pot étant réalisé par le Domaine de Chevetogne, le concessionnaire ne pourra **ni ajouter, ni retirer de plantes**, ce qui contrarierait l'effet visuel voulu par le concepteur.

La tonte des pelouses, des espaces verts et l'entretien des plantations jouxtant le bâtiment seront assurés par le personnel provincial.

Toutefois, le concessionnaire étant chargé de la propreté aux abords de son établissement, il sera tenu de procéder à l'arrachage des mauvaises herbes éventuelles apparaissant à proximité de celui-ci, entre deux passages de l'équipe d'entretien de la Province.

Article 15 : Enseignes

Le concessionnaire ne pourra placer sur les constructions dépendant de l'exploitation, ni ailleurs dans le site, aucun placard, affiche, enseigne sans l'autorisation préalable et écrite de la Direction du site.

Le concessionnaire pourra toutefois apposer sur les façades de l'espace concédé des documents reprenant la carte, les tarifs et horaires, ainsi que les promotions, conformément à l'usage et sous sa seule responsabilité. Le visuel de ces documents sera toutefois soumis pour approbation à la Direction du site.

Pour toute autre installation, la demande devra spécifier la forme, le libellé, la couleur, l'aspect et les dimensions des enseignes, qui ne pourront être placées que suivant, le cas échéant, les instructions que donnerait la Direction du site.

De même, aucun poteau ni rampe d'éclairage ni fils électriques aériens, même provisoires, pour « éclairage », « sonnerie » ou « téléphone » ni appareils automatiques ne pourront être placés dans l'enceinte de l'établissement, ou à son entrée, ou ailleurs dans le site, sans la même autorisation.

Si celle-ci lui est accordée, le concessionnaire devra prendre l'engagement de payer, s'il y a lieu, les taxes et impôts y afférents.

Si un accord est donné pour le placement spécifique de placard, affiche, enseigne, le concessionnaire prendra à sa charge, l'entretien, la réparation ou le remplacement éventuel des enseignes durant toute la durée de concession.

Article 16: Garantie

Afin de garantir les obligations du concessionnaire relatives à l'exploitation Horeca pendant toute la durée de la convention, celui-ci devra fournir un cautionnement fixé à **8000€**.

Le cautionnement devra être constitué par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

Le pouvoir adjudicateur pourra prélever ce cautionnement, par simple demande unilatérale écrite adressée à l'établissement ayant constitué la caution, en cours ou au terme de la présente concession.

Avant de demander un prélèvement sur la caution, le pouvoir adjudicateur enverra, par courrier recommandé avec accusé de réception, une mise en demeure sommant le concessionnaire de respecter ses obligations contractuelles, dans un délai déterminé, cette sommation précisant qu'à défaut de respecter ce délai, une demande de prélèvement sur la caution sera sollicitée.

En aucun cas, la caution ne sera admise à intervenir directement ou indirectement et de quelque manière que ce soit, dans les discussions, contestations et litiges qui pourraient survenir entre le pouvoir adjudicateur et le concessionnaire.

En cas de prélèvement en cours de concession, aucune reconstitution du montant ne sera demandée.

L'établissement ayant constitué la caution s'engagera à informer dans les plus brefs délais, par lettre recommandée, toute dénonciation ou modification du contrat de garantie par elle ou par le concessionnaire. Le contrat de garantie ne pourra avoir une durée inférieure à la durée de la concession. L'établissement

informera également le pouvoir adjudicateur de tout changement dans le contrat de garantie par l'envoi d'une copie certifiée conforme de la nouvelle convention intervenue depuis lors, et ce par lettre recommandée.

En cas de résiliation unilatérale de la concession à l'initiative du concessionnaire, la caution sera d'office acquise au pouvoir adjudicateur à titre de clause pénale.

A l'arrivée du terme de la concession, telle que prévue dans le présent cahier des charges, le cautionnement sera libéré à la demande conjointe des parties, après l'état des lieux de sortie et vérification du respect par le concessionnaire de ses obligations contractuelles.

Le concessionnaire devra remettre au pouvoir adjudicateur l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant la garantie, dans les 30 jours ouvrables suivant la conclusion de la concession.

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet de la concession et de la référence des documents de concession, ainsi que le nom, les prénoms et l'adresse complète du concessionnaire.

A défaut de constituer cette garantie ou en cas de résiliation ou diminution de celle-ci, après envoi d'une mise en demeure par recommandé l'invitant à respecter ses obligations dans un délai de 15 jours ouvrables courant à la date de l'envoi du recommandé, la concession sera purement et simplement résiliée et la clause pénale prévue ci-dessous appliquée.

Article 17 : Imputation des paiements

Lors de chaque paiement par le concessionnaire, ceux-ci seront imputés en priorité sur la dette dont l'échéance initialement prévue est la plus ancienne. Entre dettes pareillement échues, le paiement sera imputé en priorité sur les factures de redevances.

Cette règle d'imputation des paiements vaut dans tous les cas, les éventuelles communications précisées lors du versement ne pouvant déroger à cette règle.

Article 18 : Assurances

La Province a souscrit sur les biens concédés une assurance Tous risques sauf étendues au risque électrique, les catastrophes naturelles, les frais supplémentaires, frais d'expertise et pertes indirectes, auprès de la Cie Ethias. Cette assurance prévoit un abandon de tout recours que la Cie serait en droit d'exercer contre toute personne physique ou morale, le cas de malveillance excepté, et sauf si les intéressés ont fait couvrir leur responsabilité.

Le concessionnaire sera donc tenu de souscrire :

- une assurance RC exploitation, ou autres assurance liée à leurs activités pour un montant minimal de 2.500.000€ en dommages corporels et 1.000.000€ en dommages matériels, avec extension de cette garantie au profit de la Province.
- une assurance Rc occupant de locaux (pour les risques non couverts par l'assurance incendie)

Dans tous les cas, les contrats d'assurance stipuleront obligatoirement l'abandon de tout recours contre la Province et mentionneront également l'engagement de l'assureur de ne pas suspendre ou mettre fin aux conventions d'assurance sans en avoir avisé la Province, par lettre recommandée, au moins trente jours avant la suspension ou la résolution.

Le concessionnaire remettra une copie des polices d'assurance au pouvoir adjudicateur et peut être tenu de lui fournir à tout moment la preuve que les primes dues ont été payées.

Le concessionnaire doit adresser au pouvoir adjudicateur dans les 30 jours calendrier qui suivent la notification de la conclusion de la concession, les preuves (attestations) de souscription à ces contrats d'assurance.

Il est conseillé au concessionnaire de souscrire une assurance incendie couvrant le contenu de son exploitation, l'assurance souscrite par la Province ne couvrant pas celui-ci.

A défaut de constituer cette assurance ou en cas de résiliation de celle-ci, après envoi d'une mise en demeure par recommandé l'invitant à respecter ses obligations dans un délai de 15 jours ouvrables courant à la date de l'envoi du recommandé, la concession sera purement et simplement résiliée avec application de la clause pénale prévue ci-dessous. La caution sera d'office acquise au pouvoir adjudicateur, celle-ci étant déduite de la clause pénale prévue ci-après.

Article 19 : Responsabilité

Le concessionnaire assume seul, à l'entière décharge de la Province, la responsabilité de tout accident et dommage survenant à l'occasion de l'occupation et l'exploitation des biens concédés et frappant notamment, sa personne et ses biens, la personne et les biens de son personnel, les biens appartenant à la Province et la clientèle de l'établissement.

Cette responsabilité s'appliquera que ces dommages soient causés par son propre fait, le fait des personnes qui dépendent de lui ou des choses dont il a la garde.

Le candidat choisi est seul responsable des déprédations qui seraient causées aux biens concédés de la faute de ses fournisseurs.

Article 20 : Fiscalité

Le concessionnaire devra supporter seul tous les impôts, taxes et redevances afférents à l'exploitation de la concession, et ce nonobstant la finalité d'utilité publique du site concédé.

Si ces taxes ou autres devaient être facturées au pouvoir adjudicateur, celui-ci les répercutera au concessionnaire qui devra les acquitter dans les 15 jours ouvrables de l'envoi de la facture.

Article 21: Clause relative au personnel

Le concessionnaire veillera à engager du personnel qualifié pour exploiter la concession dans le respect des diverses dispositions relatives à la loi sur le travail et les conventions collectives régissant son secteur d'activité. Le concessionnaire pourra mettre en place des partenariats avec des Centres d'Insertion socio-professionnelle et des institutions de formation.

Article 22 : Clause relative à la sécurité et la salubrité

Le concessionnaire devra se conformer à tous les règlements, normes ou injonctions d'administration ou de police, tant écrits que verbaux, édictés dans l'intérêt de l'ordre, la salubrité, la propreté et la sécurité des biens concédés et ses abords.

Le concessionnaire devra disposer de tous les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exercice de l'activité exercée dans le bien concédé. Il lui incombe notamment de satisfaire, pour l'exercice de son activité, à ses frais, aux conditions imposées par l'AFSCA, en ce compris les normes HACCP.

Il devra également se conformer à tous les règlements, normes ou injonctions d'administration ou de police, tant écrits que verbaux, faits ou à faire, dans l'intérêt de l'ordre, de la salubrité, de la propreté, de la conservation et de la bonne tenue de l'établissement et de ses abords, ceci sans préjudice des obligations particulières auxquelles le concessionnaire pourrait être tenu, soit envers l'administration de police, soit envers celle de l'administration fiscale ou de l'agence fédérale pour la protection de la chaîne alimentaire en raison de la nature même de l'établissement.

Le concessionnaire prendra le cas échéant, sans tarder, toutes mesures pour exécuter, à ses frais et sans recours contre le pouvoir adjudicateur, tous travaux prescrits par les services incendie ou d'hygiène, et ce pour autant que ceux-ci ne touchent pas à la structure des biens concédés.

Le concessionnaire veillera au respect, tant par lui et ses préposés que par le public fréquentant les lieux concédés, du Règlement d'ordre intérieur édicté par le pouvoir adjudicateur.

Article 23 : Règlement d'ordre intérieur du site et d'enlèvement des déchets

Le concessionnaire ne devra jamais jeter, aux alentours de l'établissement mis à sa disposition, les eaux ménagères et les liquides quelconques provenant de l'exploitation. Il devra, en outre, se conformer aux règlements en vigueur applicables sur le Domaine de Chevetogne concernant l'enlèvement des détritiques et ordures ménagères et appliquera le plan de tri sélectif des déchets établi par la Direction du Domaine. Tous les restes de repas et graisses usagées devront être enlevés par une firme agréée aux frais du concessionnaire qui devra fournir au Domaine une copie du contrat d'enlèvement lors de la signature de la convention de concession.

Article 24 : Droit d'entrée au Domaine

La clientèle de l'établissement concédé reste soumise au paiement du droit d'entrée au Domaine. Afin de récompenser sa clientèle fidèle, le concessionnaire recevra gratuitement, en début de saison, 250 entrées d'un jour, valables toute l'année, destinées à sa clientèle.

La Province fournira un pass temporaire pour le personnel du concessionnaire qui s'engage à fournir la liste Dimona à l'adresse mail suivante : accueil.chevetogne@province.namur.be.

Pour le personnel qui travaille à l'essai, le concessionnaire sera tenu de transmettre les coordonnées de la personne, à l'adresse ci-dessus, avant l'arrivée de celle-ci.

A défaut de respecter cette procédure, le personnel sera tenu de payer le droit d'entrée.

Article 25 : Normes environnementales

Le concessionnaire veillera, dans l'exploitation du bien concédé, à inscrire ses actions dans une démarche de protection de l'environnement et de diminution des consommations énergétiques (équipement classe A, utilisation de leds, etc.)

Le concessionnaire sera par exemple tenu d'appliquer pour l'exploitation de l'établissement concédé une gestion qui minimise le gaspillage de récipients non réutilisables. Il lui est interdit, dans l'espace de restauration, de vendre des boissons en canettes d'aluminium.

Article 26 : Règlement général sur la Protection des Données (RGPD)

Le candidat est tenu de respecter, dans le cadre de la présente concession, les dispositions en matière de protection des données.

Article 27 : Cession à des tiers

Au vu de la nature « intuitu personae » de la présente concession, le concessionnaire ne pourra céder ou apporter tout ou partie des droits et obligations du présent contrat à des tiers.

Article 28 : Garanties de bonne exécution de la concession

28.1. Obligation générale d'informer

Le concessionnaire s'engage à répondre aux demandes de renseignements et de documents se rapportant à la gestion de la concession dans un délai de 5 jours ouvrables courant à la réception de la demande qui lui sera envoyée par écrit, via un courrier recommandé avec AR.

Le concessionnaire transmettra spontanément et systématiquement au pouvoir adjudicateur, dans un délai de 5 jours, tous procès-verbaux établis par le service de sécurité, d'hygiène et de l'inspection du travail.

Si ces délais ne peuvent être respectés, le concessionnaire est tenu de prévenir par écrit le pouvoir adjudicateur, des raisons de ce retard et du délai dans lequel l'information et/ou le document sera transmis.

A défaut, outre une pénalité par jour de retard, le concessionnaire sera, le cas échéant, tenu personnellement responsable des conséquences liées à ce retard.

Le concessionnaire sera tenu, pour le 31 janvier de chaque année civile, de communiquer au pouvoir adjudicateur, le détail de son chiffre d'affaires de l'année précédente sachant que cette information sera transmise à titre informatif dans le respect du principe de confidentialité, ces chiffres ne pouvant être communiqués à des tiers, sans l'accord préalable du concessionnaire.

Le concessionnaire sera informé de toute remarque, plainte ou tout commentaire... adressé à la Province au sujet de son établissement et sera tenu d'en assurer le suivi dans les plus brefs délais. De même toutes les plaintes, remarques ou commentaires transmis directement au concessionnaire via les réseaux sociaux, internet, ..., devront être gérés par lui les plus brefs dans les délais.

28.2. Visite des lieux concédés

Afin de permettre au pouvoir adjudicateur de contrôler le respect par le concessionnaire de ses obligations et notamment la qualité du service rendu au public, et d'exécuter ses propres obligations, le concessionnaire est tenu de lui donner accès aux biens concédés, à tout moment.

Sauf en cas d'urgence, le pouvoir adjudicateur préviendra, le concessionnaire, au minimum 48h à l'avance de son entrée dans les lieux. En cas d'urgence, le pouvoir adjudicateur pourra entrer dans les lieux sans préavis, un rapport étant alors transmis, par mail, au concessionnaire dans les 48h de la raison de cette intrusion.

Une visite contradictoire des lieux sera réalisée une fois par an, à une date à déterminer entre le concessionnaire et le pouvoir adjudicateur.

28.3. Rapport d'activité annuel

Au minimum une fois par an, lors du quatrième trimestre de l'année, une réunion entre les représentants de la province et le concessionnaire aura lieu durant laquelle le concessionnaire présentera son rapport d'activité de la saison écoulée.

Article 29 : Modifications à la concession

29.1. Tavaux et services complémentaires

Les concessions peuvent être modifiées pour y adjoindre des travaux ou services complémentaires non prévus initialement à deux conditions :

- le changement de concessionnaire est impossible ou très difficile et/ou onéreux ;
- l'augmentation qui résulte de la modification ne dépasse pas 50% du montant de la concession initiale.

29.2. Evènements imprévisibles dans le chef de l'adjudicateur

Les concessions peuvent être modifiées lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicateur pour autant que :

- la modification ne change pas la nature globale de la concession ;
- l'augmentation qui résulte de la modification ne dépasse pas 50% du montant de la concession initiale.

29.3. Remplacement du concessionnaire initial suite à une opération « corporate »

Dans le cas du remplacement du concessionnaire initial suite à une opération « corporate » impliquant une succession universelle ou partielle qui inclut la cession/le transfert de la concession, le transfert n'est acceptable qu'après approbation du pouvoir adjudicateur et pour autant que :

- le concessionnaire réponde aux conditions de sélection établies initialement, pour autant qu'elles soient encore pertinentes au moment où le transfert opère ;
- le transfert n'entraîne pas d'autres modifications substantielles de la concession et ne vise pas à se soustraire à l'application de la loi.

29.4. Modifications affectant le statut juridique du concessionnaire (changement de contrôle ou tout autre mouvement dans l'actionnariat du concessionnaire)

Tout changement affectant durablement la situation juridique ou sociale du concessionnaire, tels que notamment, des modifications aux statuts, à la liste des associés, à la répartition des parts, nomination d'un nouveau gérant, co-gérant ou responsable d'établissement, ou en cas de changement affectant, d'une manière majeure, l'assise financière du concessionnaire, n'est acceptable qu'après approbation par le pouvoir adjudicateur et pour autant que ces changements n'entraînent pas une modification substantielle de la concession.

A défaut de respecter ces procédures, les modifications resteront inopposables au pouvoir adjudicateur qui pourra solliciter la résiliation unilatérale de la concession.

Article 30: Résiliation de la concession

30.1. Cas de force majeure (article 5.226 du nouveau Code civil)

Il y a force majeure en cas d'impossibilité pour le débiteur, qui ne lui est pas imputable, d'exécuter son obligation. A cet égard, il est tenu compte du caractère imprévisible et inévitable de l'obstacle à l'exécution.

Le débiteur est libéré lorsque l'exécution de l'obligation est devenue définitivement impossible par suite de la force majeure.

L'exécution de l'obligation est suspendue pendant la durée de l'impossibilité temporaire.

Dès que l'une des parties à la présente convention a connaissance ou doit avoir connaissance d'une cause d'impossibilité d'exécution, il doit en informer le créancier dans un délai raisonnable.

Si le débiteur manque à ce devoir, il est tenu de réparer le dommage qui en résulte.

30.2. Clause résolutoire expresse (article 5.92 du nouveau Code civil)

A. Dans les hypothèses suivantes, la concession sera résiliée de plein droit, sans envoi de mise en demeure, les manquements constatés dans le chef du concessionnaire dénaturant de manière substantielle les conditions initiales de la concession, la résiliation prenant de plein droit effet à dater de l'envoi du courrier notifiant la résiliation :

- Faillite, mise en liquidation
- non-respect des dispositions reprises aux articles 50 à 52 de la loi du 17 juin 2016.

B. Résiliation de plein droit avec modalités

Dans les hypothèses suivantes, la concession sera résiliée de plein droit, les manquements constatés dans le chef du concessionnaire dénaturant de manière substantielle les conditions initiales de la concession :

- Tout retard de paiement de la redevance ou des charges ;
- Défaut d'assurances ou de garantie bancaire ;
- Non-respect des procédures reprises à l'article 29 «Modifications de la concession» ;
- Affectation des lieux à un autre objet que celui repris à l'article 1 des clauses contractuelles ;
- Non-respect des normes, législation ou règlements relatifs à la salubrité de l'exploitation ;
- Cession de la concession à un tiers.

Dans toutes ces hypothèses, une mise en demeure est envoyée, par courrier recommandé, au concessionnaire l'invitant à mettre fin au manquement dans un délai de 30 jours calendrier à dater de l'envoi du recommandé. Si le dernier jour de ce délai devait tomber un jour férié ou un week-end, le délai expirera le lendemain du week-end ou jour férié. Ce délai court à dater de l'envoi du recommandé par le gestionnaire; la non-réception du recommandé par le destinataire n'interrompt pas le délai.

A moins que le manquement ait cessé dans ce délai, la concession sera résiliée de plein droit.

30.3. Résolution par notification du créancier (article 5.93 du nouveau Code civil)

Après l'envoi d'une mise en demeure laissant au débiteur un ultime délai pour s'exécuter, le créancier pourra résoudre le présent contrat par une notification écrite, envoyée au débiteur par courrier recommandé. Ce courrier indiquera les manquements qui lui sont reprochés.

Article 31 : Clause indemnitaire (article 5.88 du nouveau Code civil)

En cas d'inexécution imputable à une des parties, la partie défaillante devra verser à l'autre partie un montant forfaitaire fixée à 30.000€.

Article 32 : Travaux indispensables et urgents

Dans le cas où, 30 jours ouvrables après une mise en demeure faite par lettre recommandée avec accusé de réception, le concessionnaire n'aurait pas fait les diligences nécessaires pour exécuter les réparations et travaux d'entretien qui lui incombent, la Province pourra, après lui en avoir donné avis 24 heures (vingt-quatre heures) seulement à l'avance, faire exécuter lui-même d'office lesdits travaux aux frais, risques et périls du concessionnaire.

Le pouvoir adjudicateur pourra poursuivre le recouvrement des frais qu'elle aura avancés en prélevant notamment ceux-ci sur la garantie bancaire déposée par le concessionnaire.

Article 33 : Sort des investissements

33.1. Investissements et aménagements immobilisés

Tous travaux, embellissements et améliorations quelconques immobilisés, tels que repris à l'article 11.2 et 12.1b, réalisés par le concessionnaire en début ou en cours de concession resteront en fin de concession la propriété de la Province de Namur, sans indemnité

En cas de résiliation amiable ou par l'arrivée du terme, le concessionnaire recevra une indemnité, à charge de la Province, pour les investissements sur base de la valeur d'achat du matériel, déduction faite d'un amortissement normal comptable. Le concessionnaire est tenu de conserver toute pièce justificative pour ce faire. Cette indemnité ne sera pas due si l'accord de la direction du Domaine n'a pas été donné, préalablement à l'investissement, conformément à ce qui est prévu aux articles 11.2 et 12.1b.

33.2. Investissements mobiliers

Le concessionnaire reprendra, en fin de concession, l'ensemble des investissements mobiliers qu'il aura réalisé durant la concession

33.3. Communication Internet

Le concessionnaire sera tenu, au terme de la concession, de clôturer tous les comptes qu'il aura ouverts dans le cadre de sa communication Internet.

Article 34 : Théorie de l'imprévision- clause expresse de risque assumé (article 5.74 du nouveau code civil)

Si la Province de Namur

- A. modifie :
 - les règles de circulation routière du parc (modification du sens de circulation, des mouvements piétonniers,...) ;
 - l'affectation de certains sites ;
 - le tarif de droit d'entrée ;

- B. réalise des travaux au sein du Domaine ou de l'établissement HoReCa concédé

Ces évènements ne pourront, en aucun cas, donner lieu à une dissolution du contrat.

Article 35 : Libération des lieux

Le concessionnaire devra restituer les biens concédés en parfait état d'entretien et de propreté, libre de tout meuble et marchandise, dans un état conforme à l'état des lieux d'entrée, et ce dans un délai de 30 jours, week-ends et jours fériés compris, à dater du terme de la concession, que celle-ci soit arrivée par expiration du terme, résiliation ou tout autres motifs.

A défaut d'exécution dans le délai imparti, les biens abandonnés sur le site seront réputés propriété de la Province, et ce sans qu'aucune indemnité ne soit due au concessionnaire.

Le pouvoir adjudicateur pourra donc exercer tout acte qu'il jugera utile par rapport aux biens abandonnés dans les lieux, et ce aux frais, risques et périls du concessionnaire.

Si lors de la remise du bien concédé, le pouvoir adjudicateur doit réaliser des travaux de nettoyage, d'évacuation de matériaux divers ou de réparation qui auraient dû incomber au concessionnaire, le pouvoir adjudicateur les réalisera au frais du concessionnaire. Ce dernier étant, par ailleurs, redevable d'une indemnité égale à la redevance et aux charges, calculée prorata temporis, pendant le temps d'immobilisation du bien.

Durant la période de préavis, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire visiter le bien concédé, et ce même durant les heures d'ouverture, pour les montrer à des candidats exploitants. Le concessionnaire sera averti de cette visite au minimum 48h à l'avance, par mail.

Article 36 : Législation et juridictions

Cette concession est soumise à la législation belge.

Les Cours et Tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur sont seuls compétents pour connaître des litiges relatifs à la présente concession.

Article 37 : Précédent et nullité

Le non-exercice par le pouvoir adjudicateur d'un droit, en cas de manquement du concessionnaire à l'une ou l'autre de ses obligations contractuelles ne constitue pas une renonciation à ce droit.

Le pouvoir adjudicateur reste à tout moment libre d'exiger du concessionnaire la pleine observance des stipulations et obligations de la présente concession, nonobstant le fait qu'il aurait antérieurement toléré ou accepté la dérogation, même partielle, à l'une ou l'autre obligation du concessionnaire.

La nullité d'une clause de la présente concession n'affecte pas la validité des autres clauses de la concession.