PROVINCE de NAMUR
Administration

Namur, le 30 septembre 2025

Bulletin provincial 2025
N° 08

Sommaire

N° 32.- CONSEIL PROVINCIAL – RÉSOLUTION

Séance du 05 septembre 2025

- **Affaire 2025-0915 :** RPO DVC - règlements d'ordre intérieur des séjours aux classes de forêt et des séjours en autonomie – approbation

– Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur des classes de forêt au Domaine provincial de Chevetogne – Séjour « pédagogie en autonomie »

– Annexe 2 : Règlement d'ordre intérieur des classes de forêt au Domaine provincial de Chevetogne – Séjour « Classes de forêt »

- **Affaire 2025-1338 :** EPEEG - Règlement d'ordre intérieur d'occupation des boxes

– Annexe 1 : ROI – Occupation des boxes

- **Affaire 2025-1819 :** ENSEIGNEMENT POUR ADULTES - Modification du règlement général des études des établissements provinciaux d'enseignement pour adultes

– Annexe 1 : RGE applicable aux établissements d'enseignement pour adultes de la Province de Namur

- **Affaire 2025-1820 :** ENSEIGNEMENT POUR ADULTES - Modification du règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé des établissements provinciaux d'enseignement pour adultes

- Annexe 1 : Règlement de travail de l'enseignement pour adultes de la Province de Namur

Au cœur de votre quotidien

Editeur responsable
V. Zuinen Tilkin
BP 50000
5000 Namur

- **Affaire 2025-1855 :** ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification du règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

– Annexe 1 : Règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé – enseignement secondaire

- **Affaire 2025-1875 :** ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des règlements d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

– Annexe 1 : ROI École citoyenne

– Annexe 2 : ROI École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN)

– Annexe 3 : ROI École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC)

– Annexe 4 : ROIG applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur

– Annexe 5 : ROI École des Métiers et des Arts de la Province de Namur (IPES - EMAP) Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

– Annexe 6 : ROI École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (IPES - EPEEG) Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

– Annexe 7 : ROI École Provinciale de Soins Infirmiers (IPES - EPSI) Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

– Annexe 8 : ROI École Secondaire Provinciale d'Andenne (IPES - ESPA) Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

- **Affaire 2025-1914 :** ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification du règlement général des études des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

– Annexe 1 : RGE enseignement secondaire

Au cœur de votre quotidien

Editeur responsable
V. Zuinen Tilkin
BP 50000
5000 Namur

- **Affaire 2025-1971 :** ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des règlements d'ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement

– Annexe 1 : ROI Internat commun

– Annexe 2 : ROI École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN) Dispositions spécifiques complémentaires au règlement d'ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire

– Annexe 3 : ROI École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC) Dispositions spécifiques complémentaires au règlement d'ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire

– Annexe 4 : ROI École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG) Dispositions spécifiques à l'internat

- **Affaire 2025-2018 :** EPEEG - Règlement d'ordre intérieur des Tiny House

– Annexe 1 : EPEEG – Règlement d'occupation des Tiny House

- **Affaire 2025-2172 :** Neutralité et port de signes convictionnels au sein de l'enseignement supérieur, de l'enseignement spécifique et de l'enseignement pour adultes de la Province de Namur

– Annexe 1 : Règlement relatif à la neutralité et au port de signes convictionnels au sein de l'enseignement supérieur, de l'enseignement spécifique et de l'enseignement pour adultes de la Province de Namur

N° 33.- CONSEIL PROVINCIAL – QUESTION ORALE

- Question orale de Monsieur Thomas NAGANT LACROIX – Conseiller provincial (Ecolo) portant sur la finale du cross scolaire au Domaine provincial de Chevetogne
- Réponse de Madame Isabelle JOIRET – Députée provinciale (les Engagées)

Au cœur de votre quotidien

Editeur responsable
V. Zuinen Tilkin
BP 50000
5000 Namur

N° 34.- RÈGLEMENTS COMMUNAUX

- **NAMUR**

Séance du 15 avril 2025

- Jambes, avenue Parc d'Amée : création et suppression d'un emplacement pour des Personnes handicapées - Règlement complémentaire à la police de la circulation routière - adoption et abrogation

  (Approuvé en date du 02 juillet 2025 par la Tutelle)

Séance du 24 juin 2025

- Saint-Servais, rue Malevez 76 : création d'un emplacement pour personnes handicapées - Règlement complémentaire à la police de la circulation routière – adoption

  (Approuvé en date du 10 juillet 2025 par la Tutelle)

- Jambes, avenue du Bourgmestre Jean Materne 60 : création d'un emplacement pour personnes handicapées - Règlement complémentaire à la police de la circulation routière – adoption

  (Approuvé en date du 10 juillet 2025 par la Tutelle)

- Namur, rue Théodore Baron, opposé au n°49 : création d'un emplacement pour personneshandicapées -règlement complémentaire à la police de la circulation routière – adoption

  (Approuvé en date du 10 juillet 2025 par la Tutelle)

Au cœur de votre quotidien

Editeur responsable
V. Zuinen Tilkin
BP 50000
5000 Namur

PROVINCE de NAMUR

Services Assurances et Patrimoine

LE CONSEIL PROVINCIAL

<u>Affaire n°2025-0915:</u> RPO DVC - règlements d'ordre intérieur des séjours aux classes de forêt et des séjours en autonomie - approbation

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

VU les articles L2212-32 et L2212-38 du C.D.L.D ;

VU la résolution du Conseil provincial du 15 décembre 2023 approuvant les règlements d'ordre intérieur des séjours aux classes de forêt ;

CONSIDERANT QUE dans le cadre de la mission d'éducation à l'environnement de la régie ordinaire du Domaine provincial de Chevetogne, le domaine propose aux établissements scolaires de Belgique et des pays limitrophes accueillant des élèves de la 3ème maternelle au supérieur, deux types de séjours organisés aux classes de forêt, l'un en autonomie (intitulé « séjour pédagogie en autonomie »), l'autre en animations et pension complète (intitulé « séjour classes de forêt ») ;

CONSIDERANT QU' au vu des spécificités des deux séjours, un règlement est prévu pour chacun de ces séjours ;

CONSIDERANT les règlements adaptés ci-joints encadrant la procédure de réservation aux classes de forêts, et fixant les conditions appliquées pour chacun de ces séjours en matière d'organisation, sécurité, nettoyage, assurances et désistement ;

VU la proposition du Collège provincial d'approuver ces deux Règlements ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 27 voix pour, 7 voix contre et 6 abstentions ;

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

DECIDE

Article 1er : Sont approuvés les règlements d'ordre intérieur ci-joints, des séjours organisés aux classes de forêt du Domaine provincial de Chevetogne . Ils entreront en vigueur au 1er janvier 2026 pour une durée indéterminée.

Article 2 : La présente résolution et les règlements seront publiés au bulletin provincial et sur le site internet de la Province de Namur.

Namur, le 5 septembre 2025

Le Directeur général

Valéry ZUINEN TILKIN

Le Président

Christophe GILON

Règlement d'ordre intérieur des classes de forêt au Domaine provincial de Chevetogne – Séjour « pédagogie en autonomie »

Article 1 : Objet

Le séjour « pédagogie en autonomie » organisé au sein du Domaine de Chevetogne est proposé aux établissements scolaires de Belgique et des pays limitrophes accueillant des élèves de 5 ans à 18 ans et plus (primaires, secondaires et supérieurs).

Le séjour « pédagogie en autonomie » se déroule pendant 4 jours (du lundi au jeudi) : il comprend un hébergement au sein du Domaine, la pension complète, 2 activités encadrées par l'équipe pédagogique des Classes de Forêt et 2 activités préparées par cette équipe mais encadrées par les enseignants accompagnants les élèves.

Les activités pédagogiques proposées peuvent être consultées en ligne, sur le site du Domaine provincial de Chevetogne ou sur simple demande au secrétariat des classes de forêt (083/68.72.13).

.**Article 2 : Procédure de réservation**

1. Réservation

Les établissements scolaires peuvent réserver leur séjour aux dates fixées dans un calendrier publié le site internet du Domaine provincial de Chevetogne. Une priorité de réservation est donnée aux établissements scolaires de la Province de Namur

Un formulaire reprenant les désidératas (dates, nombres d'hébergement et nombre estimé de participants et accompagnants) devra être envoyé par mail à l'établissement scolaire. Celui-ci devra confirmer la réservation, en renvoyant par mail (classes.forêt@province.namur.be), le formulaire dûment signé par le responsable de l'Etablissement scolaire, dans les 15 jours calendrier à dater de l'envoi du mail par les Classes de Forêt. Un accusé de réception sera envoyé à l'établissement scolaire, par mail, pour confirmer la réservation, dans un délai de 30 jours maximum.

2. Choix des animations et des repas

Les animations ainsi que les formules de repas choisies doivent être envoyées par mail - classes.forêt@province.namur.be, au plus tard 6 semaines avant la date du séjour.

3. Communication

Quinze jours avant le début du séjour, l'établissement scolaire recevra, par mail, les documents suivants :

- Le programme d'activités de la semaine ;
- Le menu de la semaine ;
- Le formulaire de composition des hébergements ;
- Un courrier d'informations.

Article 3: Facturation

La facturation des différents services sera établie sur base des redevances telles que fixées par le Conseil provincial. Le responsable de l'établissement scolaire recevra, lors de son arrivée au Domaine, un document reprenant les informations suivantes, afin de fixer le montant définitif de la facture du séjour :

- Le nombre d'enfants par jour ;
- Le nombre d'accompagnants par jour ;
- Les repas supplémentaires souhaités en plus que ceux déclarés initialement, lors de la réservation (art.2.2);
- Les activités complémentaires. souhaitées en plus des animations déjà réservées (art.2.2).

Le document doit être remis au secrétariat des classes de forêt au moment du départ. A défaut, une facturation forfaitaire sera appliquée par la régie ordinaire « Domaine provincial de Chevetogne », sur base du nombre d'enfants et accompagnants déclarés par l'établissement scolaire à la réservation (art.2.1).

Article 4. Désistement

Tout désistement doit être notifié par écrit au secrétariat des Classes de Forêts (classes.forêt@province.namur.be), sans quoi il ne pourra être pris en considération

Un désistement ou une annulation, entraînera, sauf cas de force majeur, sans mise en demeure le paiement d'une indemnité forfaitairement fixée comme suit :

Délai d'annulation	**Indemnité due**
Plus de 120 jours avant le début du séjour	/
De 120 à 60 jours calendrier avant le début du séjour	10% de la valeur du séjour
Moins de 60 jours calendrier avant le début du séjour	75 % de la valeur du séjour
Moins de 15 jours avant le début du séjour	100 % de la valeur du séjour

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

Par force majeure, on entend événement imprévisible qui constitue un obstacle insurmontable à l'exécution du contrat sans qu'une faute soit commise par l'une ou l'autre partie. Il s'agit d'un évènement extérieur à la volonté des parties.

Article 5 : Règles d'ordre intérieur du séjour

1. **Heures d'arrivée et départ**

L'arrivée se fait le lundi à 11 H, à l'accueil du Domaine provincial de Chevetogne où le responsable pourra retirer les clés des hébergements.

Le départ se fait le jeudi à 14h.

2. Accompagnants

L'établissement scolaire devra prévoir un encadrement suffisant en relation avec le nombre d'élèves inscrits, leur âge et la nature des activités pratiquées.

Au minimum, un accompagnant par groupe d'élèves devra être présent lors de tout le séjour pour encadrer les participants. Il est recommandé qu'un accompagnant dispose d'un permis de conduire et d'un véhicule.

Les animations choisies à l'article 2.2 sont encadrées et restent sous la responsabilité des animateurs du Domaine provincial de Chevetogne. Un enseignant ou un accompagnant, par groupe d'élèves, devra cependant être présent lors des animations.

Hors du temps des animations, les participants restent sous l'entière responsabilité de l'Etablissement scolaire.

En cas d'accident ou maladie d'un participant nécessitant une visite médicale, un enseignant ou accompagnant devra accompagner l'enfant. Les frais d'Ambulance ainsi que les frais médicaux seront pris en charge par l'établissement scolaire.

3. Repas

Les repas seront livrés, une fois par jour à heure fixe, dans les maisons forestières par la société adjudicataire du marché public de la cantine des classes de forêt.

L'établissement scolaire pourra choisir entre deux types de menus: les menus traditionnels ou les menus végétariens.

L'établissement scolaire devra préciser, le cas échéant, lors de la réservation des repas (article 2.2), la liste des allergies et/ou intolérances dont souffriraient les participants et/ou accompagnants . Aucune responsabilité ne pourra être recherchée dans le chef de la Province de Namur en cas de mauvaises communications sur les allergies et/ou intolérances des participants.

4. Assurances : Responsabilité civile et accidents corporels :

Les participants et enseignants, accompagnants seront couverts par l'assurance scolaire de l'établissement (RC et accidents corporels), cette assurance devant couvrir toutes activités et animations organisées los du séjour. Une attestation d'assurance devra être transmise par mail, classes.forêt@province.namur.be avant le début du séjour.

La Province a souscrit une assurance couvrant les animations organisées sous sa responsabilité.

5. Hébergement

L'établissement scolaire est tenu de respecter, et faire respecter par les participants le Règlement d'occupation des hébergements au Domaine provincial de Chevetogne approuvé par le Conseil provincial, sauf en ce qu'il y est dérogé par le présent Règlement :

a. Description hébergement :

Les participants et accompagnants seront hébergés, en priorité, dans les maisons forestières de 28 personnes.

Les hébergements ne sont pas pourvus d'oreillers, ni de draps, ni de couvertures, ni de produit de petit entretien (liquide vaisselle, papier toilette, éponge, ect).

b. Nettoyage

L'hébergement doit être rangé et balayé au moment du départ. Toute la vaisselle utilisée lors du séjour devra être propre et rangée.

Les matelas doivent être mis à la verticale.

Les poubelles doivent être déposées dans la poubelle située à l'extérieure du bâtiment.

Article 6: Clause d'élection de for

Seuls les tribunaux de l'arrondissement Judiciaire de Namur et de Dinant sont compétents pour connaître des litiges ayant trait à l'application de ce présent règlement.

Article 7: Nullité.

La nullité d'une clause n'entraîne pas la nullité de l'ensemble du règlement

Article 8: Adhésion au règlement

Par la signature de formulaire de réservation (article 2.1), l'établissement scolaire adhère, sans réserve, au présent règlement.

Règlement d'ordre intérieur des classes de forêt au Domaine provincial de Chevetogne – Séjour « Classes de forêt »

Article 1 : Objet

Le séjour « Classes de forêt » du Domaine de Chevetogne organisé au sein du Domaine de Chevetogne est proposé aux établissements scolaires de Belgique et des pays limitrophes accueillant des élèves de 4 ans à 18 ans et plus (maternelles, primaires, secondaires et supérieurs).

Le séjour « Classes de forêt » se déroule pendant trois ou cinq jours (du lundi au mercredi ou du lundi au vendredi) : Il comprend un hébergement au sein du Domaine, la pension complète, des activités encadrées par l'équipe pédagogique des Classes de Forêt, seule une demi-journée et une soirée étant libres (pour le séjour de 5 jours : 6 activités en journée et 3 en soirée, pour le séjour de 3 jours : 4 activités en journée et 2 en soirée).

Les activités pédagogiques proposées peuvent être consultées en ligne, sur le site du Domaine provincial de Chevetogne ou sur simple demande au secrétariat des classes de forêt (083/68.72.13).

.**Article 2 : Procédure de réservation**

1. **Réservation**

Les établissements scolaires peuvent réserver leur séjour aux dates fixées dans un calendrier publié le site internet du Domaine provincial de Chevetogne. Une priorité de réservation est donnée aux établissements scolaires de la Province de Namur

Les inscriptions se font par téléphone au secrétariat des Classes de Forêts (083/68.72.13).

Un formulaire reprenant les désidératas (dates, nombres d'hébergement et nombre estimé de participants et accompagnants) devra être envoyé par mail à l'établissement scolaire. Celui-ci devra confirmer la réservation, en renvoyant par mail (classes.forêt@province.namur.be), le formulaire dûment signé par le responsable de l'Etablissement scolaire, dans les 15 jours calendrier à dater de l'envoi du mail par les Classes de Forêt. Un accusé de réception sera envoyé à l'établissement scolaire, par mail, pour confirmer la réservation, dans un délai de 30 jours maximum.

2. **Choix des animations et des repas**

Les animations ainsi que les formules de repas choisies doivent être envoyées par mail - classes.forêt@province.namur.be- au plus tard 6 semaines avant la date du séjour.

3. **Communication**

Quinze jours avant le début du séjour, l'établissement scolaire recevra, par mail, les documents suivants :

- Le programme d'activités de la semaine ;
- Le menu de la semaine ;

- Le formulaire de composition des hébergements;
- Un courrier d'informations.

Article 3: Facturation

La facturation des différents services sera établie sur base des redevances telles que fixées par le Conseil provincial. Le responsable de l'établissement scolaire recevra, lors de son arrivée au Domaine, un document reprenant les informations suivantes, afin de fixer le montant définitif de la facture du séjour :

- Le nombre d'enfants par jour ;
- Le nombre d'accompagnants par jour ;
- Les repas supplémentaires souhaités en plus que ceux déclarés initialement, lors de la réservation (art.2.2);
- Les activités complémentaires. souhaitées en plus des animations déjà réservées (art.2.2).

Le document doit être remis au secrétariat des classes de forêt au moment du départ. A défaut, une facturation forfaitaire sera appliquée par la régie ordinaire « Domaine provincial de Chevetogne », sur base du nombre d'enfants et accompagnants déclarés par l'établissement scolaire à la réservation (art.2.1).

Article 4. Désistement

Tout désistement doit être notifié par écrit au secrétariat des Classes de Forêts (classes.forêt@province.namur.be), sans quoi il ne pourra être pris en considération

Un désistement ou une annulation, entraînera, sauf cas de force majeur, sans mise en demeure le paiement d'une indemnité forfaitairement fixée comme suit :

Délai d'annulation	**Indemnité due**
Plus de 120 jours avant le début du séjour	/
De 120 à 60 jours calendrier avant le début du séjour	10% de la valeur du séjour
Moins de 60 jours calendrier avant le début du séjour	75 % de la valeur du séjour
Moins de 15 jours avant le début du séjour	100 % de la valeur du séjour

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

Par force majeure, on entend événement imprévisible qui constitue un obstacle insurmontable à l'exécution du contrat sans qu'une faute soit commise par l'une ou l'autre partie. Il s'agit d'un évènement extérieur à la volonté des parties.

Article 5 : Règles d'ordre intérieur du séjour

1. **Heures d'arrivée et départ**

L'arrivée se fait le lundi à 10h00. Un représentant de l'Etablissement scolaire doit se présenter à l'accueil principal du parc pour signaler leur arrivée. Un agent des classes de forêt attendra le groupe devant leur gîte pour la remise des clés.

Pour les séjours de trois jours, le départ se fait le mercredi après le dîner.
Pour les séjours de cinq jours, le départ se fait le vendredi après le dîner.

2. **Accompagnants**

L'établissement scolaire devra prévoir un encadrement suffisant en relation avec le nombre d'élèves inscrits, leur âge et la nature des activités pratiquées.

Au minimum, un accompagnant par groupe d'élèves devra être présent lors de tout le séjour pour encadrer les participants. Il est recommandé qu'un accompagnant dispose d'un permis de conduire et d'un véhicule.

Les animations choisies à l'article 2.2 sont encadrées et restent sous la responsabilité des animateurs des Classes de Forêt. Un enseignant ou un accompagnant, par groupe d'élèves, devra cependant être présent lors des animations.

Hors du temps des animations, les participants restent sous l'entière responsabilité de l'Etablissement scolaire.

En cas d'accident ou maladie d'un participant nécessitant une visite médicale, un enseignant ou accompagnant devra accompagner l'enfant. Les frais d'Ambulance ainsi que les frais médicaux seront pris en charge par l'établissement scolaire.

3. **Repas**

Les repas seront pris par les participants et accompagnants au réfectoire des Classes de Forêt.

L'établissement scolaire pourra choisir entre deux types de menus: les menus traditionnels ou les menus végétariens.

L'établissement scolaire devra préciser, le cas échéant, lors de la réservation des repas (article 2.2), la liste des allergies et/ou intolérances dont souffriraient les participants et/ou accompagnants. Aucune responsabilité ne pourra être recherchée dans le chef de la Province de Namur en cas de mauvaises communications sur les allergies et/ou intolérances des participants.

4. **Assurances : Responsabilité civile et accidents corporels :**

Les participants et enseignants, accompagnants seront couverts par l'assurance scolaire de l'établissement (RC et accidents corporels), cette assurance devant couvrir toutes activités et animations organisées los du séjour. Une attestation d'assurance devra être transmise par mail, classes.forêt@province.namur.be, avant le début du séjour.

La Province a souscrit une assurance couvrant les animations organisées sous sa responsabilité.

5. Hébergement

L'établissement scolaire est tenu de respecter, et faire respecter par les participants le Règlement d'occupation des hébergements au Domaine provincial de Chevetogne approuvé par le Conseil provincial, sauf en ce qu'il y est dérogé par le présent Règlement :

a. Description hébergement :

Les participants et accompagnants seront hébergés, en priorité, dans les gîtes situés sur la plaine des cinq frères (26 personnes).

Les hébergements ne sont pas pourvus d'oreillers, ni de draps, ni de couvertures.

Des kits d'entretiens seront donnés lors de l'entrée dans les hébergements, ceux-ci devant être ramenés au secrétariat des classes de forêt à la fin du séjour.

b. Nettoyage

Les bagages doivent être descendus dans le vestiaire du bas et les gîtes doivent être rangés et balayés.

Les matelas doivent être remis à la verticale.

Les poubelles doivent être déposées dans les conteneurs adéquats à l'entrée du bois près du gîte 1.

Article 6 : Clause d'élection de for

Seuls les tribunaux de l'arrondissement Judiciaire de Namur et de Dinant sont compétents pour connaître des litiges ayant trait à l'application de ce présent règlement.

Article 7 : Nullité.

La nullité d'une clause n'entraîne pas la nullité de l'ensemble du règlement

Article 8 : Adhésion au règlement

Par la signature de formulaire de réservation (article 2.1), l'établissement scolaire adhère, sans réserve, au présent règlement.

PROVINCE de NAMUR

Services Assurances et Patrimoine

LE CONSEIL PROVINCIAL
SIEGEANT EN SEANCE PUBLIQUE

Affaire n°2025-1338 : EPEEG - Règlement d'ordre intérieur d'occupation des Boxes

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

VU les articles L2212-32 du C.D.L.D et L2212-38 du C.D.L.D ;

VU la résolution du Conseil provincial du 4 septembre 2020 approuvant les conventions fixant les conditions d'utilisation des chevaux provinciaux par les élèves durant les activités pédagogiques et la mise en pension d'un cheval;

VU le règlement redevance relatif à l'occupation des locaux de l'École provinciale d'élevage et d'équitation de Gesves (EPEEG), dont les boxes sis rue du Haras, 6 à Gesves approuvé par résolution du Conseil provincial en date du 14 juin 2025 ;

CONSIDERANT QUE pour les besoin des activités pédagogiques dispensées au sein de l' l'Ecole d'élevage et d'équitation de Gesves , le cheval étant un outil de formation pour l'élève et ses qualités étant déterminantes , des chevaux, propriétés de la Province ou de tiers sont mis à disposition des élèves;

CONSIDERANT QU'outre la trentaine de chevaux dont la Province est propriétaire, chaque élève inscrit au cursus et tout tiers peuvent mettre en pension leur cheval au sein de l'Ecole, un boxe étant mis à leur disposition ;

CONSIDERANT QUE les élèves inscrits à l'école et ayant complété un formulaire de candidature complet bénéficient prioritairement d'un boxe. Les candidatures des tiers sont traitées selon l'ordre chronologique de réception et en fonction des disponibilités ;

CONSIDERANT QUE dans un but de simplification administrative et de transparence, vous trouverez ci-joint un Règlement fixant les conditions d'occupation des Boxes par des chevaux appartenant aux élèves ou des tiers, celui remplaçant les conventions précédemment approuvées par le Conseil ;

VU le rapport du Service des assurances et du patrimoine ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 33 voix pour, 0 voix contre et 7 abstentions ;

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

DECIDE

Article 1 : Est approuvé le règlement d'ordre intérieur : occupation des boxes de l'école d'élevage et d'équitation, ci-joint.

Article 2 : Le règlement entre en vigueur immédiatement et sera publié au bulletin provincial.

Namur, le 5 septembre 2025

Le Directeur général

Valéry ZUINEN TILKIN

Le Président

Christophe GILON

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR : OCCUPATION DES BOXES DE L'EPEEG

VU le Règlement-redevance fixant les tarifs pour l'occupation des infrastructures de l'EPEEG, dont les boxes sis rue du Haras, 6 à Gesves, approuvé par résolution du Conseil du 14 juin 2025 ;

VU les dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire pour l'EPEEG approuvé par la résolution du Conseil du 5 septembre 2025 ;

CONSIDERANT QUE par « propriétaire », dans le présent ROI, il faut entendre le propriétaire du cheval, l'élève et son représentant légal, tous étant solidairement tenus au respect du présent ROI ;

Article 1 : Objet

Les présentes conditions visent à régir l'occupation des boxes, situés rue du Haras, 6 à 5140 Gesves au sein de l'EPEEG. Il est expressément précisé que l'attribution d'un droit d'occupation dans ces locaux ne constitue ni un bail civil, ni un bail commercial, ni une location de services, mais un contrat sui generis à caractère administratif, fondé sur les principes du service public.

La mise à disposition reste soumise aux lois du service public (primauté, changement, continuité, égalité…) et au contrôle par l'administration.

Le principe d'exécution de bonne foi doit être ici apprécié plus particulièrement au regard des missions d'intérêt général dont est investie la Province de Namur.

Les élèves inscrits à l'école et ayant complété un formulaire de candidature complet bénéficient p**rioritairement** d'un box.

Les candidatures des tiers sont traitées **selon l'ordre chronologique de réception et en fonction des disponibilités**.

Toute personne qui souhaite mettre en pension un cheval appartenant à un tiers devra introduire une fiche de candidature qui devra être signée par ledit propriétaire du cheval et le cas échéant le représentant légal de l'élève ou l'élève majeur qui s'engagent solidairement à respecter le présent ROI.

Article 2 : Destination du cheval mis en pension

Le propriétaire autorise « l'*utilisation* » du cheval, par tous les élèves ainsi que par le personnel enseignants de l'EPEGG, dans le cadre de ses activités pédagogiques (à l'exception de la monte, pour laquelle une autorisation écrite préalable du maître équestre sera requise). L'utilisation du cheval se fera de manière prudente et diligente, en fonction de ses capacités et de son état, et dans le respect strict du bien-être animal et du ROI de l'établissement scolaire.

Article 3: Durée

a. Durée

Le propriétaire s'engage à mettre le cheval en pension pour une durée déterminée équivalente à une année scolaire.

b. Suspension

Le propriétaire peut suspendre temporairement l'occupation du boxe en reprenant son cheval.

La procédure suivante devra être respectée : un document disponible au secrétariat, doit être complété et remis par mail au maître équestre, 48h avant la reprise du cheval.

L'Ecole se réserve le droit d'utiliser le boxe pendant l'absence du cheval. Cependant, le boxe doit être prêt à accueillir le cheval dès son retour.
Durant la reprise du cheval, et ce dès son départ du boxe, celui-ci ne sera plus assuré par l'Ecole et sera sous l'entière responsabilité du propriétaire.

En cas de reprise du cheval par le propriétaire, pour une durée supérieure ou égale à 6 jours calendrier consécutifs, la redevance sera proportionnellement adaptée en fonction de la présence réelle du cheval dans les infrastructures de la Province.

Article 4 : Redevance

a. Montant de la redevance

La redevance due pour l'occupation des boxes est fixée par le Règlement redevance approuvé par le Conseil provincial fixant les tarifs pour l'occupation des infrastructures de l'EPEEG, dont les boxes.

La redevance **inclus :**

- La paille ou les copeaux (8 ballots/mois) ; tout ballot complémentaire sera facturé tel que fixé par le Règlement redevance approuvée par le Conseil provincial fixant les tarifs ;
- La nourriture 3x/jour ;
- Le foin ;
- L'accès à la douche ;
- L'accès au solarium uniquement avec l'approbation du maître équestre.

Ne sont pas compris dans la redevance, ces frais restant à charge **exclusive** du propriétaire :

- Tous suppléments aux postes repris au point précédent ;
- Les frais de maréchalerie, de vétérinaire et de soins spéciaux ;
- Les frais d'aménagements spéciaux du box, nécessaires au cheval (uniquement après autorisation du Responsable équestre);

- Les frais de réparation des dégâts causés par le cheval, le propriétaire ou le cavalier, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du box ;
- Le foin et/ou les copeaux supplémentaires ;
- Seule la nourriture de l'école est prise en considération dans la redevance. Tout autre apport de nourriture sera pris en charge par le propriétaire, sans possibilité de déduction du prix de la pension.

b. Modalités de facturation

Pour la facturation, le redevable dispose d'un délai de 30 jours à partir de la date d'envoi de la facture pour effectuer le paiement et selon les modalités reprises sur celle-ci.

Conformément à la loi du 4 mai 2023 portant insertion du livre XIX "Dettes du consommateur" dans le Code de droit économique, le redevable dispose d'un délai de minimum 14 jours calendrier, prenant cours le 3e jour ouvrable suivant l'envoi du rappel de paiement, pour effectuer ledit paiement.

A défaut de paiement à l'échéance, conformément à l'article L2212-65 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 15 € (montant maximum prévu par la circulaire budgétaire). Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel.

Dans les cas non prévus par cette disposition, le recouvrement sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.

Article 5 : Engagements du propriétaire :

a) Le propriétaire garantit que le cheval n'est ni vicieux, ni dangereux, est exempt de maladie contagieuse et en ordre de vaccins. Il garantit que le cheval est apte à la réalisation des activités pédagogiques reprise dans le ROI de l' école

b) Durant toute la période d'occupation du boxe, le propriétaire est tenu de vérifier régulièrement l'état de santé du cheval, de veiller à son bien-être physique et psychologique et de le maintenir ponctuellement en parfait ordre de vaccination et de vermifuge dans les délais requis.

Article 6 : Intervention médicale urgente

La direction de l'EPEEG fera appel, en cas d'urgence, au vétérinaire de l'école, celui-ci étant autorisé à porter les actes urgents et ce sans même devoir demander préalablement l'accord du propriétaire sachant qu'aucun frais vétérinaire ne sera supporté par l'école, ces frais restant à charge du propriétaire.

Article 7 : Responsabilité contractuelle – Clause exonératoire

La Province limite sa responsabilité, ainsi que celle de ses préposés et organes et élèves, pour les dommages qui seraient causés au cheval, dans le cadre de l'exécution du présent règlement, comme suit : 5.000€ par sinistre et par cheval avec une indemnisation maximale par année civile de 25.000€ pour l'ensemble des chevaux mis en pension.

Le propriétaire, l'élève ou le représentant légal peut souscrire une assurance complémentaire. Si tel est le cas, le propriétaire fournira à l'école les informations permettant d'effectuer les déclarations usuelles en temps et en heure, en cas de sinistre.

En vertu de l'article 6.3 du livre 6 du nouveau Code civil, les dispositions légales en matière de responsabilité extracontractuelle ne sont pas applicables au présent règlement.

Article 8: Assurance Incendie

Le cheval mis en pension est assuré par l'Ecole, contre les risques d'incendie, vols et dégâts des eaux. L'assurance couvre exclusivement les dommages dans le boxe (excluant la pâture) pour la valeur vénale du cheval au jour du sinistre, telle que déclarée par le propriétaire dans la fiche de candidature.

Le propriétaire est invité à souscrire une assurance complémentaire, s'il souhaite couvrir les autres risques . Si tel est le cas Le propriétaire fournira à l'école les informations permettant d'effectuer les déclarations usuelles en temps et en heure, en cas de sinistre.

Article 9 : Assurance responsabilité civile du fait du cheval

La Province a souscrit une assurance Responsabilité civile couvrant également le fait du cheval lorsqu'il est affecté à des activités pédagogiques. La Province décline toute responsabilité du fait du cheval lorsqu'il est en dehors de boxe ou en pâture et utilisé en dehors des activités pédagogiques.

Le propriétaire est tenu de souscrire une assurance responsabilité civile pour son cheval couvrant toutes les périodes où l'assurance provinciale n'interviendra pas. La preuve de cette assurance doit être apportée au moment du dépôt de candidature pour l'occupation d'un box provincial.

Article 10 : 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 boxes, de même que les personnes n'ayant pas respecté les clauses du présent règlement lors de précédentes occupations.

Article 10 : Force majeure

Dans l'hypothèse d'un cas de force majeure, celui-ci étant entendu comme un évènement à la fois imprévu, insurmontable et indépendant de la volonté de la personne, ne permettant pas à la Province de mettre à

disposition le boxe réservé, la Province proposera à l'occupant, dans les limites des disponibilités, un autre boxe similaire. A défaut de boxe disponible, la Province remboursera l'intégralité du prix déjà payé à l'occupant, et ce sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée à la Province.

Article 11 : Résilation

A. Résiliation pour manquement

En cas de manquement, tel que le non-paiement des redevances ou autres factures, absence de certificat vétérinaire, non-respect des obligations de l'école en termes de soins, non-entretien du cheval, reprise du cheval sans respect du préavis, dangerosité du cheval constatée par l'équipe pédagogique , l'occupation des boxes sera résiliée de plein droit, après envoi d'un courrier recommandé mettant en demeure de respecter les obligations dans un délai imparti. Une clause indemnitaire équivalente à 3 mois de redevance étant due, et ce sans préjudicie de dommages et intérêts.

En outre, le propriétaire reconnait expressément qu'en cas de résiliation de la présente convention pour manquement de sa part, et à défaut de retrait immédiat du cheval par le propriétaire et du règlement simultané de l'ensemble des sommes dues, l'école aura, aux frais, risques et périls du propriétaire, le droit de rétention sur le cheval, lequel constituera également un gage.

B. Résiliation moyennant un préavis

Le propriétaire ainsi que la Province peuvent mettre un terme à l'occupation à tout moment, moyennant le respect d'un préavis de 1 mois, envoyé par courrier recommandé, à la Direction de l'école ou au propriétaire.

Article 12: Respect de la vie privée (Voir également annexe RGPD)

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la Province de Namur ;
- Finalité du traitement : occupation de locaux provinciaux;
- Catégories de données : données d'identification ;
- Durée de conservation de données : la Province s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat ;
- Méthode de collecte : via le formulaire de candidature.
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de de la Province.

Article 13 : Clause d'élection de for

Seuls les tribunaux de l'arrondissement Judiciaire de Namur sont compétents pour connaître des litiges ayant trait à l'application de ce présent règlement.

Article 14 : Nullité.

La nullité d'une clause n'entraîne pas la nullité de l'ensemble du règlement.

Article 15: Adhésion au règlement

En signant le présent document, le propriétaire déclare avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à y adhérer sans réserve, en son nom personnel ainsi que le cas échéant l'élève et son représentant légal.

Lu et approuvé, le ……..

(Signature du propriétaire et le cas échéant de l'élève et du représentant légal)

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° 2025-1819 : ENSEIGNEMENT POUR ADULTES - Modification du règlement général des études des établissements provinciaux d'enseignement pour adultes

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU sa résolution du 18 octobre 2024 approuvant le règlement général des études applicable aux établissements d'Enseignement de Promotion Sociale organisé par la Province de Namur;

CONSIDÉRANT que suite à la reprise de l'École Industrielle et Commerciale de la Ville de Namur par la Province de Namur (EICVN devenue EICPN), il a été convenu de procéder pour l'Enseignement de Promotion Sociale comme pour l'Enseignement secondaire, à savoir de développer un texte commun aux deux établissements provinciaux, l'IPFS et l'EICPN;

CONSIDÉRANT que le présent dossier concerne la mise à jour de ce document, devenu le règlement général des études applicable aux établissements d'Enseignement pour Adultes de la Province de Namur (EAPN);

CONSIDÉRANT que sur le plan du contenu, les principales modifications portent sur les mises à jour nécessaires par rapport aux normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), notamment le changement de nom de l'Enseignement de Promotion Sociale en Enseignement pour Adultes;

CONSIDÉRANT que les différents passages relatifs aux assurances ont été supprimés et regroupés dans le point *3.3.4. Assurance du stagiaire*, revu par le Service des Assurances.

VU la version du règlement telle que modifiée;

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 30 juin 2025;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 2ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 40 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 1er : D'approuver le règlement général des études applicable aux établissements d'Enseignement pour Adultes de la Province de Namur, tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement entrera en vigueur à partir de l'année scolaire 2025-2026 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 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 étudiants fréquentant les établissements concernés.
Copie, pour information, sera transmise à l'Inspecteur général de l'APEF.

Namur, le 05 septembre 2025.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN TILKIN.

Le Président,

Christophe GILON.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES 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'EAPN 9
3.1. Etre acteur de sa formation 9
3.1.1. Un travail estudiantin de qualité 9
3.1.2. Le travail au sein de l'établissement, 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 l'épreuve intégrée 11
3.2.2. Evaluation pour l'unité d'enseignement de l'épreuve intégrée 12
3.3. Stages 12
3.3.1. Définition et objectifs 12
3.3.2. Place du stage dans la formation 12
3.3.3. Organisation générale des stages 13
3.3.4. Assurance du stagiaire 15
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. L'accueil et l'orientation 17
3.5.5.2. La valorisation des acquis 18
3.5.5.3. La formation 18
3.5.5.4. Le soutien et le suivi pédagogique 20
3.5.5.5. L'enseignement inclusif 20
3.5.6. Traçabilité 21
3.6. Sanction des études 21
3.6.1. Sessions 21
3.6.2. Sanction d'unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée 22
3.6.3. Sanction de l'unité d'enseignement de l'épreuve intégrée 22
3.6.4. Sanction d'une section 23
3.6.5. La procédure appliquée en matière de présentation d'épreuves 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 24
3.8. Recours 25
3.8.1. Le recours interne 26
3.8.2. Le recours externe 27
3.9. Titres délivrés par l'EAPN 27
4. DISPOSITIONS FINALES 27

1. DISPOSITIONS LIMINAIRES

Les dispositions du présent Règlement Général des Études (RGE) s'appliquent aux établissements d'Enseignement pour Adultes de la Province de Namur (EAPN).
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 pour Adultes, 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) :
Enoncé 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 pour Adultes, 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 pour Adultes, 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 logistique intuitive et créative) ou pratique (fondée sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).

ARES :
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 Ecoles, Ecoles supérieures des Arts et établissements d'Enseignement supérieur pour Adultes).

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 pour Adultes, 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 pour Adultes, 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 dans l'Enseignement pour Adultes comporte un nombre déterminé.

EPREUVE INTEGREE (EI) :

L'unité d'enseignement épreuve 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'épreuve 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'EAPN. 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, payement 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 dument motivée, aux séances en présentiel prévues et aux épreuves organisées en 1ère et/ou 2ème 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 pour Adultes, 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 pour Adultes, 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 ÉTUDIANT AU SEIN DE l'EAPN

3.1. Etre acteur de sa formation

3.1.1. Un travail estudiantin de qualité
Un travail estudiantin 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 estudiantin 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.

Les cours peuvent être organisés toute l'année (exceptés pendant les vacances d'hiver et entre le 15 juillet et le 15 août), durant la journée ou en soirée, un ou plusieurs jours par semaine, suivant un horaire intensif ou étalé.

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 études 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 l'épreuve 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 de l'épreuve 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 complétera 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).

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'entraine pas de cotisation sociale à charge de l'institution de stage;

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.

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 études.

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.

3.3.4. Assurance du stagiaire

Pendant la période de stage, les étudiants sont couverts par l'assurance de l'école en responsabilité civile et en accident corporel ; ils restent sous l'autorité et la responsabilité de l'école.

1. La responsabilité civile (cfr. point 7 du ROI de l'EAPN)

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.

Sont également couverts par ce contrat, les dommages aux biens meubles qui leur sont confiés par l'entreprise accueillante chez lesquelles ils effectuent des stages scolaires en Belgique ou à l'étranger), en vue d'être gardés, réparés ou transportés, ou utilisés comme instruments de travail, pour autant que la cause du sinistre soit extérieure au bien endommagé.

2. Accident corporel

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.

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 pour Adultes 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'EAPN, 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 l'Enseignement pour Adultes 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'EAPN par domaine et par outil

3.5.5.1. L'accueil et l'orientation

Le salon SIEP

Présence active de l'EAPN 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 l'Enseignement pour Adultes, 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'optimaliser 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 trouble~~s~~ spécifique~~s~~ de l'apprentissage ou de maladie~~s~~ 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 études

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 épreuve 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'épreuve intégrée

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement fixés dans le dossier pédagogique. Le Conseil des études 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 études.
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 de l'épreuve intégrée

L'unité d'enseignement épreuve 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'épreuve intégrée.

A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'UE 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 épreuve intégrée.

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 UE « déterminantes » de la section concernée.

En première session, le jury de l'épreuve 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 de l'épreuve 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'épreuve intégrée. Le résultat final d'une section est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement épreuve intégrée et dans chacune des unités déterminantes de la section. L'unité épreuve 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 études délibère collégialement de la sanction d'une UE ou d'une section.
Une décision prise collégialement 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 payement 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 des acquis (VA) :

- VA Admission : admission suite à une valorisation des capacités préalables requises sur base d'éléments autres que ceux précisés aux dossiers pédagogiques des UE ;
- VA Dispense partielle : dispense de suivre tout ou partie d'une ou de certaines activités d'enseignement (AE) liées à un ou à plusieurs acquis d'apprentissage (AA) tels que précisés aux dossiers pédagogiques de l'UE, avec possibilité de dispense d'évaluation d'un ou de certains AA.
- VA Dispense complète : dispense de suivre toutes les AE d'une UE entière, en apportant des éléments prouvant la maîtrise globale et suffisante de tous les AA de cette UE. La dispense complète donne droit à l'obtention d'une attestation de réussite valorisation pour les UE valorisées.

Pour les 3 types de VA, il est demandé à l'étudiant~~,~~ d'adresser un courrier motivé, **selon les modalités qui lui sont communiquées par l'école** (en tout état de cause, 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 dispense complète 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.

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 pour Adultes

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. Le 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 4e 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 3ème 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'EAPN

L'EAPN 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° 2025-1820 : **ENSEIGNEMENT POUR ADULTES - Modification du règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé des établissements provinciaux d'enseignement pour adultes**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU sa résolution du 19 juin 2020 approuvant le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé de l'Institut provincial de Formation Sociale (IPFS);

CONSIDÉRANT que suite à la reprise de l'École Industrielle et Commerciale de la Ville de Namur par la Province de Namur (EICVN devenue EICPN), il a été convenu de procéder pour l'Enseignement de Promotion Sociale comme pour l'Enseignement secondaire, à savoir de développer un texte commun aux deux établissements provinciaux, l'EICPN s'appropriant le texte validé pour l'IPFS;

CONSIDÉRANT que le présent dossier concerne la mise à jour du règlement de travail commun aux écoles d'Enseignement pour Adultes de la Province de Namur;

CONSIDÉRANT que le texte a été révisé en profondeur par les Directions des deux écoles et l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF) afin de le reformuler de sorte qu'il corresponde à la réalité des deux établissements tout en les positionnant comme Enseignement pour Adultes de la Province de Namur (EAPN);

CONSIDÉRANT que sur le plan du contenu, les principales modifications portent sur les mises à jour nécessaires par rapport aux normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) et qu'après chaque référence à une circulaire, la mention "ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer" a systématiquement été ajoutée, afin que le document ne doive pas faire l'objet d'une révision chaque année pour des changements mineurs;

CONSIDÉRANT que les annexes ont également été mises à jour;

CONSIDÉRANT que deux ajouts importants ont été apportés au document :
- Devoir de connexion / Droit à la déconnexion;
- Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles.

CONSIDÉRANT que les articles relatifs aux assurances et aux responsabilités liées au nouveau Code civil ont été revus avec le Service des Assurances.

VU la version du règlement telle que modifiée;

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 27 mai 2025;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 2ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 40 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 1er : D'approuver le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé des établissements d'Enseignement pour Adultes de la Province de Namur, tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement entrera en vigueur à partir de l'année scolaire 2025-2026 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 (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 des établissements concernés.
Copie, pour information, sera transmise à l'Inspecteur général de l'APEF.

Namur, le 05 septembre 2025.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN TILKIN.

Le Président,

Christophe GILON.

Table des matières

I. CHAMP D'APPLICATION 3

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS 5

III. HORAIRE DE TRAVAIL 7

IV. RÉMUNÉRATION 9

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE 10

VI. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL 14

VII. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES 22

VIII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ ET RETARDS 24

IX. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL 26

X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS 29

XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE 29

XII. CESSATION DES FONCTIONS 30

XIII. REGIME DISCIPLINAIRE - SUSPENSION PREVENTIVE - RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE 30

XIV. COMMISSIONS PARITAIRES 31

XV. DIVERS 32

ANNEXES 33

ENSEIGNEMENT POUR ADULTES
DE LA PROVINCE DE NAMUR
REGLEMENT DE TRAVAIL

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Province de Namur
Collège provincial du Conseil provincial
Place Saint-Aubain, 2 - 5000 Namur

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF)
Campus provincial - Rue Henri Blès, 188-190 - 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 77 67 11
apef-personnel@province.namur.be

Dénomination et numéro de matricule des établissements :

Institut Provincial de Formation Sociale (IPFS)
N° de matricule : 9.236.085
N° fase : 3012
Campus provincial
Rue Henri Blès 188-190 - 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 77 67 30
ipfs.accueil@province.namur.be
www.ipfs.be

École Industrielle et Commerciale de la Province de Namur (EICPN)
N° de matricule : 9.236.019
N° fase : 3011
Rue Pépin 2B – 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 77 68 21
secretariat.eicpn@province.namur.be
www.eicpn.be

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux Communes et Provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.

Article 2

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail, ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.).

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, APE, experts), ni au personnel mis à la disposition de l'établissement par le Pouvoir organisateur.

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrétaux, réglementaires cités dans le présent règlement de travail sont consultables au sein de l'établissement dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

La Direction[1] en garantit l'accès libre et entier aux membres du personnel.

Article 4

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 peut être aidé par la Direction et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(nt).

Article 5

§ 1er. La Direction met à disposition de chaque membre du personnel le règlement de travail via la plateforme en ligne. Si toutefois un membre du personnel souhaite un exemplaire papier, l'établissement est tenu de lui fournir dans les meilleurs délais.

Lors de son entrée en fonction, tout nouveau membre du personnel reçoit un accès à la plateforme.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, la Direction en informe les membres du personnel via une note de service.

[1] Le terme "Direction" désigne la Directrice/le Directeur ou, en cas d'absence, la personne mandatée par l'Autorité.

Article 6

Les adresses des organismes suivants sont reprises, en annexe 1, du présent règlement de travail :

- Les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales;
- Le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ;
- Le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) ;
- Les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, personnes de référence, Cellule "accident de travail", etc.) (cfr. annexes 6 et 11);
- Les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs ;
- Les adresses des organisations syndicales représentatives.

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

Les membres du personnel doivent fournir, à la demande du Pouvoir organisateur ou de son représentant, tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence, titres de capacité, cumuls…) ; toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur ou à son représentant, dans les cinq jours ouvrables et accompagnée, dès que possible, des documents officiels requis (cfr. annexe 16).

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande, tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

Article 8

§ 1er. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 :

- Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte, tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les étudiants et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge, qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution

des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;

- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) (cfr. annexe 2) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

§ 2 a. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

§ 2 b. Par ailleurs, le Pouvoir organisateur demande, pour l'ensemble du personnel, une présentation compatible avec la fonction.

Les membres du personnel sont soumis au respect des principes de neutralité de l'enseignement, tels qu'énoncés au Livre 1er, Titre 7, Chapitre 4, section 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 37 et 38.

Article 8 bis

En raison des responsabilités qui découlent des articles du nouveau Code civil, notamment l'article 6.13 (cfr. annexe 3), un établissement d'enseignement est responsable du dommage causé à des tiers par ses élèves par leur faute ou un autre fait générateur de responsabilité pendant qu'ils sont sous sa surveillance. L'établissement n'est pas responsable s'il démontre que le dommage ne trouve pas sa cause dans une faute de surveillance de sa part.

Article 8 ter

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque, hors enseignement, dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 6 juin 1994, en informeront leur Pouvoir organisateur.

Pour ce faire, les membres du personnel doivent s'adresser à la Cellule personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (cfr. coordonnées en annexe 14).

III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 9

La Direction est en fonction pendant les heures d'ouverture de l'école. Dans ce cadre, elle aligne autant que possible ses horaires de travail sur celui des cours.

Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, la Direction dirige les conseils des études et d'admission, coordonne et assume la responsabilité de ces séances. Elle ne peut s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

Article 10

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement pour adultes se trouve en annexe 4.

Article 11

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans le présent règlement ne comprennent pas le temps de préparation des cours et de correction des travaux.

Article 12

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel des autres catégories de l'école se trouvent en annexe 4.

Article 13

§ 1er. L'horaire d'ouverture de l'établissement est repris en annexe 5.

§ 2. À titre indicatif, au début de chaque année scolaire, la Direction informe les membres du personnel des heures d'ouverture de l'école, ainsi que du calendrier annuel de l'établissement, tel que visé à l'article 16 du présent règlement de travail. Ces derniers sont consultables sur la plateforme.

Article 14

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

Article 15

Les prestations des membres du personnel Directeur, Enseignant et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de vérification de la Communauté française et qui sont consultables sur la plateforme.

Les horaires généraux sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

Les horaires généraux sont soumis aux membres de la CoPaLoc avant leur mise en application définitive. La CoPaLoc remet un avis sur l'organisation générale des horaires.

L'horaire individuel est communiqué à chaque membre du personnel. Il est communiqué aux membres de la CoPaLoc à leur demande.

La CoPaLoc examine les éventuels cas litigieux.

L'horaire garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète, une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.
Une pause d'au moins 15 minutes doit être garantie au personnel prestant 4 heures de cours successives.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé à la Direction ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

Article 16

Au début de l'année scolaire, la Direction établit en assemblée plénière de l'établissement, en concertation avec les membres du personnel, un calendrier des activités (conseils des études ou d'admission) qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Il sera tenu compte de la problématique des membres du personnel exerçant leur fonction dans plusieurs établissements.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure[2].

Ce calendrier est soumis préalablement pour approbation à la CoPaLoc. Il est communiqué aux membres du personnel avant sa mise en application.

La participation des enseignants aux conseils des études ou d'admission est absolument requise pour le bon fonctionnement de l'établissement.

[2] La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 17

§ 1er. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement pour adultes.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel Directeur, Enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974[3].

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel Directeur, Enseignant et assimilé.

§ 4. Tous les mois, les membres du personnel ont accès, via un accès Internet individualisé, à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé)[4].
Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération sous format électronique.
A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur ou de la Direction les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 5. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003[5] et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée "Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

§ 6. En application de l'article 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la CoPaLoc.

[3] Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1er avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

[4] Circulaire n°9415 du 22 janvier 2025 relative à la dématérialisation complète des listings de paie, ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

[5] Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE

Article 18

§ 1er. La matière du bien-être au travail est réglée par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, ainsi que ses arrêtés d'application.

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe 6 du présent règlement.

Article 19

Chaque membre du personnel doit prendre soin, dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en CoPaLoc.

Article 20

Les réglementations portant sur le statut du personnel enseignant prévoient des sanctions disciplinaires à l'encontre des membres du personnel qui manquent à leurs devoirs. Les actes de violence et harcèlement commis par des membres du personnel sont passibles d'être sanctionnés par une peine disciplinaire ou une mesure de licenciement.
Lorsqu'un membre du personnel est victime d'une charge psychosociale injustifiée (en ce compris le harcèlement moral ou sexuel) de la part de son employeur ou d'un ou une de ses collègues, il doit recourir aux procédures prévues par la loi sur le bien-être au travail[6].

Article 21

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune, à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement[7].
Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

[6] Circulaire n°9037 du 18/09/2023 relative à la prévention et lutte contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexuelles au sein des établissements de l'enseignement supérieur et de l'enseignement de promotion sociale en FWB, ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

[7] Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

Article 22

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les étudiants, que ceux-ci soient présents ou pas[8].

De plus, il est interdit de fumer, dans un rayon de 10 mètres, aux entrées et sorties des lieux accessibles au public, tels que les écoles[9].

Tous les produits à base de tabac et les produits similaires (tels que les e-cigarettes, les produits à base de plantes, etc.) sont concernés par cette interdiction de fumer.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 6 juin 1994.

Article 23

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans l'établissement, conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28 septembre 2010, reprise en annexe 8.

Les membres du personnel sont également soumis au règlement provincial et procédures d'intervention relatifs à l'alcool et autres drogues au travail (cfr. annexe 9).

Article 24

A l'occasion de l'utilisation, tant dans le cadre privé que professionnel, des moyens de communication électroniques et, notamment, des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 et dans la charte informatique du Pouvoir organisateur approuvée par la CoPaLoc et reprise en annexe 10.

Article 25[10]

§1. Devoir de connexion

Le Pouvoir organisateur ou son délégué met à disposition de tous les membres du personnel une adresse mail professionnelle ou une plateforme électronique professionnelle afin de favoriser les échanges professionnels entre le Pouvoir organisateur ou son délégué vers les membres du personnel ou les membres du personnel entre eux dans le cadre de leur relation de travail.

Le membre du personnel est tenu de prendre connaissance des communications professionnelles selon les outils mis à sa disposition pendant les heures d'ouverture de l'école où les jours de prestations du membre du personnel sont fixés.

[8] Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école et 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.

[9] Article 6 de la loi du 26 mars 2024 modifiant la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux et à la protection de la population contre la fumée du tabac.

[10] Décision du 02 juillet 2024 de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement de promotion sociale officiel subventionné modifiant le règlement de travail cadre de l'enseignement de promotion sociale officiel subventionné.

§2. Relation entre le pouvoir organisateur et les membres du personnel et inversement

Les communications professionnelles du pouvoir organisateur ou de son délégué, en ce compris les fonctions de sélection et de promotion, vers un ou plusieurs membres du personnel et inversement se déroulent via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.) ou, à défaut, en version papier.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 2.

Dans le cadre de ces communications, sont à proscrire :
- L'envoi abusif de communications ;
- L'utilisation d'adresse mail personnelle, d'outils de communication privés ou des réseaux sociaux.

Si la communication demande une réponse (verbale ou écrite) ou une réaction, un délai raisonnable pour celle-ci doit être laissé.
Par dérogation aux alinéas 1er et 2, en cas de force majeure[11] ou d'urgence démontrée[12], une prise de contact est autorisée.

§3. Relation entre les membres du personnel

Les communications relatives au travail entre membres du personnel, à l'exception des communications avec les membres du personnel de la ligne hiérarchique, se déroulent prioritairement via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.).
En cas d'utilisation d'outils de communication privés, le consentement de toutes les parties est requis.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 2.

Dans le cadre de ces communications, l'envoi abusif de communication est à proscrire.

§4. Droit à la déconnexion

Pour travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et prévenir les risques psychosociaux, tout membre du personnel a droit à la déconnexion. Par conséquent, le membre du personnel ne peut être obligé de se connecter à ses outils digitaux, de prendre connaissance et/ou de répondre à des courriels, courriers, appels et autres messages professionnels en dehors des heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 2.

Le membre du personnel n'y est pas davantage tenu pendant les congés réglementaires (notamment le congé maladie).

Un membre du personnel ne peut subir aucun préjudice lorsqu'il ne prend pas

[11] La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif : un événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté.

[12] Par « urgent », il y a lieu d'entendre une situation dans laquelle le fonctionnement du Pouvoir organisateur, de l'école, de l'implantation ou des membres du personnel est ou est susceptible d'être gravement perturbé, causant potentiellement des dommages et nécessitant une action immédiate ou rapide.

connaissance et/ou ne répond pas aux courriers/courriels, aux appels et/ou aux messages professionnels en dehors des heures/périodes visées au paragraphe 1er, alinéa 2, ainsi que pendant les congés réglementaires (notamment le congé maladie).

§5. Utilisation d'une plateforme à destination des étudiants

La Province de Namur met à disposition de chaque école une plateforme Microsoft 365, qui héberge les documents pédagogiques de toute nature.
Il s'agit de la seule plateforme à destination des étudiants.

Les conditions d'utilisation sont les mêmes, *mutatis mutandis*, que celles énoncées au paragraphe 2.

VI. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Article 26

Cadre légal

Les dispositions relatives à la charge psychosociale au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail sont reprises dans :

- La loi du 4 août 1996 relative au bien–être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée entre autres par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014 ;
- L'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail ;
- La loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- L'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- La circulaire n°1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer;
- Les articles 37 quater à 37 decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- Les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- La circulaire n°1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violences » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer ;
- La circulaire n°9037 du 18 septembre 2023 intitulée « Prévention et lutte contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexuelles au sein des établissements de l'enseignement supérieur et de l'enseignement de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

Article 27

Définitions

Les « risques psychosociaux au travail » sont définis comme « la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut éventuellement s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger ».

La violence au travail est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet[13]

[13] Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause

de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

Le harcèlement moral au travail est lui définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet[10] de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de la peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

Article 28

Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstenir de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'établissement d'enseignement.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en CoPaLoc, ou à défaut avec la délégation syndicale, et communiquées officiellement aux membres du personnel.

Article 29

Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes :

- Un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction ;
- Un représentant des travailleurs de la CoPaLoc ou un délégué syndical.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP (*Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux)* ou à la personne de confiance[14] au sein du Pouvoir organisateur.
Les coordonnées du Conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection du travail pour lequel le CPAP réalise ses missions se trouvent en annexe 6.
Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée se trouvent en annexe 6.

[14] Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée

§1. La procédure interne

A. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1er contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

B. Demande d'intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander la recherche d'une solution en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou CPAP. Cette intervention peut consister :
- En des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- Et/ou en une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- Et/ou en une conciliation si les personnes concernées y consentent.

C. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut exprimer sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP.

C.1. Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Après cet entretien, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l'aide d'un document qu'il aura daté et signé. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique notamment les informations suivantes :

- Une description détaillée des faits ;
- Le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- L'identité de la personne mise en cause ;
- La demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur envoie sa demande obligatoirement par courrier recommandé ou par remise en mains propres au CPAP.

Dans les autres situations, le travailleur envoie sa demande soit par courrier simple, soit par recommandé ou par remise en mains propres.

Lorsque le CPAP ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie datée et signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours calendrier, après la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le CPAP accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur et lui notifie sa décision.

Le CPAP refuse la demande si la situation décrite par le travailleur dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours calendrier, le travailleur n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, sa demande est réputée acceptée.

C.2 Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

Dès que le CPAP a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel.

1.1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

A partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Le CPAP informe, par écrit, l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle représente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le CPAP communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le CPAP examine la situation de travail en toute impartialité. Si la demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le CPAP communique à l'employeur leurs identités et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et autres mesures préjudiciables sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.
Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisage d'introduire une action en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Cette obligation du CPAP n'empêche pas le travailleur de faire lui-même appel à l'inspection du contrôle du bien-être au travail.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès des instances judiciaires compétentes.

1.1.2. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Le CPAP informe l'employeur, par écrit, de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.
Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux.

Le CPAP rédige un avis et le transmet au Pouvoir organisateur selon les règles et dans le délai fixé dans les articles 26 et 27 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail (annexe 7).

Le CPAP informe, par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne directement impliquée :
- De la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur ;
- Des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du CPAP et il entend le travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard, deux mois après la réception de l'avis du CPAP, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ainsi qu'au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du CPAP de prendre des mesures conservatoires, le CPAP s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du CPAP, n'a pris aucune mesure et que le CPAP constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

2. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif

Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif.

Le CPAP informe, par écrit, l'employeur et le demandeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Il informe l'employeur de la situation à risque sans transmettre l'identité du demandeur.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifiques. Il consulte le/les représentants des travailleurs de la (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

L'employeur communique, par écrit, au CPAP des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé de 3 mois. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le CPAP.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander, par écrit, au CPAP de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur.

L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au CPAP habilité.

§2. Registre des faits de tiers

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non-membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail, peut en faire la déclaration dans le registre des faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe 6.
Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.
Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'établissement ou l'institution.

§3. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur, le CPAP et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

§4. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du CPAP

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le CPAP pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du CPAP est assimilé à l'activité de service.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de consultation.

§5. Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.
Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés visés à l'annexe 6.

§6. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans le décret du 6 juin 1994.

§7. <u>Procédures externes</u>

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail ou aux instances judiciaires compétentes.

VII. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 30

§ 1er. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- La loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- L'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- L'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- La circulaire n° 9211 du 28 mars 2024 intitulée "Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.
- L'arrêté royal du 9 avril 2024 modifiant diverses dispositions relatives aux accidents du travail dans le secteur public.
- La circulaire n° 9288 du 18 juin 2024 intitulée "Modifications de la règlementation en matière d'accidents du travail à partir du 1er juin 2024" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira (ou fera avertir) immédiatement et prioritairement, sauf cas de force majeure, la Direction ou le Pouvoir organisateur qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème.

Il devra déclarer son accident de travail le plus rapidement possible (cfr. annexe 12 ou sur www.enseignement.be/accitrav):
1. Il complète le volet 1 « victime » de la déclaration d'accident de travail ;
2. Il transmet ce volet à la direction en n'oubliant pas les documents utiles (certificat médical de premiers constats[15] si nécessaire, témoignages, preuves,…) ;
3. La Direction complète le volet 2 « écoles/PO » et transmet la déclaration au Service GRH - Cellule « Maladies et Accidents » de la Province de Namur ;
4. Le SGRH fait compléter le volet 3 « prévention » par le Service Prévention de la Province de Namur ;
5. Le SGRH envoie les trois volets de la déclaration au Service des accidents du travail (accidents.travail.enseignement@cfwb.be).

§ 3. Si l'accident de travail entraîne une absence d'un jour uniquement, le membre du personnel avertira la Direction qui complètera le formulaire d'absence pour maladie d'un jour sans certificat et le transmettra à Medex (cfr. annexe 11).

Si l'absence dure plus d'un jour, le membre du personnel demandera à un médecin de son choix de remplir le certificat médical d'absence Medex (cfr. annexe 11). Le médecin pourra l'envoyer directement à Medex.
Ce certificat vise à couvrir l'absence de la victime et ne se substitue pas au certificat

[15] Il n'y a plus de modèle spécifique, n'importe quel document peut faire office de certificat médical de premiers constats et doit contenir : nom, prénom et adresse de la victime et du médecin, date de l'accident, nature et conséquences des lésions, date de l'incapacité et sa durée, lieu des soins prodigués, date et lieu du certificat, signature et cachet du médecin. L'ancien certificat « modèle B » peut être utilisé (annexe 12).

médical de premiers constats, qui doit, lui, être joint à la déclaration d'accident et vise à prouver la lésion.

§ 4. La Direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits formulaires sur lesquels figure le numéro de l'école.

Article 31

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile générale et la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires ou parascolaires.
Reste exclue, la responsabilité civile résultant de dommages causés intentionnellement ou par une faute lourde.

VIII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ ET RETARDS

Article 32[16]

§ 1er. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- Le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'Enseignement ;
- Le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir prioritairement la Direction ou le Pouvoir organisateur, le jour-même (si possible avant 08h30 et, en tout état de cause, avant le début de ses prestations) selon les modalités communiquées par la Direction. Il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n°4069 du 26 juin 2012 intitulée "Contrôle des absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement en Communauté française - Instructions et informations complètes" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer (circulaire n°6688 du 5 juin 2018, circulaire n°8964 du 28 juin 2023 et circulaire n°8994 du 20 juillet 2023).

La Direction met, à tout moment, à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir, ainsi que le vade-mecum repris dans les documents précités. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Absences pour maladie

Absence d'**un** jour :
Lorsque cette situation se présente, il convient de prévenir la Direction ou à défaut son secrétariat, le plus vite possible, afin que l'école puisse prévenir les étudiants du ou des groupes concernés par l'absence. Pour les experts, une reprogrammation de la séance perdue sera organisée (contacter obligatoirement le responsable en la matière). Pour les chargés de cours, une reprogrammation de la séance perdue pourrait être envisagée pour atteindre la norme minimale de 90 % des périodes prévues pour l'unité d'enseignement considérée[17].

Absence de **plusieurs** jours :
Pour une absence maladie de plus d'un jour, le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical (cfr. annexe 11).
Ce document peut être obtenu sur simple demande auprès du secrétariat des professeurs.
Une fois complété par le médecin, il sera envoyé par l'agent à l'organisme de contrôle désigné par la FWB à l'adresse suivante : Certimed - A l'attention du médecin

[16] Circulaire n°9343 intitulée « Rentrée académique 2024-2025 des membres du personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la FWB – Enseignement de Promotion sociale », ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

[17] Cfr. page 7 de la circulaire n°9487 intitulée « Calendrier général de fonctionnement des établissements d'Enseignement de promotion sociale pour l'année scolaire 2025-2026 », ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

coordinateur, BP 10018 à 1070 BRUXELLES - certificat.fwb@certimed.be.

L'absence doit être déclarée **dès le premier jour d'absence**. Il ne faut jamais envoyer ce certificat à l'école. Par contre, la Direction ou son secrétariat, doivent être contactés le plus rapidement possible en précisant les dates de début et de fin de l'absence.

En cas prolongation, le MDP doit déclarer celle-ci au plus tard la veille de la reprise initialement prévue. Attention, une absence se prolongeant au lendemain d'un week-end ou d'un jour férié même non couvert par un certificat est considérée comme une prolongation.

S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, il peut également :

- Utiliser le modèle de certificat pré-rempli avec ses coordonnées et celles de l'établissement via son guichet électronique *« Mon espace »* (sous la rubrique « formulaires utiles ») ;
- Utiliser le formulaire annexé à la circulaire n°8964 du 28/06/2023, ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

Autres absences :
Les absences pour motifs impérieux, cas de force majeure, de circonstance, sont régies par la circulaire n°9316 du 12 juillet 2024 intitulée « Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.
La durée et les modalités de chaque type de congés y sont décrites.
Le secrétariat des professeurs pourra vous renseigner.

Retards :
Tout retard doit être signalé, le plus vite possible et prioritairement, au Secrétariat, voire à la Direction, qui préviendra les étudiants.
Le chargé de cours passera au secrétariat notifier son arrivée avant de commencer les cours.

Article 32 bis

L'inobservance des articles 30 et 32 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

IX. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Fonctions de promotion et de sélection

A. Missions

Article 33

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur, enseignant ou assimilé dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- Fonctions de direction : Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des Directeurs ;
- Fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du décret du 6 juin 1994.

Article 34

§ 1er. Le Directeur adjoint remplace le Directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un Directeur adjoint, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé, à titre définitif, pour assurer ce remplacement. De la même manière, la Direction, en accord avec le Pouvoir organisateur, veille au remplacement des fonctions de sélection. Le Pouvoir organisateur précisera les responsabilités et limites de l'autorité du/des remplaçant(s). Il en informe l'ensemble du personnel par la voie usuelle des communications de service.

§ 2. Le Directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son/ses remplaçant(s) et de mettre à la disposition de ce(s) dernier(s) les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.
Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 3. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 4. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement (cfr. annexe 13).

B. Lettre de mission

Article 35

§ 1er. Le Directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 2 février 2007 fixant le statut des Directeurs.

Mission générale

Le Directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.
Le Directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

Missions spécifiques

- *Axe pédagogique et éducatif* : le Directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;
- *Axe relationnel* : le Directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les étudiants et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;
- *Axe administratif, matériel et financier* : le Directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des étudiants et des membres du personnel ; il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

Le Directeur adjoint exerce sa mission conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par le Pouvoir organisateur, dans le respect des mesures légales et réglementaires.

Article 36

Le Pouvoir organisateur fixe les missions générales et spécifiques des chefs d'atelier, éducateurs-économes et secrétaires de direction au travers des lettres de mission remises aux intéressés.

C. Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles

Article 37

Pour cette partie, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :
- Le décret du 20 juillet 2023 relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement.
- La circulaire 9232 du 15 avril 2024 relative au « Statut des directeurs et directrices pour l'enseignement libre et officiel subventionné», ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

Cfr. annexe 17.

D. Mécanisme d'évaluation des personnels de l'enseignement

Le second volet du décret du 20 juillet 2023, visant le mécanisme d'évaluation statutaire (évaluation sommative), n'entrera en vigueur que le premier jour de la rentrée scolaire 2026-2027[18].

Fonctions de recrutement

A. Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles

Article 38

Pour cette partie, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

D.1. Le décret du 20 juillet 2023 relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement.

D.2. La circulaire 9149 du 08 février 2024 relative au « Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles », ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

Cfr. annexe 17.

B. Mécanisme d'évaluation des personnels de l'enseignement

Le second volet du décret du 20 juillet 2023, visant le mécanisme d'évaluation statutaire (évaluation sommative), n'entrera en vigueur que le premier jour de la rentrée scolaire 2026-2027[18].

[18] Circulaire n°9149 relative au mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles, pour les fonctions de recrutement, ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 39

§ 1er. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- Les articles 1 à 4 bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974[19];
- L'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Pour connaître avec précision le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année en cours, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement en la matière les fixant année par année. Ils seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.

Attention : compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer également à la circulaire relative au VADE-MECUM des congés, des disponibilités et des absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (circulaire n°9316 du 12 juillet 2024 ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer).

XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 40

Le membre du personnel peut s'adresser à la Direction ou à la Cellule personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation pour tout renseignement au sujet de ce chapitre (cfr. coordonnées en annexe 14).

Attention : compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer également à la circulaire relative au VADE-MECUM des congés, des disponibilités et des absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (circulaire n°9316 du 12 juillet 2024 ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer).

[19] Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

XII. CESSATION DES FONCTIONS

Article 41

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel temporaire sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 juin 1994.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 25 §2 du décret du 6 juin 1994).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 ter §3, du décret du 6 juin 1994).

XIII. REGIME DISCIPLINAIRE - SUSPENSION PREVENTIVE - RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE

Article 42

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif (sur base du décret du 6 juin 1994 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret) sont les suivantes :

1. Le rappel à l'ordre ;
2. Le blâme ;
3. La retenue sur traitement ;
4. La suspension par mesure disciplinaire ;
5. La rétrogradation ;
6. La mise en disponibilité par mesure disciplinaire ;
7. La démission disciplinaire ;
8. La révocation.

XIV. COMMISSIONS PARITAIRES

A. Commissions paritaires locales

Article 43

Afin d'établir la concertation et de formaliser le dialogue social entre le Pouvoir organisateur et les représentants des membres du personnel est instituée une Commission paritaire locale.

§ 1er. Les compétences, la composition et le fonctionnement de la Commission paritaire locale (CoPaLoc) sont réglés par :

- Les articles 93 à 96 du décret du 6 juin 1994 ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995.

§ 2. Le Règlement d'Ordre Intérieur et la liste des membres de la CoPaLoc sont repris en annexe 15.

B. Commission paritaire centrale

Article 44

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15quinquies § 2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

XV. DIVERS

Article 45

Les membres du personnel sont invités à prendre part activement à la politique d'économie d'énergie mise en œuvre au sein de l'école et à respecter les consignes élaborées en ce sens.

Article 46

Dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que dans leurs relations sur les lieux de travail, les membres du personnel sont tenus à l'usage de la langue du régime linguistique dont relève l'établissement, tout en tenant compte du cadre particulier des cours en immersion.

Article 47

Dans le cadre du respect des "Projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur" (annexe 2), les membres du personnel sont soumis au respect des principes de neutralité de l'enseignement, tels qu'énoncés au Livre 1er, Titre 7, Chapitre 4, section 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

ANNEXES AU REGLEMENT DE TRAVAIL

Annexe 1	Adresses utiles
Annexe 2	Projet Éducatif et Pédagogique
Annexe 3	Extraits du nouveau Code civil – Livre 6
Annexe 4	Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel
Annexe 5	Horaire d'ouverture de l'établissement
Annexe 6	Bien-être au travail
Annexe 7	Arrêté royal du 10/04/2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail
Annexe 8	Politique préventive en matière d'alcool et de drogues Décision de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné du 28.09.2010
Annexe 9	Règlement et procédure d'intervention relatifs à l'alcool et autres drogues au travail
Annexe 10	Charte informatique du Pouvoir organisateur Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée
Annexe 11	Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail

Annexe 12	Formulaire de déclaration d'accident
Annexe 13	Organigramme des responsables du Pouvoir organisateur
Annexe 14	Coordonnées de la Cellule personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation
Annexe 15	Règlement d'Ordre Intérieur et liste des membres de la CoPaLoc
Annexe 16	Police « Vie Privée »
	Droits à l'image - formulaire
Annexe 17	Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles

ANNEXE 1

Adresses utiles

INSPECTION DES LOIS SOCIALES

Administration centrale
Rue Ernest Blérot, 1
1070 BRUXELLES
Tél. : 02/233.41.11
cls@emploi.begique.be

Directions régionales du Contrôle des lois sociales

Régions	Adresse	Contacts
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest Blérot, 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/235.54.01 Mail : cls.bruxelles@emploi.belgique.be
Hainaut		
Localité • Mons	Rue du Miroir, 8 7000 Mons	Tél. : 02/233.46.70 Mail : cls.hainaut@emploi.belgique.be
• Charleroi	Centre Albert (9e étage) Place Albert Ier, 4 bte 8 6000 Charleroi	Tél. : 02/233.44.20 Mail : cls.charleroi@emploi.belgique.be
• Tournai	Boulevard Eisenhower, 87 bt 2 7500 Tournai	Tél. : 02/233.47.70 Mail : cls.tournai@emploi.belgique.be
Namur **Brabant wallon** **Luxembourg**		
Localité • Namur	Place des Célestines, 25 5000 Namur	Tél. : 02/233.46.80 Mail : cls.namur@emploi.belgique.be

• Arlon	Rue des Thermes Romains, 74 6700 Arlon	Tél. : 063/22.13.71 Mail : cls.arlon@emploi.belgique.be
• Nivelles	Rue Bayard, 1 1400 Nivelles	Tél. : 067/21.28.24 Mail : cls.nivelles@emploi.belgique.be
Liège		
Localité		
• Liège	Rue de Fragnée, 2 bt 205 4020 Liège	Tél. : 02/233.46.30 Mail : cls.liege@emploi.belgique.be
• Verviers	Rue Fernand Houget, 2 4800 Verviers	Tél. : 02/233.48.00 Mail : cls.verviers@emploi.belgique.be

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
• Bruxelles	Rue Ernest Blérot, 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233.45.46 Mail : cbe.bruxelles@emploi.belgique.be
Hainaut		
Localité		
• Mons	Rue du Chapitre, 1 7000 Mons	Tél. : 02/233.42.50 Mail : cbe.hainaut@emploi.belgique.be
Namur **Brabant wallon** **Luxembourg**		
Localité		
• Namur	Chaussée de Liège, 622 5100 Jambes	Tél. : 02/233.43.30 Mail : cbe.namur@emploi.belgique.be
Liège		
Localité		
• Liège	Rue de Fragnée, 2 bt 205 4000 Liège	Tél. : 02/233.42.70 Mail : cbe.liege@emploi.belgique.be

COORDONNEES DU SERVICE ENSEIGNEMENT DU POUVOIR ORGANISATEUR

Cellule personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation :

Campus provincial
Rue Henri Blès, 188-190
5000 Namur

Madame Fanny POLET, Chef de division administratif
Tél. : 081/77.52.75
fanny.polet@province.namur.be – apef-personnel@province.namur.be

COORDONNEES DES SERVICES DE L'AGE (FWB)

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

- **Directrice générale :**
  Madame Lisa SALOMONOWICZ
  Tél. : 02/413.35.77
  secretariat.salomonowicz@cfwb.be

Centre d'expertise des Statuts et du Contentieux

- **Directeur général adjoint :**
  Monsieur Jan MICHIELS
  Tél. : 02/413.38.97
  jan.michiels@cfwb.be

Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement

- **Directeur général adjoint :**
  Monsieur Philippe LEMAYLLEUX
  Tél. : 02/413.37.83
  philippe.lemaylleux@cfwb.be

Direction de l'enseignement non-obligatoire subventionné

- **Directrice**
  Madame Yolande PIERRARD
  Tél. : 02/413.23.26
  yolande.pierrard@cfwb.be

- **Service de l'Enseignement de Promotion Sociale**
  Monsieur Jean-Philippe LABEAU
  Chef de service - Attaché principal
  Tél. : 02/413.41.11
  jean-philippe.labeau@cfwb.be

COORDONNEES DE L'ORGANISME DE REPRESENTATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

CONSEIL DES POUVOIRS ORGANISATEURS DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ - CPEONS

Boulevard Emile Bockstael, 122 bt 8
1020 Bruxelles
Tél. : 02/882.12.30
cpeons@cpeons.be
www.cpeons.be

COORDONNEES DES ORGANISATIONS SYNDICALES

CGSP ENSEIGNEMENT
Régionale de Namur

Rue de l'Armée Grouchy, 41
5000 Namur
Tél. : 081/72.91.16

Secrétaire régionale :
Madame Monique SIMON
monique.simon@cgsp.be

CSC ENSEIGNEMENT
Régionale de Namur

Chaussée de Louvain, 510
5004 Bouge
Tél. : 081/25.40.15

Permanent régional :
Monsieur Thibault GERDAY
thibault.gerday@acv-csc.be
www.lacsc.be/formulaire-csce

SLFP ENSEIGNEMENT
Régionale de Namur

Permanent régional :
Monsieur Cédric FICHET
0472/86.18.21
fichet.cedric@slfp-enseignement.be

ANNEXE 2

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

Remarque préliminaire :

Le terme « éducatif » reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme « pédagogique » définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

Les valeurs que nous prônons	**Les moyens pour les mettre en œuvre**
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des évènements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.
Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la	• Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales.

construction d'une société plus démocratique	• Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation… • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leurs usages, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales… d'une société hyperconnectée.
La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine	• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

ANNEXE 3

Extraits du nouveau Code civil – Livre 6

Art. 6.5
Toute personne est responsable du dommage qu'elle cause à autrui par sa faute.

Art. 6.6
§ 1er. La faute consiste dans un manquement à une règle légale imposant ou interdisant un comportement déterminé ou à la norme générale de prudence qui doit être respectée dans les rapports sociaux.

§ 2. La norme générale de prudence impose d'adopter un comportement conforme à celui qu'aurait adopté une personne prudente et raisonnable placée dans les mêmes circonstances.

A cet effet, peuvent notamment être pris en considération:
1° les conséquences raisonnablement prévisibles du comportement;
2° la proportionnalité entre le risque de survenance du dommage, sa nature et son étendue, et les efforts et mesures nécessaires pour l'éviter;
3° l'état des techniques et des connaissances scientifiques;
4° les règles de l'art et les bonnes pratiques professionnelles;
5° les principes de bonne administration et de bonne organisation.

Art. 6.13
La personne qui est chargée, sur la base d'une disposition légale ou réglementaire, d'une décision judiciaire ou administrative ou d'un contrat, d'organiser et de contrôler de manière globale et durable le mode de vie d'autres personnes est responsable du dommage que celles-ci ont causé à des tiers par leur faute ou un autre fait générateur de responsabilité, pendant qu'elles sont sous sa surveillance. Elle n'est pas responsable si elle démontre que le dommage ne trouve pas sa cause dans une faute de surveillance de sa part.

Un établissement d'enseignement est responsable du dommage causé à des tiers par ses élèves par leur faute ou un autre fait générateur de responsabilité pendant qu'ils sont sous sa surveillance. Il n'est pas responsable s'il démontre que le dommage ne trouve pas sa cause dans une faute de surveillance de sa part.

Art. 6.14

§ 1er. Le commettant est responsable sans faute du dommage causé à des tiers par son préposé pendant et à l'occasion de l'exercice de sa fonction, résultant de sa faute ou d'un autre fait générateur de responsabilité.
Le commettant est la personne qui, en fait, peut exercer pour son propre compte une autorité et une surveillance sur les actes d'une autre personne.

§ 2. La personne morale de droit public est responsable sans faute du dommage causé à des tiers par les membres de son personnel pendant et à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, résultant de leur faute ou d'un autre fait générateur de responsabilité, et ce aussi bien lorsque la situation de ces membres du personnel est réglée statutairement que lorsqu'ils ont agi dans l'exercice de la puissance publique.

ANNEXE 4

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

La durée et la nature des prestations des membres du personnel (enseignant, Directeur, auxiliaire d'éducation et administratif) sont déterminées par les articles 18 à 30 bis de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 27 décembre 1991 relatif aux fonctions, charges et emplois des membres du personnel de l'enseignement de promotion sociale et par l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 25 octobre 1993 portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française.

FONCTIONS	**Fonction principale à prestations complètes**
Enseignement secondaire et enseignement supérieur de type court	
Professeur de cours généraux, cours spéciaux et cours techniques	800 périodes/année scolaire
Professeur de cours techniques et de pratique professionnelle	1.000 périodes/année scolaire
Professeur de cours de pratique professionnelle	1.000 périodes/année scolaire
Personnel auxiliaire d'éducation	
Surveillant-éducateur	36 heures/semaine
Éducateur-économe	36 heures/semaine
Secrétaire de direction	36 heures/semaine
Equipe de direction	
Directeur	36 heures/semaine
Directeur adjoint	36 heures/semaine
Chef d'atelier	30 périodes/semaine

Les prestations du personnel enseignant comprennent, en outre, la rédaction, la préparation des leçons et tout travail afférent à l'évaluation des étudiants.

ANNEXE 5

Horaire d'ouverture de l'établissement

IPFS :

L'établissement est ouvert de 08h00 à 17h30 (21h00 les mardis et les jeudis), ainsi que la plupart des samedis, de 08h00 à 17h30.

Le secrétariat est accessible u lundi au vendredi, de 08h00 à 17h30 ;

EICPN :

L'établissement est ouvert de 08h00 à 21h15, du lundi au vendredi.

Le secrétariat est accessible du lundi au vendredi, de 08h30 à 12h00, de 13h00 à 19h00 et de 19h30 à 21h00.

ANNEXE 6

Bien-être au travail

- **Nom et coordonnées du Conseiller en prévention - sécurité :**
  Service interne de prévention (SIPPT)
  Monsieur Gary DEBUISSON
  Maison Administrative Provinciale
  081/77.51.24
  gary.debuisson@province.namur.be

- **Endroits où sont entreposées les boîtes de secours :**

  IPFS :
  - Bureau 106 (local « éducateurs »).
  - Local 10 du Campus provincial (au rez-de chaussée, entre l'accueil et l'APEF).

  La clé du local est à demander à l'accueil.

  EICPN :
  - Accueil de l'EMAP.
  - Accueil de l'EICPN (secrétariat).
  - Laboratoire de chimie.

- **Noms et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :**
  Des équipes de secouristes ont été constituées sur chaque site, et le personnel a été ou sera formé et recyclé suivant l'avis du médecin du travail.

- **Nom et coordonnées du médecin du travail :**
  COHEZIO
  Docteur Jean-Louis REMY
  Rue Eugène Thibaut, 1A
  5000 Namur
  081/73.56.56
  namur@cohezio.be

- **Nom et coordonnées du Conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) :**
  Service interne de prévention (SIPPT) :
  Madame Florence LEBRUN
  Maison Administrative Provinciale
  081/77.59.32
  florence.lebrun@province.namur.be

Service externe de prévention (SEPPT) : Cohezio se tient à votre disposition pour vous accompagner et vous guider dans la mise en place d'une analyse des risques psychosociaux au travail (02/533.74.88 ou fos@cohezio.be).

- **Nom et coordonnées des personnes de confiance**
  Le conseiller en prévention aspects psychosociaux travaille en collaboration avec le Réseau de Personnes de confiance (PC), composé de :

  -Vanina DEHON (Service de la Direction générale) - 081/77.57.18
  -Nathalie FONDER (STP - Cours d'eau) - 081/775160
  -Marie-Julie MALEVE (APEF) - 081/776013
  -Marie MATHIEU (STPI) - 081/775785
  -Sandra MOSCATO (Service des Musées et Patrimoine culturel) - 081/775520

- **Equipes de première intervention (service de lutte contre l'incendie) :**
  Des équipes de première intervention ont été constituées sur chaque site, et le personnel a été ou sera formé et recyclé.

- **Registre des faits de tiers :**
  Tenu par Madame Florence Lebrun (SIPPT)
  Maison Administrative Provinciale
  081/77.59.32
  florence.lebrun@province.namur.be

- **Locaux de soins :**

  IPFS : le local de soin du Campus provincial est le local 10 (au rez-de-chaussée, entre l'accueil et l'APEF). La clé du local est à demander à l'accueil. Ce local dispose également d'une trousse de secours.

  EICPN : s'adresser au secrétariat.

- **Emplacements DEA :**

  IPFS : Il y a 5 DEA sur le site du Campus provincial :
  - Pavillon (rez-de-chaussée)
  - En face de l'accueil
  - Aile Sambre 4ème étage au local 844
  - Aile Citadelle 2ème étage en face du local 202
  - CFP (rez-de-chaussée en face de l'ascenseur)

  EICPN : dans le couloir en face du secrétariat.

ANNEXE 7

Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail (M.B. 28.04.2014)

Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail (*M.*B. 28.4.2014)

Section 1re. - Champ d'application et définitions

Article 1er.- Le présent arrêté s'applique aux employeurs et aux travailleurs ainsi qu'aux personnes y assimilées, visées à l'article 2, § 1er, de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Art. 2.- Pour l'application des dispositions du présent arrêté, on entend par :

1° la loi : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

2° le comité : le comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, la délégation syndicale ou, à défaut, les travailleurs eux-mêmes conformément aux dispositions de l'article 53 de la loi.

3° les risques psychosociaux au travail : la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

4° le conseiller en prévention aspects psychosociaux : la personne physique visée à l'article 32sexies, § 1er de la loi, qui est liée soit à un service interne soit à un service externe pour la prévention et la protection au travail et qui répond aux conditions visées à la section 6, sous-section 1re;

5° la personne de confiance ; la personne visée et désignée conformément à l'article 32sexies, §§ 2 à 2/2 de la loi.

6° autres personnes sur les lieux de travail : toute personne, autre que celles visées à l'article 2, § 1er de la loi qui entre en contact avec les travailleurs lors de l'exécution de leur travail, notamment les clients, les fournisseurs, les prestataires de service, les élèves et étudiants et les bénéficiaires d'allocations ;

7° la Direction générale HUT : la Direction générale Humanisation du travail du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

8° la Direction générale CBE : la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Section 2. – Analyse des risques et mesures de prévention

Art. 3.- Lors de l'analyse des risques réalisée conformément à l'article 8 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'employeur identifie notamment les situations qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail.

Il tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress ou au burn-out occasionnés par le travail ou à un dommage à la santé découlant de conflits liés au travail ou de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Il détermine et évalue les risques psychosociaux au travail en tenant compte des dangers liés aux composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail.

L'analyse des risques portant sur les risques psychosociaux au travail est réalisée par l'employeur avec la participation des travailleurs. L'employeur y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux lorsqu'il fait partie du service interne pour la prévention et la protection au travail. A défaut, il y associe

le conseiller en prévention aspects psychosociaux du service externe pour la prévention et la protection au travail lorsque la complexité de l'analyse le requiert.
Art. 4.- L'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour prévenir les risques psychosociaux au travail en appliquant les principes généraux de prévention visés à l'article 5, § 1er de la loi.
Ces mesures sont prises conformément à l'article 9 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a été associé à l'analyse, l'employeur demande son avis avant de prendre ces mesures.
Art. 5.- § 1er. L'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques visée à l'article 3 et la détermination des mesures de prévention.
A cet effet, l'employeur tient compte, entre autres, des déclarations des travailleurs qui sont reprises dans le registre de faits de tiers.
Ce registre est tenu par la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psycho-sociaux. Il est tenu par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail si le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.
Ces déclarations contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail, dont le travailleur estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Elles ne comprennent pas l'identité du travailleur sauf si ce dernier accepte de la communiquer.
Seuls l'employeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, la personne de confiance et le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre.
Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.
L'employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant cinq ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations.
§ 2. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux donne son avis sur le choix des services ou institutions spécialisés visés à l'article 32quinquies de la loi.
Art. 6.- Outre l'analyse des risques générale visée à l'article 3, une analyse des risques portant sur les risques psychosociaux au travail peut être réalisée au niveau d'une situation de travail spécifique dans laquelle un danger est détecté.
Cette analyse des risques doit être réalisée lorsqu'elle est demandée par un membre de la ligne hiérarchique ou un tiers au moins de la délégation des travailleurs au comité.
Elle est réalisée par l'employeur avec la participation des travailleurs. L'employeur y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux lorsqu'il fait partie du service interne pour la prévention et la protection au travail. A défaut, il y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux du service externe pour la prévention et la protection au travail lorsque la complexité de la situation le requiert.
Elle tient compte des éléments visés à l'article 3, alinéa 3.
Dans l'hypothèse où le conseiller en prévention aspects psychosociaux n'est pas associé à l'analyse, les travailleurs doivent avoir la possibilité de communiquer les informations de manière anonyme. Dans l'hypothèse où le conseiller en prévention aspects psychosociaux est associé à l'analyse, il ne transmet à l'employeur que des données anonymes découlant des entretiens avec les travailleurs.
Art. 7.- Suite à l'analyse des risques visée à l'article 6, l'employeur prend dans la situation de travail spécifique, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention collectives et individuelles appropriées.
Ces mesures sont prises conformément à l'article 9 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a été associé à l'analyse, l'employeur demande son avis avant de prendre ces mesures.
Il communique au demandeur, aux conseillers en prévention concernés par les mesures et à toutes les autres personnes qu'il juge utile les résultats de l'analyse visée à l'article 6 et sa décision quant aux mesures. Les résultats de l'analyse des risques ne contiennent que des données anonymes.

Art. 8.- § 1er. Les mesures de prévention visées à l'article 4 sont réexaminées lors de tout changement pouvant affecter l'exposition des travailleurs aux risques psychosociaux au travail.
§ 2. L'employeur évalue au moins une fois par an ces mesures de prévention.

L'évaluation est réalisée par l'employeur. Il y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux lorsqu'il fait partie du service interne pour la prévention et la protection au travail. A défaut, il y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux du service externe pour la prévention et la protection au travail lorsque la complexité de l'évaluation le requiert.

L'évaluation tient compte notamment des éléments suivants :

1° de l'ensemble des demandes d'analyse des risques de situations de travail spécifiques visées à l'article 6 ;

2° de l'ensemble des demandes d'intervention psychosociales formelles visées à la sous-section 4 de la section 3 ;

3° des éléments transmis par le conseiller en prévention-médecin du travail visés à l'article 46 ;

4° des conclusions tirées des incidents de nature psychosociale qui se sont répétés ayant fait l'objet d'une intervention psychosociale informelle, visées à l'alinéa 2 ;

5° des faits inscrits dans le registre visé à l'article 5 ;

6° des données chiffrées contenues dans la partie VIIbis du rapport annuel du service interne de prévention et de protection au travail visé à l'article 7, § 1er, 2°, b de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail ;

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux tire des conclusions des incidents de nature psychosociale qui se sont répétés, ayant fait l'objet d'une intervention psychosociale informelle par lui-même ou par la personne de confiance et les transfère au moins, une fois par an, à l'employeur sous forme collective et anonyme.

Art. 9.- Les résultats de l'analyse des risques et les mesures de prévention visés aux articles 3 et 4 sont intégrés au plan global de prévention et, le cas échéant, au plan d'action annuel visés aux articles 10 et 11 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
Ces plans sont, le cas échéant, adaptés suite à l'évaluation visée à l'article 8.

Section 3. - Demande d'intervention psychosociale du travailleur

Sous-section 1re. – Généralités

Art. 10.- Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne visée à la présente section.

Dans le cadre de cette procédure, l'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour mettre fin au dommage en appliquant les principes généraux de prévention visés à l'article 5, § 1er de la loi.

Art. 11.- La procédure interne permet au travailleur de demander à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux, selon les modalités détaillées dans la présente section :

a) soit une intervention psychosociale informelle ;

b) soit une intervention psychosociale formelle.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux et la personne de confiance peuvent être associés à l'élaboration concrète de cette procédure.
Ces modalités doivent faire l'objet au sein de l'entreprise ou de l'institution d'un accord du comité conformément à l'article 32/2, § 2, alinéa 4 de la loi. Lorsque cet accord n'est pas atteint, l'employeur demande l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le fonctionnaire entend les parties concernées et tente de concilier les positions de chacun. En l'absence de conciliation, il émet un avis qui est notifié à l'employeur par lettre recommandée. L'employeur informe le comité de l'avis de ce fonctionnaire dans un délai de trente jours à dater de la notification et prend une décision conformément à l'article 32/2, § 2, alinéa 4 de la loi.

Art. 12.- § 1er. Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail.
Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail qui est d'application chez l'employeur ne permet pas au travailleur de pouvoir consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors des heures de travail si une convention collective de travail ou, à défaut, le règlement de travail, le prévoit.
Dans les deux cas, le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est considéré comme du temps de travail.
§ 2. Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

Sous-section 2. - Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Art. 13.- Au plus tard dix jours calendriers après le premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur et l'informe sur les possibilités d'intervention, visées à l'article 11.
Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.
Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Sous-section 3. - Demande d'intervention psychosociale informelle

Art. 14.- L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux par le biais, notamment :

a) d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;

b) d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;

c) d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par l'intervenant et le demandeur qui en reçoit une copie.

Sous-section 4. - Demande d'intervention psychosociale formelle

A. Définition

Art. 15.- § 1er. La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour un travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures, faites par le conseiller en prévention aspects psychosociaux et reprises dans un avis dont le contenu est défini à l'article 26.

§ 2. Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte, selon le travailleur, sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, cette demande porte la dénomination « demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ».
Cette demande est traitée conformément à la présente sous-section 4 à l'exception des articles 19 à 23 et sous réserve de l'application des modalités particulières visées à la sous-section 5.

B. Introduction de la demande

Art. 16.- § 1er. Si le travailleur ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, le travailleur peut exprimer au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa volonté d'introduire une demande d'intervention psycho-sociale formelle.
§ 2. Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande.
Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendriers suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le travailleur et le conseiller en prévention aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.
Le conseiller en prévention aspects psychosociaux atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.
Art. 17.- § 1er. La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.
§ 2. Ce document est transmis au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention accomplit ses missions. Il signe une copie de celui-ci et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.
Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.
§ 3. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail.
La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande.
A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.
Art. 18.- Lorsque la situation décrite par le demandeur a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif, la demande est traitée conformément aux articles 19 à 23.
Lorsque la situation décrite par le demandeur a principalement trait à des risques qui présentent un caractère individuel, la demande est traitée conformément aux articles 24 à 32.

C. Demande à caractère principalement collectif

Art. 19.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe dans les meilleurs délais par écrit les personnes suivantes :

1° **l'employeur** :

a) du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite ;

b) du fait que cette demande est traitée conformément aux articles 19 à 23 ;

c) de la situation à risque décrite par le demandeur sans transmettre l'identité du demandeur ;

d) de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

2° **le demandeur** :

a) du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ;

b) du fait que cette demande est traitée conformément aux articles 19 à 23 ;

c) de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Art. 20.- § 1. L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande. Si l'employeur réalise une analyse des risques en vue de prendre cette décision, celle-ci doit être réalisée conformément à l'article 6.
§ 2. Dans les entreprises où il existe un comité ou une délégation syndicale, l'employeur prend une décision selon la procédure suivante :

1° il communique au comité ou à la délégation syndicale le document visé à l'article 19, 1°, c ;

2° il demande leur avis sur les modalités du traitement de la demande ;

3° le cas échéant, il leur transmet les résultats de l'analyse des risques visée à l'article 6, qui ne contiennent que des données anonymes ;

4° il demande leur avis sur les suites à donner à la demande.

Art. 21.- Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'information visée à l'article 19, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :
1° au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui en informe le demandeur ;

2° au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail ;

3° au comité ou à la délégation syndicale.

Lorsque l'employeur réalise l'analyse des risques en application de l'article 6, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum.
L'employeur met en oeuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

Art. 22.- Si nécessaire, le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique par écrit à l'employeur, directement et en tous cas avant l'expiration du délai de 3 mois visé à l'article 21, des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.
L'employeur met en oeuvre dans les meilleurs délais les mesures qui ont été proposées par le conseiller en prévention aspect psychosociaux ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent

Art. 23.- § 1er. Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques en application de l'article 6 ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux, le conseiller en prévention aspects psychosociaux traite la demande conformément aux articles 25 à 32, pour autant que le demandeur donne son accord écrit, dans les hypothèses suivantes :

1° l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai visé à l'article 21 ;

2° l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;

3° le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

§ 2. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique à ce dernier l'identité du demandeur.

Le délai dans lequel le conseiller en prévention rend son avis, visé à l'article 27, prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le demandeur exprime son accord.

D. Demande à caractère principalement individuel

Art. 24.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

Art. 25.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre.
Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, qui mentionnent le cas échéant le consentement visé à l'article 35, alinéa 2 et dont une copie est remise aux personnes entendues.
Art. 26.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rédige un avis contenant :
1° la description de la demande et de son contexte ;

2° l'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs ;

3° les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail ;

4° le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;

5° les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en oeuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions ;

6° les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en oeuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

Art. 27.- Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet l'avis :
1° à l'employeur ;

2° avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle.

Ce délai peut être prolongé de trois mois maximum pour autant que le conseiller en prévention aspects psychosociaux justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée.

Art. 28.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit le demandeur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais :

1° de la date de remise de son avis à l'employeur ;

2° des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications visées à l'article 26, 5°, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Art. 29.- Simultanément à l'information visée à l'article 28, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, lorsqu'il fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, communique par écrit au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail les propositions de mesures de prévention et leur justifications visées à l'article 26, 5° et 6°, dans la mesure où ces justifications permettent au conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

Art. 30.- Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur au plus tard un mois après avoir reçu l'avis visé à l'article 26.
Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis visé à l'article 26 et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Art. 31.- Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis visé à l'article 26, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :
1° au conseiller en prévention aspects psychosociaux ;

2° au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ;

3° au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail.

L'employeur met en oeuvre dans les meilleurs délais, les mesures qu'il a décidé de prendre.

Art. 32.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rend son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution en cours d'intervention.

E. Dossier

Art. 33.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux ouvre et tient à jour un dossier individuel qui comprend, en fonction de la procédure utilisée :

1° le cas échéant, le document qui atteste de l'entretien personnel informatif visé à l'article 13 ;

2° le document relatif au type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur ;

3° le document qui atteste de l'entretien personnel obligatoire visé à l'article 16, § 2 ;

4° la demande d'intervention psychosociale formelle ;

5° le cas échéant, le document contenant le refus ou l'acceptation de l'introduction de la demande ;

6° le document qui informe l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite ;

7° le document qui informe le demandeur du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ;

8° les déclarations datées et signées des personnes entendues par le conseiller en prévention aspects psychosociaux ;

9° le cas échéant, le document relatif à la prolongation du délai pour rendre un avis à l'employeur ;

10° l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux ;

11° le document qui avertit de la date de la remise de l'avis à l'employeur ;

12° le document qui transmet l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux aux personnes visées à l'article 27 ;

13° les documents visés aux articles 28 et 29 remis au demandeur, à l'autre personne directement impliquée et au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ;

14° le document contenant la décision motivée de l'employeur quant aux suites qu'il donne à la demande ;

15° le cas échéant, le document visé à l'article 22 contenant les propositions de mesures de prévention ;

16° le cas échéant, le document visé à l'article 23 qui informe l'employeur de l'analyse par le conseiller en prévention aspects psychosociaux de la demande à caractère principalement collectif ainsi que l'accord écrit du demandeur.

Les notes personnelles prises par le conseiller en prévention aspects psychosociaux lors de ses démarches ne peuvent pas figurer dans le dossier.

Art. 34.- Le dossier individuel est confié à la garde d'un conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant vingt ans à partir de la date d'introduction de la demande et relève de sa responsabilité exclusive.
Le dossier peut être conservé sur un support électronique dès lors qu'il est complet, à condition que l'authenticité et l'accès aux documents soient protégés et sécurisés.

Art. 35.- Le dossier individuel est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.
Les déclarations visées à l'article 33, 8° peuvent être transmises par le fonctionnaire ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux au Ministère public qui les demande, si la personne entendue a donné son consentement à cette transmission dans sa déclaration.

Art. 36.- Lorsque l'employeur change de service externe pour la prévention et la protection au travail, le transfert du dossier individuel est réglé de la manière suivante :

1° Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle est en cours de traitement au moment du changement :
a) le conseiller en prévention aspects psychosociaux avertit dans les meilleurs délais le demandeur et l'autre personne directement impliquée du fait que le service externe pour lequel il remplit ses missions ne sera plus compétent pour le traitement de la demande ;

b) l'employeur communique au conseiller en prévention aspects psychosociaux auprès de qui la demande a été introduite, à sa demande, les coordonnées du nouveau service externe ;

c) le conseiller en prévention aspects psychosociaux du travail auprès de qui la demande a été introduite communique le dossier individuel au conseiller en prévention aspects psychosociaux du nouveau service externe ;

d) le conseiller en prévention aspects psychosociaux du nouveau service externe informe le demandeur et l'autre personne directement impliquée du fait qu'il reprend le traitement de la demande.

2° Lorsque le traitement de la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur est clôturé au moment du changement de service externe pour la prévention et la protection au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux du nouveau service externe peut, lorsque cela est nécessaire pour l'exécution de ses missions, obtenir copie du dossier individuel tenu par le conseiller en prévention aspects psychosociaux auprès de qui la demande a été introduite.

Le transfert du dossier individuel se fait dans des conditions qui sauvegardent le secret professionnel.
Sous-section 5. - Particularités du traitement de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail

Art. 37.- § 1er. Le document daté et signé visé à l'article 17, § 1er introduisant la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail comprend :

1° la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;

2° le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;

3° l'identité de la personne mise en cause ;

4° la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

§ 2. Suite à l'entretien personnel obligatoire visé à l'article 16, le conseiller en prévention aspects psychosociaux ou le service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention accomplit ses missions réceptionne la demande remise en mains propres, signe une copie de cette demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.
Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

§ 3. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.
La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande.
A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Art. 38.- Outre les informations visées à l'article 24, le conseiller en prévention aspects psycho-sociaux, dès que la demande est acceptée, informe l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi à partir de la date de réception de la demande.

Art. 39.- Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention aspects psycho-sociaux :

1° communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais ;

2° entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité ;

3° avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage au sens de l'article 32tredecies, § 1er/1, 5° de la loi et dont il transmet l'identité bénéficie de la protection visée à cet article.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées qui mentionnent, le cas échéant, le consentement visé à l'article 35, alinéa 2.

Art. 40.- Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis.
L'employeur communique aussi vite que possible et par écrit au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

Art. 41.- Outre les personnes décrites à l'article 27, le conseiller en prévention aspects psycho-sociaux remet son avis au Centre pour l'Egalité des chances et la lutte contre le racisme et à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, lorsque ces institutions en font la demande par écrit et pour autant que le travailleur ait donné son accord par écrit à cette demande, sans néanmoins que le Centre et l'Institut puissent transmettre cet avis au travailleur.

Art. 42.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance dans les hypothèses visées à l'article 32septies, § 2, de la loi. A cet effet, il vérifie si l'employeur a pris les mesures de prévention appropriées.

Art. 43.- Outre les éléments visés à l'article 33, le dossier individuel comprend :

1° le document qui informe l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail a été introduite et que le travailleur bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi ;

2° le document qui informe l'employeur de la protection des témoins visés à l'article 32tredecies, § 1er/1, 5° de la loi ;

3° le cas échéant, les propositions de mesures conservatoires communiquées à l'employeur ;

4° le cas échéant, la décision de l'employeur concernant les mesures conservatoires ;

5° le cas échéant, la demande d'intervention du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Art. 44.- Lorsque le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Art. 45.- Le travailleur d'une entreprise extérieure visée à la section 1re du chapitre IV de la loi, qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.
Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

Section 4. - Rôle du conseiller en prévention-médecin du travail

Art. 46.- Le conseiller en prévention-médecin du travail transmet au moins une fois par an à l'employeur et au conseiller en prévention aspects psychosociaux les éléments utiles à l'évaluation visée à l'article 8 résultant de l'ensemble des examens médicaux de surveillance de la santé des travailleurs et des visites des lieux de travail, sous forme de données collectives et anonymes.

Art. 47.- Le conseiller en prévention-médecin du travail qui, à l'occasion de tout examen médical de surveillance de la santé des travailleurs, constate que l'état de santé d'un travailleur est altéré et que cela pourrait découler de l'exposition à des risques psychosociaux au travail :

1° informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou à la personne de confiance ;

2° peut lui-même informer le conseiller en prévention aspects psychosociaux s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser lui-même au conseiller et sous réserve de son accord.

Art. 48.- En application de l'article 57 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs, le conseiller en prévention-médecin du travail se concerte, avec l'accord du travailleur, avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux sur les possibilités de nouvelle affectation et les mesures d'aménagement des postes de travail lorsque, à l'occasion de tout examen médical de surveillance de la santé, le conseiller en prévention-médecin du travail constate que l'état de santé du travailleur est altéré et que cela pourrait découler de l'exposition à des risques psychosociaux au travail.

Art. 49.- Lorsque le travailleur examiné par le conseiller en prévention-médecin du travail a introduit préalablement aux examens médicaux de surveillance de la santé une demande d'intervention psychosociale formelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux transmet au conseiller en prévention-médecin du travail l'avis visé à l'article 26 avec l'accord du travailleur.

Section 5.- Information – formation

Sous-section 1re. - Comité pour la prévention et la protection au travail

Art. 50.- L'employeur transmet au comité les résultats de l'analyse des risques visée à l'article 3 et les résultats de l'évaluation visés à l'article 8 et demande l'avis du comité sur les mesures de prévention collectives qui en découlent.

Art. 51.- Sans préjudice de l'application de l'article 7, alinéa 4, l'employeur informe le comité de la réalisation d'une analyse de risque visée à l'article 6 et tient à sa disposition les résultats de l'analyse qui ne contiennent que des données anonymes.

Art. 52.- L'employeur transmet au comité, au moins une fois par an, l'ensemble des propositions de mesures de prévention collectives visées à l'article 26, 6° proposées dans l'avis du conseiller en prévention pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail. Il demande l'avis du comité sur ces propositions.
L'employeur ne transmet au comité que des données anonymes.

Art. 53.- § 1er. Sans préjudice des dispositions des articles 17 à 21 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'employeur prend les mesures nécessaires pour que les membres du comité disposent de toutes les informations utiles relatives :

1° à la demande d'analyse des risques visée à l'article 6 ;

2° aux procédures à appliquer lorsqu'un travailleur estime subir un dommage découlant des risques psychosociaux au travail ;

3° au droit pour le travailleur d'acter une déclaration dans le registre visé à l'article 5 ;

4° aux services ou institutions spécialisés auxquels il est fait appel en application de l'article 32quinquies de la loi ;

5° à l'obligation de s'abstenir de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail.

§ 2. En outre, l'employeur veille à ce que les membres du comité reçoivent la formation nécessaire pour qu'ils puissent appliquer de manière adéquate les mesures de prévention, les procédures, les droits et les obligations au sujet desquels ils reçoivent les informations visées au § 1er, 1°, 2°, 3° et 5°.

Sous-section 2. - Travailleurs et membres de la ligne hiérarchique

Art. 54.- § 1er. Outre les éléments visés aux points 1° à 5° de l'article 53, § 1er, l'employeur prend les mesures nécessaires pour que les travailleurs et les membres de la ligne hiérarchique disposent de toutes les informations utiles relatives :

1° aux résultats de l'analyse des risques visée à l'article 3 et aux résultats de l'évaluation visée à l'article 8 ;

2° aux mesures de prévention applicables.

§ 2. En outre, l'employeur veille à ce que les travailleurs et les membres de la ligne hiérarchique reçoivent la formation nécessaire pour qu'ils puissent appliquer de manière adéquate les mesures de prévention, les procédures, les droits et les obligations au sujet desquels ils reçoivent les informations visées au § 1er, 2° et à l'article 53, § 1er, 1°, 2°, 3° et 5°.

Section 6. - Dispositions relatives au statut du Conseiller en prévention aspects psychosociaux et de la personne de confiance

Sous-section 1re. - Conseiller en prévention aspects psychosociaux

Art. 55.- Les conseillers en prévention des services internes et externes pour la prévention et la protection au travail, chargés des missions et des tâches en matière de prévention des risques psychosociaux au travail doivent répondre aux conditions visées à l'article 22, alinéa 1er, 5° de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail.

Art. 56.- Les conseillers en prévention des services internes désignés avant l'entrée en vigueur de l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail en application des articles 16, alinéa 2 et 17 de l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peuvent continuer à exercer la fonction de conseiller en prévention aspects psychosociaux dans les conditions déterminées dans ces articles.

Art. 57.- Lorsque l'accord de tous les membres représentant les travailleurs au sein du comité, visé à l'article 32sexies, § 1er, alinéa 2 de la loi n'est pas atteint, l'employeur demande l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance.
Le fonctionnaire entend les parties concernées et tente de concilier les positions de chacun. En l'absence de conciliation, il émet un avis qui est notifié à l'employeur par lettre recommandée. L'employeur informe les membres représentants les travailleurs au sein du comité de l'avis de ce fonctionnaire dans un délai de trente jours à dater de la notification et applique l'article 32sexies, § 1er, alinéa 5 de la loi.

Sous-section 2. - Personne de confiance

Art. 58.- Lorsque l'accord de tous les membres représentant les travailleurs au sein du comité, visé à l'article 32sexies, § 2 de la loi n'est pas atteint, l'employeur demande l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance selon les modalités définies à l'article 57, alinéa 2 avant de prendre une décision conformément à l'article 32sexies, § 2, alinéa 3 de la loi.

Art. 59.- L'employeur veille à ce que la personne de confiance accomplisse en tout temps ses missions de manière complète et efficace.

A cet effet :

1° lorsqu'elle agit dans le cadre de sa fonction de personne de confiance, la personne de confiance qui appartient au personnel de l'employeur est rattachée fonctionnellement au service interne de prévention et de protection au travail et a un accès direct à la personne chargée de la gestion journalière de l'entreprise ou de l'institution ;

2° elle dispose du temps nécessaire à l'exercice de ses missions ;

3° elle dispose d'un local adéquat pour exercer ses missions en toute confidentialité ;

4° elle a le droit, si besoin, de faire appel au conseiller en prévention aspects psychosociaux pour l'accomplissement de ses missions et en tout cas lorsque la demande d'intervention concerne l'employeur lui-même ou un membre de la ligne hiérarchique et que cette intervention peut compromettre son autonomie ou qu'elle peut lui porter préjudice.

L'employeur donne les informations pertinentes à la personne de confiance afin de lui permettre d'accomplir efficacement ses missions.

En outre, il prend les mesures nécessaires afin qu'aucune personne ne fasse pression d'une quelconque manière, aussi bien directement qu'indirectement, sur la personne de confiance dans l'exercice de sa fonction, notamment en vue d'obtenir de l'information qui est liée ou qui peut être liée à l'exercice de sa fonction.

Art. 60.- L'employeur prend les mesures nécessaires pour que la personne de confiance, dans les deux ans suivant sa désignation, dispose des compétences en termes de savoir-faire et des connaissances nécessaires à l'accomplissement de ses missions, telles que visées à l'annexe 1, A) du présent arrêté.
A cet effet, la personne de confiance suit les formations pour les acquérir et également pour les perfectionner notamment au moyen, au moins une fois par an, de supervisions visées à l'annexe 1, B) du présent arrêté.
Les frais liés aux formations de même que les frais de déplacement y afférents sont à charge de l'employeur. Le temps consacré à ces formations est rémunéré comme temps de travail.
Les personnes désignées en tant que personne de confiance avant l'entrée en vigueur du présent arrêté en application de l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail et de l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail et qui ont déjà suivi une formation peuvent continuer à exercer la fonction de personne de confiance même si cette formation ne répond pas à toutes les conditions mentionnées à l'annexe 1, A). Lorsque ces personnes n'ont pas suivi de formation avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, elles peuvent continuer à exercer la fonction de personne de confiance à la condition :
1° soit qu'elles acquièrent les compétences en termes de savoir-faire et les connaissances visées à l'annexe 1, A) du présent arrêté dans les deux ans suivant son entrée en vigueur.

2° soit qu'elles justifient d'une expérience utile de 5 ans en tant que personne de confiance à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 61.- Les institutions ou employeurs qui organisent une formation portant sur les compétences et les connaissances des personnes de confiance satisfont aux conditions suivantes :
1° veiller à ce que le contenu des cours réponde aux modules visés à l'annexe 1, A) et intègre en tout temps, les meilleures pratiques disponibles ;

2° faire seulement appel à des chargés de cours disposant de connaissances et aptitudes actualisées dans les matières enseignées ;

3° disposer des moyens appropriés, en particulier des salles de cours et du matériel d'enseignement ;

4° organiser les cours de manière à ce qu'ils comprennent respectivement au minimum 3 heures de cours effectifs pour le module 1, 3 heures de cours effectifs pour le module 2, 6 heures de cours effectifs pour le module 3 et 18 heures de cours effectifs pour le module 4 ;

5° limiter le nombre d'élèves par chargé de cours et par cours à 20 maximum ;

6° après la clôture des cours, délivrer aux élèves une attestation de formation.

Les organisateurs peuvent dispenser les étudiants des matières pour lesquelles ils peuvent apporter la preuve qu'ils les ont déjà suivies dans le cadre d'une autre formation.

Art. 62.- Les institutions qui organisent une formation portant sur les compétences et les connaissances des personnes de confiance peuvent demander de figurer sur la liste publiée par la direction générale HUT.

Les demandes pour figurer sur cette liste sont introduites auprès de la direction générale HUT et contiennent :

1° la dénomination, le statut et l'adresse de l'institution, ainsi que l'endroit des salles de cours et du lieu où se trouve le matériel d'enseignement ;

2° la mention des qualifications des chargés de cours auxquelles l'organisateur fait appel, notamment leurs diplômes, leur expérience, leur curriculum et la manière dont ils se recyclent ;

3° une déclaration écrite par laquelle l'institution s'engage à respecter les conditions figurant à l'article 61.

Art. 63.- La direction générale HUT vérifie si la demande est complète et la transmet ensuite pour examen, rapport et avis, à la direction générale CBE. Les institutions pour lesquelles la direction générale CBE a émis un avis favorable au sujet de leur demande, sont reprises par la direction générale HUT sur la liste visée à l'article 62, qui est publiée par le Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale. Si, après contrôle de la direction générale CBE et après que l'institution a été entendue, il apparaît que l'institution ne satisfait plus aux conditions visées à l'article 61, la direction générale HUT supprime l'institution concernée de la liste visée à l'article 62.

Art. 64.- Lorsqu'aucune personne de confiance n'a été désignée dans l'entreprise ou l'institution et lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail exerce les missions d'informations de la personne de confiance visées à l'article 13, sans que l'exercice de cette mission requiert l'accord préalable de tous les membres représentant les travailleurs au sein du comité, visé à l'article 32sexies, § 2, alinéa 1er de la loi et sans qu'il requiert le suivi de la formation visée à l'article 60.
L'alinéa 1er n'est pas d'application dans les entreprises de moins de 20 travailleurs dans lesquelles l'employeur remplit la fonction de conseiller en prévention ou en cas de désaccord de l'intéressé lui-même ou en cas de désaccord du comité.

Sous-section 3. - Concertation - Echange d'informations

Art. 65.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux et la personne de confiance se concertent régulièrement.
Ils ont le droit et l'obligation d'entretenir tous les contacts entre eux qui sont utiles à l'accomplissement de leurs missions, notamment en s'échangeant les informations pertinentes sur leurs interventions psychosociales.

Art. 66.- En vue de l'évaluation des mesures de prévention visée à l'article 8, la personne de confiance transmet par écrit au moins une fois par an au conseiller en prévention aspects psychosociaux, les données des incidents qui se sont répétés qu'elle a traités.

Art. 67.- En vue de la rédaction de la partie VIIbis du rapport annuel du service interne pour la prévention et la protection au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux et la personne de confiance transmettent au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne, les données anonymes lui permettant de compléter le rapport annuel.

Section 7. - Dispositions finales

Art. 68.- La Direction générale HUT est chargée de recevoir les décisions des juridictions fondées sur le chapitre Vbis de la loi, tel que prévu à l'article 32octiesdecies de la loi.

Art. 69.- Les dispositions des articles 1 à 68 du présent arrêté et son annexe 1re constituent le titre Ier, Chapitre V du Code sur le bien-être au travail avec les intitulés suivants :

1° « Titre Ier. - Principes généraux » ;

2° « Chapitre V. - Mesures relatives à la prévention des risques psychosociaux au travail ».

Section 8. - Dispositions modificatives

Art. 70 à art. 85.- *dispositions modificatives.*

Section 9. - Dispositions abrogatoires

Art. 86.- *disposition abrogatoire.*

Section 10. - Dispositions transitoires

Art. 87.- Les sous-sections 4 et 5 de la section 3 du présent arrêté ne s'appliquent pas aux plaintes motivées introduites avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, à l'exception des articles 34 et 35, alinéa 1er.
Ces plaintes motivées sont traitées conformément à la sous-section V de la section IV de l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail et à l'article 20, alinéas 1er et 2 de ce même arrêté.

Section 11. - Entrée en vigueur

Art. 88.- Entrent en vigueur, le 1er septembre 2014 :
1° la loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;

2° la loi du 28 mars 2014 modifiant le code judiciaire et la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires ;

3° le présent arrêté, à l'exception de l'article 80 qui entre en vigueur le 1er janvier 2015.

Art. 89.- Le ministre qui a l'Emploi dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

ANNEXE 1re

Compétences et connaissances des personnes de confiance visées à l'article 60

A) Connaissances et compétences

Module 1. Cadre légal relatif au rôle et au statut de la personne de confiance

Acquérir les connaissances portant sur :

a) La politique du bien-être dans l'entreprise, plus précisément :

- Le système dynamique de gestion des risques, en particulier l'analyse des risques et les mesures de prévention appliquées aux risques psychosociaux au travail ;

- Les acteurs impliqués dans la politique de prévention et leurs missions.

b) La prévention des risques psychosociaux au travail, plus précisément :

- Les missions des acteurs impliqués dans la prévention des risques psychosociaux au travail et la collaboration entre ces acteurs, en particulier le conseiller en prévention aspects psychosociaux, le conseiller en prévention-médecin du travail, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail et le comité pour la prévention et la protection au travail ;

- Les missions et le statut de la personne de confiance ;

- Les procédures internes accessibles aux travailleurs qui estiment subir un dommage découlant des risques psychosociaux au travail ;

- Les procédures externes auprès de l'inspection du contrôle du bien-être au travail et auprès des tribunaux.

c) Le système judiciaire belge et la responsabilité pénale et civile des personnes impliquées dans la politique de prévention et les conséquences pénales et civiles des dommages découlant des risques psychosociaux au travail.

d) La médiation volontaire et judiciaire visées par le code judiciaire.

e) Le dispositif légal de lutte contre les discriminations.

f) Eléments de déontologie : notamment, le secret professionnel, la confidentialité, l'indépendance...

Module 2. Les risques psychosociaux au travail

Acquérir les connaissances portant sur :

- La définition et les caractéristiques des risques psychosociaux au travail (causes, conséquences, ampleur, manifestations...) ;

- Les facteurs de risques individuels et collectifs (y compris les ressources individuelles et collectives) spécifiques aux risques psychosociaux au travail ;

- Les dommages au niveau de l'individu (conséquences physiques, psychologiques, sociales et professionnelles), au niveau du groupe et de l'organisation ;

- Les différentes typologies des situations de souffrances relationnelles au travail : pouvoir différencier les types de conflits, les situations de harcèlement moral, de harcèlement sexuel, le phénomène de bouc-émissaire, la maltraitance managériale…

- Les méthodes d'analyse de risques.

Module 3. Intervention psychosociale : Techniques d'entretien

Acquérir les connaissances et les compétences pour mener les entretiens avec chacune des personnes impliquées (demandeur, personne mise en cause, membre de la ligne hiérarchique...), relatives, entre autre, à :
- l'accueil : les conditions d'un bon entretien, le dispositif spatial, l'identification des attentes du demandeur, poser un cadre d'entretien ;

- la communication efficace : le processus de communication entre les personnes, l'écoute active, l'assertivité, les attitudes verbales et non verbales, ...

- la gestion de ses propres émotions et de celles de la personne entendue ;

- aux conseils relatifs aux stratégies permettant la résolution de la situation problématique ;

- au recadrage permettant à la personne de changer ses représentations de la situation.

Acquérir les compétences pour mener les entretiens avec chacune des personnes impliquées à l'aide d'exercices pratiques.

Module 4. Intervention psychosociale : Gestion des situations problématiques

Acquérir les connaissances portant sur les différentes techniques d'interventions psychosociales en tenant compte des dimensions interindividuelles, groupales et organisationnelles des situations de souffrance au travail.
En particulier, acquérir les connaissances sur les techniques de gestion des conflits suivantes : l'intervention auprès d'un tiers, la conciliation et la médiation (objectifs et processus).
Acquérir les compétences pour appliquer les techniques d'intervention psychosociales à l'aide d'exercices pratiques.

B) Supervision
La supervision consiste en un échange d'expériences entre personnes de confiance sur des cas pratiques sous la conduite d'un facilitateur.

ANNEXE 2
Modifications à l'annexe III, partie VIIbis de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail

VII bis. Renseignements relatifs à la prévention des risques psychosociaux au travail

1. Mesures de prévention collectives prises pour prévenir les risques psychosociaux au travail

2. Nombre de demande d'analyse de risques de situations de travail spécifiques visée à l'article 6 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail

3. Incidents de nature psychosociale communiqués directement à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux :

3.1. Interventions psychosociales informelles

3.1.1. Nombre d'interventions de la personne de confiance

3.1.2. Nombre d'interventions du conseiller en prévention aspects psychosociaux

3.1.3. Nombre en fonction du type d'intervention :
- 3.1.3.1. Conseil-accueil
- 3.1.3.2. Intervention
- 3.1.3.3. Conciliation

3.2. Interventions psychosociales formelles

3.2.1. Nombre de demandes :
- 3.2.1.1. A caractère principalement collectif (hors faits de violence ou harcèlement)
- 3.2.1.2. A caractère principalement individuel (hors faits de violence ou harcèlement)
- 3.2.1.3. Pour faits de violence ou de harcèlement au travail

3.2.2. Nombre total de demandes d'interventions psychosociales formelles déposées à la suite d'une intervention psychosociale informelle.

3.2.3. Nombre de mesures :
- 3.2.3.1. Mesures individuelles
- 3.2.3.2. Mesures collectives
- 3.2.3.3. Pas de mesures
- 3.2.3.4 Intervention de l'inspection du Contrôle du Bien-être au travail

4. Registre des faits de tiers visé à l'article 5 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail :

4.1. *Nombre de faits enregistrés*

4.2. *Nombre selon la nature des faits*
- 4.2.1. Violence physique
- 4.2.2. Violence psychique
- 4.2.3. Harcèlement moral
- 4.2.4. Harcèlement sexuel
- 4.2.5. Autres (14)]

ANNEXE 8

Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

Décision de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné du 28.09.2010

COMMUNAUTE FRANCAISE

COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS SUBVENTIONNES

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;
Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996 , notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1er de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être
- il est préférable, dans l'établissement scolaire, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie

- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en oeuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de

1

drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;

- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements scolaires ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans l'établissement scolaire pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

Chapitre Ier. Définitions.

Article 1. Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

Chapitre II. Portée de la décision.

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires et s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements scolaires le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour le pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique

Commentaire :

Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien -être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1er, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.
Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans l'établissement, dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1er, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.
Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.
La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.
L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeler l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel de l'établissement scolaire, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpellés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en oeuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur

A. Généralités.

Article 4. §1er Le pouvoir organisateur met en oeuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille de l'établissement scolaire, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

§2. Afin de mettre en oeuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

§3. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

§4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

§5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests ;
- du(des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

-La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.
Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5 ,§1er, alinéa 2,i de la loi sur le bien-être)
-Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminées d'une manière adéquate pour l'établissement scolaire, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

Pour des secteurs plus homogènes, comme les niveaux d'enseignement, il sera possible que la commission paritaire compétente offre aide et assistance aux établissements scolaires pour la concrétisation de la politique.
-Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.

-Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement scolaire, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail.

-Le Pouvoir Organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, que dans la mesure où la réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans l'établissement scolaire.

- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans l'établissement scolaire. Alors que les mesures énumérées à l'article 4,§3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans les établissements scolaires, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en oeuvre dans un établissement scolaire ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.

-Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement scolaire que si les meures énumérées au §4 ont été prises.

En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique de l'établissement scolaire en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants de l'établissement scolaire ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.

-Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement scolaire, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est. par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement solaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;
4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concernée, pour autant qu'elle soit concernée.
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

-L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.
Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur « (article 3,§1er de la loi du 28 janvier 2003).
Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.
-Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.
Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.

Article 6. Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :

-Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.
-Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise en oeuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire. :

- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
- rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
- participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;
- faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par la commission paritaire locale ;
- fournir au pouvoir organisateur et à la commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.

-Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement scolaire, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

B. Concertation.

Article 7. La Commission paritaire locale doit recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4,§§3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Commentaire :

-La commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.
Dans une première phase, le pouvoir organisateur lui soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la commission paritaire locale sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement scolaire (article 7, alinéa 3)

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.
En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.
- Il convent en outre de rappeler que :

- la commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65) ;
- elle a également pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement scolaire (loi du 20 septembre 1948, article 15).

S'il s'agit d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique.

C. Information des travailleurs.

Article 8. Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

Article 9. Les mesures visées à l'article 4, §§3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

Commentaire :

-La Commission paritaire locale, dans les limites de ses compétences, doit être associés aux différentes mesures qui sont prises dans l'établissement scolaire.
-Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.
Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.
-Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, §4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.
L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire.

D. Formation des travailleurs.

Article 10. La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4,§§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.

Article 11. Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du pouvoir organisateur en matière de prévention d'alcool et de drogues.

Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont conférées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

-formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en oeuvre en matière d'alcool et de drogues ;
-examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des meures visant à éviter de tels accidents et incidents ;
-prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
-surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
-s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans l'établissement scolaire en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans l'établissement scolaire sur la base de l'article 4,§4.

Chapitre V. Obligations des travailleurs.

Article 12. Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

-L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.
En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;
- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

-Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

Article 13. Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.

Article 14. Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son établissement scolaire un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :
1 . informe le travailleur sur le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;
3 ; et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

Chapitre VII. Evaluation.

Article 15. Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le service de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en oeuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en oeuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le leu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

-Conformément à l'article 1er de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.

L'appréciation portée par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que la Commission peut apporter des

informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement scolaire et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

-Il est rappelé que, conformément à l'article 6, la Commission doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §§3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement scolaire qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Chapitre VII. Disposition finale.

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.
Elle entre en vigueur le 1er octobre 2010.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.

Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

CPEONS

ANNEXE 9

Règlement et procédures d'intervention relatifs à l'alcool et autres drogues au travail

Préambule

Tout employeur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

La consommation au travail ainsi que le travail sous l'emprise de l'alcool ou de drogues sont des facteurs qui peuvent mettre en péril le bien-être des travailleurs et sont de nature à exercer une influence négative sur leur entourage.
Une stratégie de prévention doit donc être mise en place.
L'objectif principal de la démarche est de prévenir les risques avant de réprimer les dysfonctionnements professionnels qui pourraient en résulter.
Outre les procédures établies, diverses actions de sensibilisation et d'information seront réalisées et un réseau d'aide pour les personnes désireuses de se faire épauler mis sur pied.

Article 1er

Le présent règlement s'applique aux agents provinciaux statutaires et contractuels ainsi qu'aux personnes assimilées telles que les personnes accueillies en stage et les visiteurs.
Le personnel enseignant et auxiliaire d'éducation subventionné est concerné par ce règlement.

Article 2

Il est interdit de se présenter sur les lieux de travail en manifestant des signes d'imprégnation alcoolique ou de consommation de drogue susceptible d'entraîner un dysfonctionnement au travail. Une démarche titubante, l'haleine alcoolisée, la tenue de propos incohérents, l'agressivité, des vomissements, des tremblements, une somnolence... peuvent constituer des signes laissant présumer d'un tel état.

Article 3

§1. La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail et leurs dépendances (dont notamment les ateliers, chantiers, bureaux, véhicules, parkings...) tels que définis dans la loi sur le bien-être au travail est uniquement autorisée dans les limites et aux conditions cumulatives suivantes :

- À l'occasion d'évènements particuliers, tels que la mise à la pension, le mariage, la naissance d'un enfant, une activité scolaire/académique… à préciser avec la Direction ;
- Des boissons non alcoolisées et de la nourriture doivent également être disponibles à cette occasion ;
- Les alcools forts tels que spiritueux ne sont pas autorisés ;
- Le travailleur qui organise l'activité doit obtenir l'accord écrit et préalable du responsable de service qui en avise l'Inspecteur général de son secteur ;
- L'activité est limitée au temps de midi ou à la fin de la journée de travail ;
- Les agents qui occupent un poste de sécurité tel que défini dans la loi sur le bien-être et les agents en contact avec le public ne peuvent consommer des boissons alcoolisées qu'au terme de leur journée de travail.

Ces activités ne peuvent perturber le bon fonctionnement du service et doivent être gérées par tous en "bon père de famille".

§2. L'introduction, la détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont totalement proscrites sur les lieux de travail et dépendances.

Procédure générale de constatation de faits relatifs à l'imprégnation alcoolique ou la consommation de drogues

Article 4

§1. Lorsqu'un agent présente des signes présumés d'imprégnation alcoolique ou de consommation de drogues, tels que mentionnés à l'article 2, qui ont provoqué ou pourraient entraîner des dysfonctionnements dans ses tâches professionnelles, le fonctionnaire du plus haut niveau hiérarchique présent au service* constate ces faits, si possible, en compagnie d'un témoin et les objective dans un rapport écrit et motivé. **À l'occasion du premier constat**, le responsable de service** établit le rapport précité et conserve ce document au sein du service.

Ce rapport sera contresigné pour réception par l'agent qui en conservera une copie. Il disposera de 5 jours ouvrables pour éventuellement compléter celui-ci de ses commentaires.

Si un second constat est effectué dans les 6 mois, le responsable de service applique la même procédure et transmet copie du rapport au directeur du service de Gestion des Ressources Humaines qui le conserve dans le dossier de l'agent.

Si dans les 6 mois suivants, de tels faits sont à nouveau observés, un nouveau rapport de constat est transmis au Directeur du service de Gestion des Ressources Humaines qui, en fonction de la situation et de la gravité des faits constatés, peut instruire une procédure disciplinaire à l'encontre du travailleur.

§2. D'autre part, selon la gravité présumée de l'imprégnation alcoolique ou de la consommation de drogues et des activités de l'agent, le supérieur hiérarchique peut prendre une mesure d'écartement temporaire du poste de travail et ce, sans préjudice d'une éventuelle procédure disciplinaire.

Pour assurer le retour de l'agent, il sera fait appel à un de ses proches ou à un taxi, les frais éventuellement engagés étant à sa charge.

En cas de nécessité, il pourra également être fait appel aux services de secours.

§3. Lorsque l'agent aura récupéré son état normal, le responsable de service programmera un entretien avec lui et lui rappellera la procédure et les limites réglementaires en la matière.

§4. À chaque étape de la procédure, le responsable de service informe l'agent des possibilités d'accompagnement psychomédicosocial mises en place au sein de la Province conformément à la politique générale en matière de prévention relative à la consommation de drogues et d'alcool au travail. Cet accompagnement restera dans un cadre de confidentialité.

* C'est-à-dire, pour les écoles, le Directeur ou son représentant.

** Le Directeur ou le Directeur-Président (dans le cas de la Haute École de la Province de Namur).

ANNEXE 10

Charte informatique du Pouvoir organisateur

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 de la loi du 8-12-1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel.

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 [31] 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 à la catégorie à laquelle 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.

[31] Loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur, modifiée par la loi du 31 août 1998 transposant en droit belge la directive européenne du 11 mars 1996 concernant la protection juridique des bases de données. Loi du 28 novembre 2000 relative à la criminalité informatique (texte au format PDF).

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 mises 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 à :

- La loi du 30 juin 1994 relative aux droits d'auteur et aux droits voisins ;
- La loi du 31 août 1998 relative aux bases de données ;
- 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 droit.

4) Respect des personnes et de leur vie privée

Lors de l'utilisation des ressources informatiques, par respect de l'éthique et de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée ainsi que de ses arrêtés d'exécution, les personnes s'abstiennent de diffuser à l'intérieur ou à l'extérieur de la Province de Namur, tout 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.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée

A.Gt 14-03-2008 M.B. 25-04-2008

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, notamment l'article 86;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 20 juin 2007;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et du Ministre de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008,

Arrête :

Article 1er. - La décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets au 1er septembre 2007.

Article 3. - Le Ministre ayant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

Annexe
Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné

Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

L'emploi dans la présente décision des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

CHAPITRE Ier. - Portée de la décision

Article 1er. - La présente décision s'applique aux membres du personnel et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

Article 2. - La présente décision a pour objet, en ce qui concerne le contrôle des données de communications électroniques en réseau de garantir d'une part, dans la relation de travail, le respect de la vie privée du membre du personnel à l'égard de données à caractère personnel et, d'autre part, les prérogatives du pouvoir organisateur lui permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

CHAPITRE II. - Définition

Article 3. - Pour l'application de la présente décision, on entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

CHAPITRE III. - Engagement des parties

Article 4. - Les parties signataires affirment les principes suivants :
- les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées au chapitre IV de la présente décision;
- les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

CHAPITRE IV. - Modalités d'application

Article 5. - Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 6 et 7 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 8.

Article 6. - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :
1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;

2. la protection des informations à caractère confidentiel;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail de l'établissement.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

Article 7. - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

Article 8. - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Article 9. - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

Article 10. - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :
1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;
2. la ou les finalités poursuivies;
3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;
4. le caractère permanent ou non du contrôle.
En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :
5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;
6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;
7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

Article 11. - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et

légaux.

Article 12. - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 6, 1°, 2° ou 3°.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.

En cas d'utilisation de l'outil partagée avec des élèves ou étudiants ou collègues, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel.

Le pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

Article 13. - Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 6, 4°, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnel, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

Article 14. - Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée.

Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement

dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

CHAPITRE V. - Dispositions finales

Article 15. - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1er septembre 2007.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

Article 16. - Les parties signataires de la présente décision demandent au Gouvernement de la Communauté française la force obligatoire.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

ANNEXE 11

Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accident du travail

I. Absence pour maladie

CERTIMED asbl
A l'attention du médecin coordinateur
BP 10018
1070 BRUXELLES

Tél. : 02/5420080
N° vert : 0800/93341

certificat.fwb@certimed.be

II. Absence pour un accident de travail

Service des accidents de travail (SAT)
Réception, analyse, gestion et décisions de recevabilité concernant les déclarations d'accident de travail

accidents.travail.enseignement@cfwb.be
Tél. : 02/413.39.49 (mardi de 9h00 à 12h00 – mercredi et jeudi de 14h00 à 16h00)

Medex
Certificats médicaux

absenteisme@medex.belgium.be

Boulevard du Jardin Botanique, 50 – bte 200
1000 Bruxelles

Certificat Certimed (maladie)

CERTIFICAT MEDICAL à renvoyer, de préférence, par mail à l'adresse à certificat.fwb@certimed.be
ou par voie postale à l'adresse figurant au verso

Ne pas utiliser ce document en cas d'un accident du travail ou sur le chemin du travail

A. Données de la personne : à compléter dûment et lisiblement par le membre du personnel

Nom et prénom du membre du personnel : .....

Date de naissance : .....

N° Registre National : .....

N° Matricule enseignant : .....

Rue, N° et boîte : .....

Code postal et localité : ..... Téléphone (fixe ou GSM) : .....

Le cas échéant **domicile provisoire** durant la maladie : du ...../...../..... jusqu'au ...../...../..... inclus

Nom sur la sonnette : .....

Rue, N° et boîte : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Nom, adresse et numéro FASE de l'établissement :

Plier ici

B. Données du certificat : à compléter par le médecin traitant

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

Monsieur/Madame ..... est incapable de travailler du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

Cause de l'incapacité : ☐ maladie ☐ prolongation ☐ rechute ☐ Accident de la vie privée

Nature de l'affection : .....

Attention à ne pas oublier de cocher et compléter également les données ci-dessous pour les cas suivants :

☐ Maladie liée à la grossesse du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

☐ Congé de maternité du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

☐ Mi-temps médical (30j) du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

☐ Prestations réduites à des fins thérapeutiques (6mois) du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

☐ Demande de séjour à l'étranger du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

☐ Demande de renouvellement de congé pour mission (art 14bis)
du ...../...../..... au ...../...../..... inclus (max. fin année scolaire)

Signature et cachet du médecin

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Hospitalisation du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

Date de l'examen : ...../...../.....

Détacher ici

Détacher ici

C. A compléter par le médecin traitant et à conserver par le membre du personnel

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

Monsieur/Madame ..... est incapable de travailler du ...../...../..... au ...../...../..... inclus.

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Cause de l'incapacité :
☐ maladie
☐ maladie liée à la grossesse
☐ mi-temps médical (30jours)
☐ demande de renouvellement de congé pour mission (art **14 bis**)
☐ demande de séjour à l'étranger
☐ accident de la vie privée
☐ congé de maternité
☐ prestations réduites à des fins thérapeutiques (6mois)

Durée prescrite : du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

Hospitalisation : du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

Date de l'examen : ...../...../.....

Signature et cachet du médecin

Certificat Medex (accident de travail)

Santé publique
Sécurité de la Chaîne alimentaire
Environnement
MEDEX

Certificat médical

NOUVEAU : Grâce à **Mult-eMediatt, le certificat médical informatisé de Medex**, votre médecin peut encoder directement votre certificat via une application sécurisée et le transmettre aux destinataires de votre choix. Pour en savoir plus, consultez notre site web: www.medex.be

⚠ Demandez à votre médecin traitant s'il/elle utilise Mult-eMediatt.
Si ce n'est pas le cas : vous pouvez remplir ce certificat papier.

Votre employeur fait appel à Medex pour la gestion de vos absences pour cause de maladie, accident du travail ou maladie professionnelle ?

1) Si vous ne pouvez aller travailler parce que vous êtes malade ou vous avez eu un accident du travail/maladie professionnelle, avertissez votre employeur comme stipulé dans votre règlement de travail.
2) Votre employeur vous demande-t-il un **certificat médical** en justification de votre absence?
   a. Remettez ce certificat à votre médecin et faites-lui compléter le deuxième volet.
   b. Envoyez ce certificat à **Medex - Cellule Certificats, Centre Administratif Jardin Botanique - Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique 50 bte 200, 1000 Bruxelles**

Que fait Medex de ces données?

Medex signalera à votre employeur:
   a. que vous avez remis un certificat ;
   b. la durée de votre absence ;
   c. le fait que vous êtes en mesure ou non de vous déplacer vers un centre médical ou le cabinet du médecin pour contrôle éventuel.

Medex ne communiquera en aucun cas les raisons médicales de votre absence.

1. Complétez vous-même les données ci-dessous.

N° Registre National

Nom

Prénom

Date de naissance / /

Employeur

Nom

Rue N° Bte

Code postal Commune

2. Faites compléter les données suivantes par votre médecin.

La personne susmentionnée est **en incapacité de travail du** / / 20 **au** / / 20 **inclus.**

Diagnostic

Cause de cette incapacité de travail:

☐ Maladie ☐ Prolongation d'une maladie

☐ Hospitalisation ☐ Prolongation d'une hospitalisation

☐ Accident du travail, survenu le / /

☐ Prolongation

☐ Maladie professionnelle, déclarée le / /

☐ Prolongation

L'intéressé(e) peut-il/elle se déplacer en cas de contrôle éventuel ?

☐ Oui ☐ Non

Coordonnées du médecin

N°INAMI

Date

/ / 20

Signature et cachet du médecin

Ces données sont traitées conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. *Si le traitement de votre demande le requiert, certaines de vos données pourront être communiquées à des tiers. Vous disposez d'un droit d'accès et d'un droit de rectification à l'égard de ces données vous concernant. Vous disposez également du droit de demander la limitation du traitement dans les conditions prévues par l'article 18 du RGPD, ainsi que du droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée uniquement sur un traitement automatisé.*

ANNEXE 12

Formulaire de déclaration d'accident

Enseignement

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Déclaration d'accident du travail

Volet 1 - Victime

* Mentions obligatoires

Attention

Ce formulaire doit être utilisé pour **déclarer un accident du travail** survenu à un membre du personnel de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. La déclaration est composée de 3 volets (1.Victime - 2.École/PO - 3.Prévention). Ce **premier volet** doit être rempli par la victime, son supérieur hiérarchique ou toute autre personne intéressée. La déclaration complète doit être envoyée au Service des accidents du travail de préférence **par mail** à : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Informations sur la victime

Attention : Avant d'introduire votre déclaration d'accident du travail, vérifiez que vos informations personnelles sont à jour sur Mon Espace. Ce sont ces informations qui seront utilisées pour vous contacter (n° de téléphone, adresse mail, etc.).

N° de registre national * : ☐☐☐ — ☐☐ ☐ *Indiquez le n° BIS si la victime n'est pas résidente belge.*

NOM * : Prénom* :

N° FASE et nom de l'école / PO dont dépend la victime au moment de l'accident * :

N° FASE : *Dénomination :*

Informations sur l'accident

Cette rubrique est destinée à détailler les circonstances de l'accident.

Date de l'accident * *Indiquez la date et l'heure de l'accident.*

Date : Heure : *Si vous ne connaissez pas l'heure précise, indiquez l'heure estimée.*

Lieu de l'accident * *Cochez une seule case.*

☐ À l'école

☐ Sur la voie publique *S'agit-il d'un accident de la circulation ?* ☐ *Oui* ☐ *Non*

☐ Sur un chantier

N° du chantier (si connu) : *Code postal :*

☐ Autre *Précisez :*

Adresse de l'accident

Complétez cette rubrique si vous avez coché «Sur la voie publique» ou «Autre» comme lieu d'accident ci-dessus.

Rue : N° :

Code postal : Commune : Pays :

Nature de l'accident

Au moment de l'accident, la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de sa fonction habituelle ? *

☐ OUI ☐ NON *Si non, précisez l'occupation que la victime exerçait au moment de l'accident :*

Quelle est la nature de l'accident ? * *Cochez une seule case*

☐ Accident du travail

☐ Accident sur le chemin du travail

☐ Accident survenu en dehors des fonctions causé par un tiers présumé responsable

Circonstances de l'accident *

Type de lieu * (environnement)
Où se trouvait la victime quand l'accident s'est produit ?
Exemples : en classe, dans la cour de récréation, dans la salle des professeurs, sur le parking, dans un magasin ...

Activité générale * (type de travail)
Quelle tâche la victime était-elle en train d'effectuer au moment de l'accident ?
Exemples : surveillance, en formation, travail de bureau, nettoyage, donne cours ...

Activité spécifique *
Quelle activité spécifique la victime était-elle en train d'effectuer au moment de l'accident ? S'il y en a, précisez également les objets impliqués.
Exemples d'activité spécifique : monter un escalier, ranger sa classe, gestion de la sortie d'école , montrer un exercice ...
Exemples d'objet : matériel de laboratoire, matériel sportif, instrument, matériel de bureau, balais, machine ...

Évènement soudain * Quel évènement a déclenché l'accident ?
Précisez les faits et les objets impliqués s'ils ont joué un rôle dans l'accident.
Exemples : glissade sur sol mouillé, chute due à un sol inégal, faux-mouvement, agression verbale, agression physique avec un couteau, explosion, chute ou effondrement d'un objet, démarrage ou fonctionnement anormal d'une machine, perte de contrôle d'un moyen de transport ...

Lésion *
Comment la victime a-t-elle été blessée ?
Précisez, par ordre d'importance, les éléments qui ont provoqué la/les blessures (physiques ou psychiques)
Exemples : contact avec des substances dangereuses, écrasement par ou contre un objet, morsure causée par un animal, choc mental, contact avec un objet coupant, contact avec un courant électrique / une source de chaleur ...

Intervenants externes

Cette rubrique est destinée à détailler les intervenants qui ont joué un rôle éventuel dans l'accident.

Témoins *

Des témoins ont-ils vu l'accident ?

☐ NON ☐ OUI Si oui, précisez le nombre de témoins :

Vous pouvez joindre les témoignages directement à la déclaration en utilisant le modèle disponible sur : enseignement.be/accitrav. Si vous ne pouvez pas les joindre à la déclaration, ils vous seront éventuellement demandés plus tard au cours de la procédure.

Premiers soins *

Des premiers soins ont-ils été donnés ? *

☐ OUI ☐ NON

Si oui, précisez la date et l'heure auxquelles les premiers soins ont été donnés :

Date : Le Heure :

Merci de préciser également qui a donné les premiers soins (cochez une seule case) :

☐ Personnel de l'hôpital Nom et ville de l'hôpital :

☐ Médecin NOM et prénom du médecin :

Rue : N° : Bte :

Code postal : Commune : Pays :

☐ Autre *Précisez :*

NOM : Prénom :

Fonction *: (exemple : infirmière de l'école)*

Procès-verbal *

Un procès-verbal de police de l'accident a-t-il été dressé ?

☐ NON ☐ OUI *Si oui, vous pouvez le joindre en annexe.*

Tiers présumé responsable *

Y a-t-il des tiers présumés responsables de l'accident?

☐ NON ☐ OUI *Si oui, des informations vous seront éventuellement demandées au cours de la procédure.*

Conflit

Êtes-vous en situation de conflit avec votre hiérarchie ? *

☐ NON ☐ OUI *Si oui, précisez brièvement la nature de ce conflit :*

En cas de situation de conflit avec votre hiérarchie, vous pouvez nous transmettre directement votre déclaration d'accident de travail sans la faire transiter par cette dernière. Nous nous chargerons de collecter auprès d'elle les informations relatives aux autres volets.

Annexes

☐ Certificat médical «Modèle B»

Attention : En cas d'absence de plus d'un jour liée à l'accident du travail, vous devez impérativement joindre à votre déclaration le certificat médical « Modèle B » complété, cacheté et signé par un médecin.

☐ Témoignage(s) *Merci d'utiliser le modèle disponible sur enseignement.be/accitrav*

☐ PV de police ou constat d'accident

☐ Preuve(s) de l'accident *Exemples : photos, captures d'écran, échanges de mails ...*

Signature

Le déclarant (NOM et prénom) * :

Date * : Le Signature * :

Si vous n'êtes pas la victime de l'accident, merci de préciser votre lien avec elle :

Enseignement

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Déclaration d'accident du travail

Volet 2 - École/PO

* Mentions obligatoires

Attention

Ce formulaire doit être utilisé pour **déclarer un accident du travail** survenu à un membre du personnel de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. La déclaration est composée de 3 volets (1.Victime - 2.École/PO - 3.Prévention).
Ce **deuxième volet** doit être rempli par le supérieur hiérarchique de la victime ou son délégué. La déclaration complète doit être envoyée au Service des accidents du travail de préférence **par mail** à : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Informations sur la victime

N° de registre national * : ☐☐☐ — ☐☐ *Indiquez le n° BIS si la victime n'est pas résidente belge.*

NOM * : Prénom *:

Informations sur l'école / PO

N° FASE et nom de l'école / PO dont dépend la victime au moment de l'accident * :

N° FASE : Dénomination :

Nombre total de membres du personnel (ETP) dans l'école / PO à la fin du mois précédent* :

Si nécessaire, précisez les données de contact de la personne en charge du dossier :

Cette personne sera notifiée du suivi du dossier par mail.

NOM : Prénom :

Mail : Téléphone :

Fonction exercée au sein de l'école / PO :

Emploi

Attention : Avant d'introduire la déclaration d'accident du travail, vérifiez qu'une DIMONA est bien active aux dates correctes pour le membre du personnel pour l'établissement concerné dans l'application DDRS. Si vous avez des questions concernant cette application, vous pouvez contacter la cellule DDRS : http://www.enseignement.be/index.php?page=26545&se_id=2768.

Nature de l'emploi * *Cochez une seule case.*

☐ Temps plein ☐ Temps partiel

Catégorie professionnelle

Quelle était la situation administrative de la victime au moment des faits ? * *Cochez une seule case.*

☐ MDP définitif
☐ MDP temporaire
☐ Stagiaire (WBE)
☐ ACS / APE / PART-APE
☐ Personnel administratif définitif
☐ Personnel administratif temporaire
☐ Personnel ouvrier définitif
☐ Personnel ouvrier temporaire
☐ Autre *Précisez :*

Fonction exercée *Pour connaître le Code CITP, consultez la circulaire disponible sur www.enseignement.be/accitrav*

Code CITP * : ☐☐☐☐ Description de la fonction * :

Durée d'exercice de la fonction * : *Cochez une seule case.*

☐ Moins d'une semaine ☐ D'une semaine à un mois ☐ D'un mois à un an ☐ Plus d'un an

Circonstances de l'accident

En cas d'accident grave, l'école ou le PO avertira l'inspecteur compétent pour la sécurité du travail de SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale suivant les modalités prévues à l'article 26 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Poste de travail

Au moment de l'accident, à quel type de poste de travail la victime se trouvait-elle ? *

☐ Habituel ☐ Lieu de travail occasionnel / mobile ou en route pour le compte de l'école / PO

☐ Autre

Détachement

Au moment de l'accident, la victime était-elle en détachement ? *

☐ NON ☐ OUI *Si oui, précisez de quel type de détachement il s'agit :*

Merci également de joindre l'arrêté de mission ou un document officiel attestant du détachement.

Horaire de la victime

Quel était l'horaire de la victime le jour de l'accident ? *

Matin : de ☐ à ☐ Après-midi : de ☐ à ☐

Date des faits

Date de l'accident * : Le ☐

Remarques

Si l'accident s'est produit dans des circonstances particulières, merci de les préciser brièvement :

Doute

Avez-vous des doutes sur la réalité de l'accident ?

☐ NON ☐ OUI *Si oui, précisez brièvement :*

Annexes

☐ Témoignage(s) d'élèves mineurs

☐ Document attestant du détachement

Signature

Le responsable hiérarchique ou son délégué (NOM et prénom) *: ☐

Date * : Le ☐ Signature * : ☐

Si vous n'êtes pas le directeur de l'école, précisez votre fonction :

Enseignement

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Déclaration d'accident du travail

Volet 3 - Prévention

* Mentions obligatoires

Attention

Ce formulaire doit être utilisé pour **déclarer un accident du travail** survenu à un membre du personnel de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. La déclaration est composée de 3 volets (1.Victime - 2.École/PO - 3.Prévention). Ce **troisième volet** doit être rempli par le conseiller en prévention (ou son délégué). La déclaration complète doit être envoyée au Service des accidents du travail de préférence **par mail** à : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Informations sur la victime

N° de registre national * : ☐☐☐ — ☐☐ *Indiquez le n° BIS si la victime n'est pas résidente belge.*

NOM * : Prénom *:

N° FASE et nom de l'école / PO dont dépend la victime au moment de l'accident * :

N° FASE : Dénomination :

Occupation de la victime

Activité de l'établissement

Quelle est l'activité de l'établissement dont dépend la victime au moment de l'accident ? *

Exemples : enseignement, orientation scolaire ...

Occupation

Au moment de l'accident, la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de ses fonctions habituelles ? *

☐ OUI ☐ NON Si non, précisez l'occupation exercée :

Circonstances de l'accident

Pour vous aider à compléter les rubriques suivantes, la liste des codes et des descriptions correspondantes a été reprise dans l'annexe 6 de la circulaire disponible sur enseignement.be/accitrav.

Date de l'accident

L'accident est survenu le *

Type de travail

Code *: ☐☐ *Exemple : «42»*

Description *: *Exemples : «enseignement» , «éducation» , «comptabilité» ...*

Dernière déviation qui a conduit à l'accident

Code *: ☐☐ *Exemple : «50»*

Description *: *Exemple : «chute sur pavé glissant»*

Objet concerné par l'évènement déviant

Code *: ☐☐.☐☐ *Exemple : «01.00»*

Description *: *Exemple : «sol de la cour de récréation»*

Contact ayant causé la lésion

Code *: ☐☐ *Exemple : «30»*

Description *: *Exemple : «contact du genou sur le pavé»*

Nature de la lésion

Code *: ☐☐☐ *Exemple : «11»*

Description *: *Exemple : «Hématome et écorchures»*

Localisation de la lésion

Code *: ☐☐ *Exemple : «62»*

Description *: *Exemple : «Genou droit»*

Conséquences de l'accident

Quelles sont les conséquences de l'accident pour la victime ? * *Cochez une seule case.*

- ☐ Pas d'incapacité temporaire de travail et pas de prothèses à prévoir
- ☐ Pas d'incapacité temporaire de travail mais prothèse(s) à prévoir
- ☐ Incapacité temporaire de travail *Précisez :*
  - *Date et heure de cessation du travail : Le* _____ *à* _____
  - *La victime a-t-elle repris le travail ?*
    - ☐ OUI *Précisez la date de reprise du travail : Le* _____
    - ☐ NON *Précisez la durée probable de l'incapacité :* _____ *jours*
- ☐ Incapacité permanente à prévoir *Si connu, précisez le taux d'incapacité à prévoir :* _____ %
- ☐ Décès *Précisez la date du décès : Le* _____

Moyens de protection

La victime était-elle équipée de moyens de protection lors de l'accident? *

☐ NON ☐ OUI *Si oui, lesquelles ?*

☐ Casque	☐ Gilet fluorescent	☐ Protection contre les chutes
☐ Ceinture de sécurité	☐ Lunettes de sécurité	☐ Protection de l'ouïe
☐ Chaussures de sécurité	☐ Masque respiratoire à filtre	☐ Tenue de signalisation
☐ Écran facial	☐ Masque respiratoire avec apport d'air frais	☐ Veste de protection
☐ Gants	☐ Masque antiseptique	

☐ Autre(s) : _____

Mesures de prévention

Des mesures de prévention ont-elles été prises / sont-elles à prendre pour prévenir de semblables accidents? *

☐ NON ☐ OUI *Si oui, lesquelles ?*

Mesure n°1 *La liste des codes se trouve dans la circulaire disponible sur enseignement.be/accitrav.*

Code : *Exemple : «33»*

Description : *Exemple : «revoir le revêtement du sol»*

Mesure n°2

Code :

Description :

Mesure n°3

Code :

Description :

Mesure n°4

Code :

Description :

Signature

Le conseiller en prévention ou son délégué (NOM et prénom) * :

Date * : Le

Signature * :

Si vous n'êtes pas le conseiller en prévention, merci de préciser votre fonction :

CERTIFICAT MEDICAL DE PREMIERS CONSTATS (ancien modèle B)

Toute déclaration d'accident du travail doit être accompagnée d'un certificat médical de premiers constats s'il y a au moins un jour d'incapacité de travail. Ce certificat médical peut prendre n'importe quelle forme pour autant qu'il mentionne : les nom, prénom et adresse du médecin ; les nom, prénom et adresse de la victime ; la date de l'accident ; la nature et le siège des lésions ; les conséquences des lésions ; la date du début de l'incapacité et sa durée probable en nombre de jours ; le lieu où sont prodigués les soins ; la date et le lieu de la rédaction du certificat médical ; la signature et le cachet du médecin.

Nom, prénom, qualité, adresse

Le soussigné .....
.....
.....

Nom, prénom, adresse de la victime

ayant examiné .....
.....
.....

après l'accident qui lui est survenu le .....

déclare :

Indiquer le genre et la nature des blessures, les parties du corps atteintes : fracture du bras, contusion à la tête, aux doigts ; lésions internes, asphyxie, etc.

1. que l'accident a produit les lésions suivantes :

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

Indiquer les suites certaines ou présumées des lésions constatées : mort – incapacité permanente, totale ou partielle – incapacité temporaire, totale ou partielle, en mentionnant la durée présumée de cette incapacité temporaire.

2. que ces lésions ont eu (auront) pour conséquence :

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

Le fait que le médecin a mission de constater est l'incapacité résultant normalement les lésions mêmes sans avoir égard à toutes autres circonstances.

3. que le début de l'incapacité a été (sera) le :

.....

4. pour une durée probable de (en jours) :

.....

Indiquer, selon le cas, que le blessé est soigné à son domicile ou à celui du médecin ou à tel hôpital ou à tel autre endroit.

5. que le blessé est soigné :

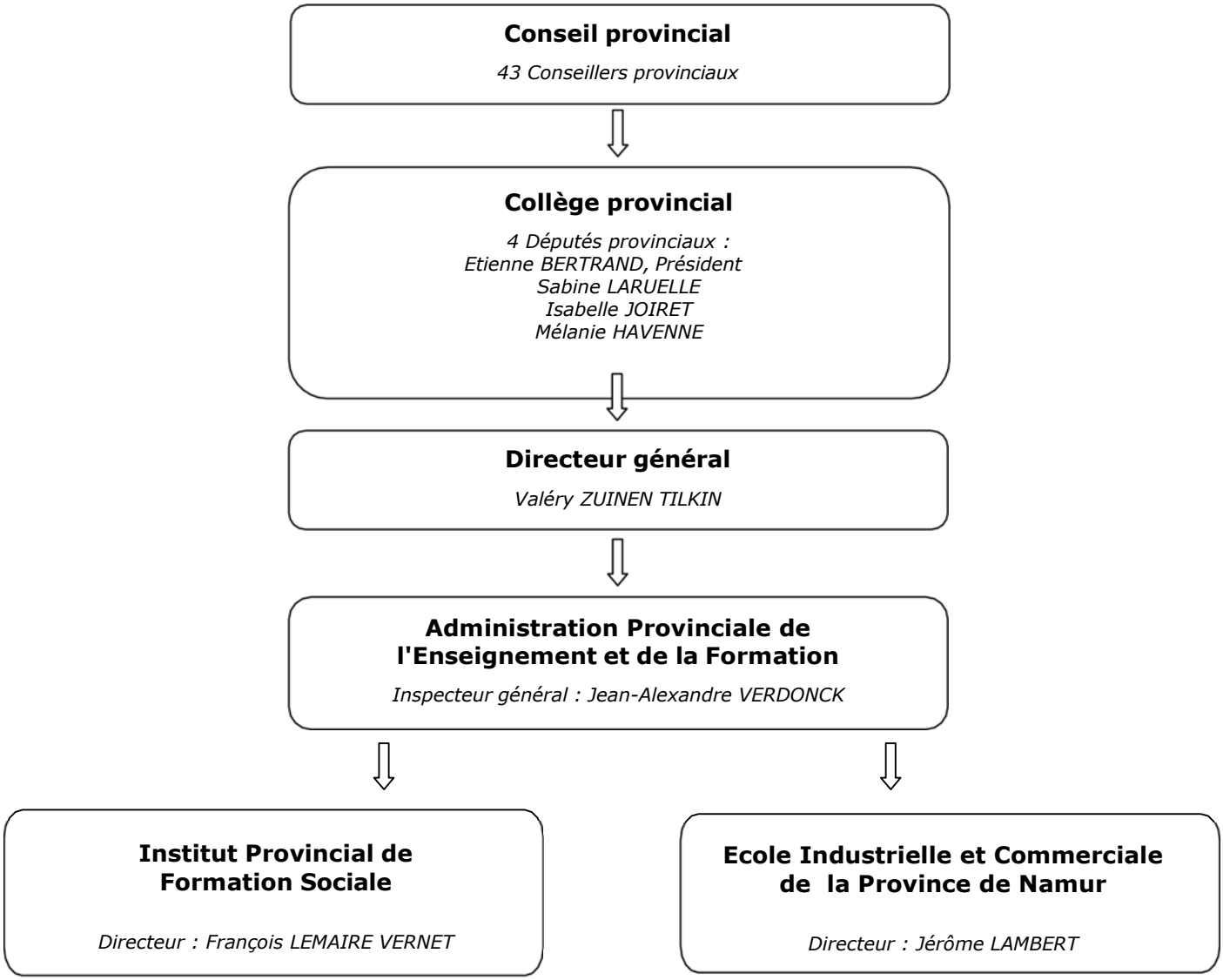
.....

Fait à ....., le .....

(Signature et cachet)

ANNEXE 13

Organigramme des responsables du Pouvoir organisateur



ANNEXE 14

Coordonnées de la cellule personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

Campus provincial
Rue Henri Blès, 188-190
5000 Namur

Madame Fanny POLET, Chef de division administratif
Tél. : 081/77.52.75
fanny.polet@province.namur.be

apef-personnel@province.namur.be

ANNEXE 15

Règlement d'Ordre Intérieur et liste des membres de la CoPaLoc

COMMISSION PARITAIRE LOCALE COMPETENTE POUR LE PERSONNEL SUBSIDIE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1. COMPOSITION

La Commission paritaire locale (COPALOC) compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur se compose de 9 membres représentant le Pouvoir organisateur et de 9 membres représentant le personnel provincial subsidié de l'enseignement officiel subventionné. Le renouvellement de la COPALOC s'effectue tous les 6 ans.
En cours de mandats, le P.O. et les organisations représentatives des membres du personnel peuvent modifier leur délégation à condition d'en informer préalablement les membres de la COPALOC via le/la Président(e).

1.1. Membres représentant le Pouvoir organisateur

Les membres représentant le Pouvoir organisateur sont désignés par le Collège provincial parmi les catégories suivantes :

- mandataires politiques siégeant au Conseil provincial,
- personnel provincial.

La liste - arrêtée par le Collège provincial - des membres représentant le Pouvoir organisateur est annexée au présent règlement d'ordre intérieur.

Le/la Député(e) provincial(e) en charge de l'Enseignement et de la Formation est de droit Président(e) de la COPALOC. En cas d'absence, délégation sera faite au membre du Comité de Direction de la Province ayant l'Enseignement dans ses attributions, lequel présidera la séance.

Les membres représentant le Pouvoir organisateur désignent en leur sein ou s'adjoignent en surnombre, une personne qui assure le secrétariat des réunions de la COPALOC.

1.2. Membres représentant le personnel subsidié

Les membres de la COPALOC représentant le personnel subsidié appartiennent exclusivement aux trois organisations syndicales reconnues représentatives :

CGSP/SLFP/CSC, dans des proportions négociées entre elles.

Chaque organisation représentative dispose d'un mandat au moins.

Au terme de trois années, une organisation syndicale peut faire la demande d'un recomptage de ses affiliés en vue d'une modification éventuelle de la délégation.

La répartition des mandats au sein des organisations syndicales et la liste des membres désignés par ces dernières sont annexées au présent règlement d'ordre intérieur.

Les membres représentant le personnel subsidié désignent en leur sein, le/la Vice-Président(e) de la Commission. De plus, ils désignent parmi eux ou s'adjoignent en surnombre une personne qui fera office de Secrétaire-adjoint(e).

1.3. Membres suppléants

Le Pouvoir organisateur et les organisations syndicales peuvent désigner des membres suppléants dont le nombre ne peut excéder le nombre de membres effectifs dévolu au Pouvoir organisateur et à chaque organisation syndicale.

Les membres suppléants ne siègent, avec voix délibérative, qu'en l'absence des membres effectifs.

Tout membre effectif peut se faire assister de Conseillers techniques. Le nombre de ces techniciens ne peut excéder le nombre de membres effectifs dévolu au Pouvoir organisateur et à chaque organisation représentative des membres du personnel subsidié.

1.4. Voix

Seuls les 18 membres effectifs (ou leurs suppléants) ont voix délibérative.

Le/la Secrétaire et/ou le/la Secrétaire-adjoint(e) désigné(e)s en surnombre ainsi que les Conseillers techniques ne peuvent prendre part au vote.

1.5. Durée des mandats des membres

Les membres de la COPALOC exercent un mandat d'une durée de six ans,

renouvelable. Le mandat des membres prend fin :

- en cas de démission,
- lorsque l'organisation qui a présenté le membre concerné demande son remplacement,
- en cas de décès.

Tout membre dont le mandat prend fin est remplacé dans les trois mois qui suivent. Le remplaçant achève le mandat de son prédécesseur. La délégation concernée en informe préalablement la COPALOC.

2. **COMPÉTENCES - FONCTIONNEMENT**

La COPALOC est compétente dans les matières suivantes pour tous les niveaux d'enseignement.

2.1. Compétences de décision

- Fixer les conditions générales de travail, en ce compris les jours et heures d'ouverture et de fermeture des établissements, dans le respect des dispositions réglementaires relatives au temps scolaire;

- Établir pour le personnel subsidié les règles complémentaires aux dispositions statutaires du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et de ses arrêtés d'exécution en matière de désignation, nomination, sélection, promotion, mutation, changements d'affectation, incompatibilité, validation de services rendus, reprise d'un établissement relevant d'un autre Pouvoir organisateur;

- Vérifier la conformité aux dispositions légales et réglementaires en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, de remise au travail ou de rappel à l'activité de service;

- Accorder, sur proposition du Pouvoir organisateur, les vacances et les jours de congé, conformément à l'article 7 de l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés organisés dans l'enseignement de la Communauté française;

- Fixer l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail;

- Fixer la forme de l'appel aux candidats aux fonctions de promotion et de sélection;
- Prévenir ou concilier tout différend qui menacerait de s'élever ou se serait élevé entre le Pouvoir organisateur et un ou des membre(s) du personnel enseignant ou assimilé relevant du décret du 06 juin 1994.

2.2. Compétences d'avis

La COPALOC donne son avis, soit d'initiative, soit à la demande du Pouvoir organisateur, dans les matières suivantes :

- Répartition par le Pouvoir organisateur des crédits consacrés à l'enseignement;

- Rationalisation et programmation;

- Formation continuée des membres du personnel;

- Élaboration et mise en œuvre de projets pédagogiques et éducatifs et de programmes propres au Pouvoir organisateur;

- Utilisation des périodes qui peuvent être prélevées par le Pouvoir organisateur dans l'enseignement secondaire;

- Utilisation légale des heures de cours disponibles en fonction des grilles-horaires des options existantes ou résultant de la création ou de la suppression d'options dans les

enseignements secondaire et supérieur de plein exercice et de promotion sociale;

- Opérations statutaires, incompatibilités et pertes de priorité;

- Nombre total de périodes professeurs dans l'enseignement secondaire (NTPP), dotation de périodes dans l'enseignement de promotion sociale, encadrement dans l'enseignement supérieur;

- Planification des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire;

- Organisation d'un apprentissage par immersion linguistique;

- Règles selon lesquelles les emplois vacants sont communiqués aux temporaires prioritaires;

- Vérification de la conformité des projets d'établissement au projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur et les implications éventuelles sur les conditions de travail et les situations statutaires des membres du personnel;

- Bien-être au travail : concertation avec le Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT);

- Constructions scolaires et rénovation des bâtiments scolaires;

- Transports scolaires;

- Cantines et restaurants scolaires;

- Proposition de fusion des Hautes Écoles[1];

- Demande de dérogation gouvernementale à l'incompatibilité entre le mandat de Directeur- Président et le mandat de Directeur de catégorie (Haute École)[2];

- Répartition équitable des charges entre les membres du personnel (Haute École)[3];

Par ailleurs, la COPALOC :

- Reçoit des autorités académiques de la Haute École le classement des membres du personnel établi selon l'ancienneté de service dans la fonction et le cours à conférer, établi au 30 septembre et au 15 janvier[4].

- Reçoit du Pouvoir organisateur ses décisions motivées relatives :

  ➢ aux opérations statutaires au sein de la Haute École[5];

---

[1] Article 63, §1, 14° du décret du 05 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, tel que modifié.

[2] Article 70, alinéa 5 du décret du 05 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, tel que modifié.

[3] Article 7, §1, alinéa 4 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié.

[4] Article 12, § 4 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié; article 15, alinéa 7 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, tel que modifié.

[5] Article 214 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié.

- ➢ aux désignations à titre temporaire des membres du personnel administratif de la Haute École[6].

- Fait au Pouvoir organisateur toute suggestion ou proposition qu'elle juge utile à l'organisation, la défense et la promotion de l'enseignement de la Province de Namur.

2.3. Les membres de la Commission peuvent demander des compléments d'information qui seront fournis dans les plus brefs délais. Ils peuvent également demander à entendre un ou des membres du personnel concernés ou leur(s) représentant(e)s avant de prendre toute décision ou de rendre un avis.

2.4. Les réunions de la COPALOC ne sont pas publiques.

Le/la Président(e) peut accorder des interruptions de séance sur demande d'une des délégations.

3. **CONVOCATIONS**

3.1. Les convocations sont envoyées par courriel, au plus tard huit jours calendrier avant la date de la réunion, aux membres de la Commission et au siège des représentations syndicales.

Toute modification dans les coordonnées des membres de la COPALOC sera communiquée au secrétariat dans les plus brefs délais.

3.2 Les convocations contiennent la date, l'heure, les modalités d'organisation de la réunion (en présentiel ou à distance), ainsi que l'ordre du jour et la documentation nécessaire à la prise de décisions ou d'avis.

La documentation peut éventuellement être transmise ultérieurement, tout en étant attentif délai nécessaire à la prise de connaissance.

3.3 En cas d'urgence ou de procédure demandant une réponse dans des délais rapprochés, la Commission peut être convoquée par courriel dans les trois jours ouvrables.

3.4 Les différents points de l'ordre du jour sont fixés soit d'initiative par le/la Président(e), soit sur demande de la délégation du Pouvoir organisateur ou d'une des organisations syndicales.

3.5 Le/la Président(e) ne peut refuser d'inscrire à l'ordre du jour, y compris dans les points « Divers », un point demandé par une des parties visées pour autant que ce point soit de la compétence de la COPALOC.

3.6 Un point urgent peut exceptionnellement être introduit en séance, moyennant l'accord unanime de la Commission. Si la prise en compte immédiate de ce point n'est pas acceptée, le/la Président(e) convoque une nouvelle réunion dans les quinze jours qui suivent avec ce seul point à l'ordre du jour.

---

[6] Article 9 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, tel que modifié.

3.7 En cas d'urgence dûment constatée et nécessitant une prise de position rapide, une demande d'avis peut être activée par voie écrite auprès des membres de la CoPaLoc. Cette consultation sera réalisée par courriel permettant ainsi de garantir une traçabilité des échanges et nécessitera un retour de la part des trois organisations syndicales.

Les avis recueillis seront consignés dans le procès-verbal de la réunion suivante.

4. **MODE DE VOTATION**

Seuls les membres effectifs (ou leur suppléant en cas d'absence) ont le droit de vote.

4.1. Scrutin

Premier tour

Pour qu'une décision soit prise valablement, il est impératif que :

- chaque délégation soit représentée par la majorité de ses membres soit, au minimum, la moitié plus un, c'est-à-dire 6 membres;
- la décision soit prise à l'unanimité.

Second tour

L'unanimité ou le quorum n'ayant pu être atteint au 1er tour, une nouvelle réunion doit avoir lieu dans les 15 jours au plus tard, avec date fixée en séance quels que soient les présents.

Pour ce second tour, aucun quorum n'est requis.

Les décisions sont prises valablement si elles recueillent 2/3 des suffrages exprimés dans chacune des délégations.

4.2. Tout vote concernant des personnes se fait au scrutin secret.

4.3. Les votes blancs ou abstentions ne sont pas recevables.

5. **DÉROULEMENT DES RÉUNIONS**

5.1. Les réunions ont lieu en principe en dehors du temps de présence normale des élèves.
Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion sera programmée dans un délai de minimum 3 jours ouvrables.

5.2. Le/la Secrétaire établit un procès-verbal qui est signé par le/la Président(e) ou son/sa délégué(e). Le procès- verbal est envoyé par courriel, aux membres effectifs et suppléants de la Commission ainsi qu'au siège des organisations syndicales dans les quinze jours ouvrables qui suivent la réunion.
La liste des membres présents figure au procès-verbal, ainsi que la date de la prochaine réunion.

Le procès-verbal est approuvé lors de la réunion suivante de la COPALOC.

5.3. Les réunions sont suspendues pendant les vacances scolaires de l'enseignement obligatoire, sauf urgence et de commun accord avec les représentations syndicales et le Pouvoir organisateur.

6. SITUATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION

6.1. Les membres (effectifs et suppléants) de la COPALOC, les Conseillers techniques, le/la Secrétaire et le/la Secrétaire-Adjoint(e) désigné(e)s en surnombre sont réputés être en activité de service pendant l'exercice de leur mandat et obtiennent de plein droit une dispense de service pour participer aux travaux de la Commission.

6.2. Les dispositions de la loi sur les accidents de travail et sur le chemin du travail sont applicables aux membres de la Commission ainsi qu'aux techniciens et secrétaires.

6.3. Le mandat de membre effectif ou suppléant, de Secrétaire ou de Secrétaire-Adjoint(e) et de Conseiller technique n'est pas rémunéré.

6.4. Les membres de la Commission sont tenus à la discrétion quant aux faits et documents à caractère confidentiel. Ils ne peuvent divulguer des faits ou documents auxquels l'autorité compétente a préalablement attribué un caractère confidentiel. Il leur est également demandé de faire preuve de discrétion et de réserve quant aux points n'ayant pas encore été débattus entre le moment où ils prennent connaissance de l'ordre du jour et la tenue de la réunion.

7. DISPOSITIONS FINALES

7.1. La COPALOC établit son siège à la Province de Namur, Place Saint-Aubain, 2 à 5000 NAMUR.

7.2. Le présent règlement d'ordre intérieur et ses éventuelles modifications ultérieures entreront en vigueur le jour de leur approbation par le Pouvoir organisateur.

7.3. Toute disposition non prévue par le présent règlement d'ordre intérieur sera réglée selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Dernière mise à jour : juin 2025.

ANNEXE

1. ..... est désigné(e) en qualité de secrétaire adjoint(e).
2. Monsieur Etienne DRICOT ..... est désigné en qualité de Vice-président.

3. Les membres de la COPALOC représentant le Pouvoir Organisateur sont :

Effectif(s)

- Madame Sabine LARUELLE
- Madame Laurence DAFFE
- Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK
- Monsieur Etienne BAIJOT
- Monsieur Fabien COBUT
- Monsieur Philippe BUSCHEN
- Monsieur François LEMAIRE
- Monsieur Jérôme LAMBERT
- Monsieur Quentin BULLENS

Suppléant(s)

- Madame Fanny POLET
- Madame Elisabeth FILLEE
- Madame Anne-Cécile MINEUR
- Madame Cécile CLEMENT
- Madame Isabelle HAMBENNE
- Madame Valérie LECOMTE

4. Les membres de la COPALOC représentant le personnel pour 6 ans sont :

❖ **Pour la C.G.S.P. :**

Effectif(s)

- Monsieur Georges LIMET
- Madame Monique SIMON
- Madame Laurence VINCENT
- Monsieur Etienne DRICOT

Suppléant(s)

- Monsieur Stany GAUTHIER
- Monsieur Reinold ELOY
- Monsieur Jean-Philippe WAUTHIER
- Madame Nathalie WALGRAEVE

❖ **Pour le S.L.F.P. :**

Effectif(s)

- Monsieur Cédric FICHET
- Monsieur Jean-Michel GENOT

Suppléants

- Madame Christine GENOT
- Madame Christine LEMMENS

Conseillers techniques

- Madame Catherine HENRARD
- Madame Myriam DREESEN

❖ **Pour la C.S.C. - Enseignement :**

Effectif(s)

- Madame Chantal GERSTMANS
- Monsieur Luc DENYS
- Monsieur Eric LICHTFUS

Suppléant(s)

- Madame Carine HANSENNE
- Madame / Monsieur .....
- Madame / Monsieur .....

ANNEXE 16

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 (Etablissements d'Enseignement pour Adultes de la Province de Namur - EAPN) conformément au "Règlement général sur la protection des données 201/679 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 ".

L'étudiant est tenu de signaler, dès que possible, tout changement d'adresse (postale et électronique) ou de numéro de téléphone auprès de l'éducateur de référence.

Informations légales :

Quelles données traitons-nous ?

Nous traitons : nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, état civil, sexe, adresse, téléphone, numéro de registre national, numéro Forem, numéro de compte bancaire, photo, adresse mail, coordonnées de l'employeur, diplômes, certificats, brevets, attestation de réussite, titres et bulletins, copie contrat de travail...

Données particulières : traitement de données relatives à la santé (avec le consentement de l'étudiant ou de ses parents/personne investie de l'autorité parentale).

Qu'en faisons-nous

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

Plus précisément, nous traitons les données pour :
- Assurer le suivi de l'étudiant tout au long de son inscription au sein del'établissement scolaire ;
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants/élèves ;
- Le calcul des subventions aux établissements ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- Le cas échéant, afin de promouvoir nos établissements ;
- Le cas échéant, afin de contacter les anciens étudiants dans le cadre des activités "alumni";
- Assurer la sécurité ;
- Le cas échéant, assurer la défense de nos intérêts (comme procéder à des recouvrements, défense en justice).

Sur quelle(s) base(s) ?

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

Destinataires des données ?

Nous transmettons vos données :
- Vers nos Pouvoirs de tutelles (Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- Aux Maîtres de stage ;
- Le cas échéant, à nos sous-traitants.
- A l'Académie de recherche et d'enseignement supérieur – ARES (Plateforme E-paysage).

Durée de conservation des données ?

Nous conservons les données pendant toute la scolarité de l'étudiant au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur. Au terme de votre parcours au sein de l'établissement, certaines données seront conservées à des fins d'archivage.

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 qui vous nous demandiez de cesser le traitement.

Localisation de vos données ?

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

Quels sont vos droits ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par la Province de Namur (EAPN), vous disposez des droits suivants :

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

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

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

Droit à la limitation du traitement

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

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

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, BP 50000 à 5000 Namur) et son **délégué à la protection des données** (Rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be, 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).

J'accepte que mes données soient traitées postérieurement à mon cursus afin que l'EAPN me contacte dans le cadre des activités « Alumni ».

OUI ☐ NON ☐

PROVINCE de NAMUR
Institut de Formation Sociale

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame,
Monsieur,

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

Dans le cadre de l'année scolaire 2025-2026

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :……

  Sont susceptibles d'être prises.

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

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

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

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (délégué à la protection des données) - 081 / 77.58.95.

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

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

Je soussigné(e) M/Mme/Mlle ……...

Si nécessaire : représentant légal de……..

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

- Photos d'identité pour le dossier administratif individuel oui - non
- Journées portes ouvertes oui - non
- Activités didactiques spécifiques oui - non
- Journées à thèmes oui - non
- Autres : . . . . . oui - non

OU

- L'ensemble de ces éléments oui - non

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

- Les brochures présentant l'établissement scolaire oui - non
- Dans les publications de l'établissement et/ou du P.O. oui - non
- Sur le site internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur oui - non

OU

- L'ensemble de ces éléments oui - non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Internet et médias sociaux oui - non
- Le portail internet de la Province de Namur oui - non
- Le portail internet Youtube oui - non
- Le portail internet Linkedin oui - non
- Dans les pages du journal de la Province de Namur oui - non

OU

- L'ensemble de ces éléments oui - non

Date et Signature(s) :

ANNEXE 17

Source : FWB - Formation IFPC 400012302/49125
« Soutien et développement des compétences professionnelles et évaluation des membres du personnel de l'enseignement : cadre, sens et enjeux – Formation pour les directions et les membres des P.O. »

Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles

Entretien de développement professionnel

Fonctions de recrutement

Mdp visé par cet entretien? Temporaires et définitifs, toutes fonctions, sauf ouvriers et personnel administratif
Qui mène l'entretien ?

- Fond : direction
- Sec : direction ou délégué à la direction (direction-adjointe ou enseignant expérimenté)
- Promsoc : direction ou délégué à la direction (direction adjointe).
- ESAHR : direction ou délégué à la direction (direction adjointe).

Formation nécessaire ?

- Direction : 4 demi-jours (R et IR) ou (FID rentrée 27/28)
  - Avant fin 26-27 : formation pas obligatoire
- Délégué : formation obligatoire : 4 demi-jours (R et IR) – pas de disposition transitoire

Fréquence des entretiens? Idéalement une fois par an et au minimum une fois tous les 3 ans. Enseignant débutant (5 ans) = 1x/an Dispositions transitoires prévues
Timing des entretiens ? En-dehors du temps en face classe
Procédure de convocation ? 5 jours ouvrables (samedi compris)
Contenu de l'entretien : Sur base des compétences professionnelles de l'enseignant, telles que définies dans le cadre de la formation initiale et de la formation continue – annexe récapitulative
→ Un compte-rendu de l'entretien est rédigé et adressé au membre du personnel

Entretien de développement professionnel

Fonctions de sélection et chef de travaux d'atelier

Mdp visé par cet entretien? Temporaires (pour au moins 1 an) et définitifs sauf coordonnateur de pôle
Qui mène l'entretien ?

- Sec : direction ou chef de travaux d'atelier (pour le chef d'atelier)
- Promsoc : direction
- ESAHR : direction

Formation nécessaire ?

- Direction : 4 demi-jours (R et IR) ou (FID rentrée 27/28)
  - Avant fin 26-27 : formation pas obligatoire
- Chef de travaux d'atelier : formation obligatoire : 4 demi-jours (R et IR) – pas de disposition transitoire

Fréquence des entretiens? Idéalement une fois par an et au minimum une fois tous les 3 ans. Dispositions transitoires prévues
Procédure de convocation ? 5 jours ouvrables (samedi compris)
Contenu de l'entretien : Se fonde sur l'exécution de la lettre de mission, la mise en pratique des compétences acquises d'une formation spécifique liée à l'engagement à titre définitif, la mise en œuvre du contrat d'objectif, le cas échéant.
→ Un compte-rendu de l'entretien est rédigé et adressé au membre du personnel

Plan de développement des compétences professionnelles (PDCP)

Fonctions de recrutement

Fait nécessairement suite à un entretien de développement professionnel

Mdp visé par ce plan ?

- Obligatoire pour les enseignants en 1ere année (si désignation de 9 mois au moins et mi-temps au moins
- Obligatoire pour le délégué du PO avant sa 1ere mission
- Ou à la demande du membre du personnel et/ou de la direction

Fréquence : un seul plan par an et par PO
Contenu :

- Document formalisé par la direction en concertation avec l'enseignant
- Maximum 4 objectifs (spécifique, réaliste, individualisé et adapté au membre du personnel)
- Modèle obligatoire (annexe 2)

Entretien de clôture – min 6 mois et max 2 ans après son début – compte rendu à réaliser

- Positif = PDCP clôturé
- Négatif = la direction fait un rapport au PO
  - Le PO mène un **Mécanisme d'évaluation** (rentrée scolaire 2026)
    - Favorable : clôture
    - Défavorable : **plan d'accompagnement individualisé** (PAI)

Plan de développement des compétences professionnelles (PDCP)

Fonctions de sélection et chef de travaux d'atelier

Fait nécessairement suite à un entretien de développement professionnel

Mdp visé par ce plan ?

- Initié par la direction ou demandé par le membre du personnel

Fréquence : Un seul plan par an et par PO
Contenu :

- Document formalisé par la direction en concertation avec l'enseignant
- Maximum 4 objectifs (spécifique, réaliste, individualisé et adapté au membre du personnel)
- Modèle obligatoire (en attente de circulaire)

Entretien de clôture – min 6 mois et max 2 ans après son début – compte rendu à réaliser

- Positif = PDCP clôturé
- Négatif = la direction fait un rapport au PO
  - Le PO mène un **Mécanisme d'évaluation** (rentrée scolaire 2026)
    - Favorable : clôture
    - Défavorable : **plan d'accompagnement individualisé** (PAI

Ligne du temps

Source : Formation CPFB du 14/02/2025 : « Formation IFPC relative aux mécanismes de soutien et de développement des compétences professionnelles ainsi que l'évaluation des personnels de l'enseignement »

Pour les fonctions de recrutement (Définitifs et temporaires) – Circulaire 9149

Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles depuis 01/24

Mécanisme d'évaluation des personnels de l'enseignement rentrée 26-27

Entretien de développement	Plan de développement des compétences professionnelles (PDCP)	Évaluation	Plan d'accompagnement individualisé (PAI)
• **Par la Direction[1] *(F, S, PS)*,** • **ou un Délégué[2]** ↳ **Direction adj *(S et PS)*** ↳ **Ens expérimenté *(S)***	• **Elaboration par la Direction[1] ou un Délégué[2]** • **Décision et la clôture par la Direction**	**Par le Pouvoir Organisateur**	**Par le Pouvoir Organisateur**
- Obligation pour : ↳ Enseignant débutant 1x/an ↳ Tous dès 2026 ↳ Ou si demande du mdp - Au minimum 1x/3ans (mais idéalement tous les ans) - Convocation 5j ouvrables - Compte rendu à réaliser et à envoyer au mdp (et à la direction[3]) - Vademecum (Cfr Circ - Annexe 1)	- Obligation pour : ↳ Enseignants 1ère année FWB (engagé pour au moins 9 mois et + d'un ½ tps) ↳ Délégué dans 1ère année ↳ Ou si demande du mdp ↳ Ou si décision de la direction - Fait nécessairement suite à un entretien de développement - 1 seul PDCP/PO/an - 4 objectifs maximum - Modèle obligatoire (Cfr Cir - Annexe 2) - **Obligation d'un entretien de clôture** entre 6 mois et 2 ans[4] après mise en place du PDCP ↳ Si favorable : PDCP clôturé ↳ Si défavorable: direction fait un rapport au PO (si mauvaise volonté ou carence manifeste)	- Suite à un PDCP établi (au plus tôt durant 2025-2026) - Evaluation menée par le PO **formé ou** accompagné d'un **expert RH/péda** - Audition indispensable de l'enseignant (convocation 5j ouvrables) - Effets sur la carrière : voir statut propre à chaque réseau **Obligation d'un rapport d'évaluation** motivé et aboutissant à un avis ↳ favorable ↳ défavorable (recours possible)	- Mise en place d'un PAI suite à un nouvel entretien avec le mdp et sur base des éléments pointés à l'évaluation - Maximum 4 objectifs - Modèle obligatoire non encore publié - Clôture entre 6 mois et 2 ans après le début

[1] Jusqu'à la rentrée 2026-2027 : même non formée
[2] Obligatoirement formé
[3] Si Entretien réalisé par un délégué
[4] Considérés pour ce calcul : services effectifs rendu + certains congés (cfr p. 18, circ.)

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° 2025-1855 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification du règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2232-32 et L2232-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

VU sa résolution du 23 octobre 2020 approuvant le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé des établissements provinciaux d'enseignement secondaire;

CONSIDÉRANT que l'objet du présent dossier concerne la révision de ce document;

CONSIDÉRANT que les principales modifications portant, sur le plan du contenu, sur sa mise en conformité avec les normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) et qu'après chaque référence à une circulaire, la mention "ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer" a systématiquement été ajoutée, afin que le document ne doive pas faire l'objet d'une révision chaque année pour des changements mineurs;

CONSIDÉRANT que les modifications suivantes ont été apportées au document :

-L'intégration du droit et du devoir à la déconnexion;
-L'ajout de précisions sur l'interdiction de fumer, en lien avec l'évolution des zones concernées;
- La mise à jour de certaines références légales, notamment celles relatives aux accidents du travail;
-La suppression des éléments liés à l'évaluation, remplacés par des dispositifs de soutien au développement des compétences professionnelles;
-Les annexes ont été mises à jour.

CONSIDÉRANT que les articles relatifs aux assurances et aux responsabilités liées au nouveau Code civil ont été revus avec le Service des Assurances.

VU la version du règlement telle que modifiée;

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 27 mai 2025;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 2ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 40 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 1er : D'approuver le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé des établissements provinciaux d'enseignement secondaire, tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement entrera en vigueur à partir de l'année scolaire 2025-2026 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 (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 des établissements concernés.

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

Namur, le 05 septembre 2025.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN TILKIN.

Le Président,

Christophe GILON.

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNÉ

RÈGLEMENT DE TRAVAIL - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILÉ

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Province de Namur
Collège provincial du Conseil provincial
Place Saint-Aubain 2 - 5000 NAMUR

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF)
Campus provincial - Rue Henri Blès 188 - 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 77 67 11
apef-personnel@province.namur.be

Dénomination et numéro de matricule des établissements :

École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN)
N° de matricule 5419236091
Avenue de l'Ermitage 7 - 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 77 68 34
ecole.hoteliere@province.namur.be
www.ehpn.be

École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC)
N° de matricule 5419065006
Rue de Saint-Quentin 14 - 5590 Ciney
Tél. : +32(0)81 77 67 90
ecole.agrosciences@province.namur.be
www.epasc-ciney.be

Institut Provincial d'Enseignement Secondaire (IPES)
N° de matricule 5419008016
Rue François Jassogne 2A - 5300 Seilles
ipes.direction@province.namur.be

IPES - École Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA)

Rue François Jassogne 2A - 5300 Seilles
Tél. : +32(0)81 77 68 06
espa@province.namur.be
www.espandenne.be

IPES - École des Métiers et des Arts de la Province (EMAP)

Place du Théâtre 3 - 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 77 68 36
emap@province.namur.be
www.emap.province.namur.be

IPES - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG)
IPES – École.Citoyenne@
Rue du Haras 16 - 5340 Gesves

Tél. : +32(0)81 77 67 50
secretariat.epeeg@province.namur.be
www.epeeg.be

IPES - École Provinciale de Soins Infirmiers (EPSI)

Campus provincial
Rue Henri Blès 188 - 5000 Namur
epsi@province.namur.be

www.epsi-namur.be

1 - La version informatique constitue le document de référence

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux Communes et Provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.

Article 2

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions :

- du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné;
- du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail, ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.).

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, APE, experts), ni au personnel mis à disposition de l'établissement par le Pouvoir organisateur.

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrétaux, réglementaires cités dans le présent règlement de travail) consultables au sein de l'établissement dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

La Direction[1] en garantit l'accès libre et entier aux membres du personnel.

Article 4

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 peut être aidé par la Direction et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(nt).

[1] Le terme "Direction" désigne la Directrice/le Directeur ou, en cas d'absence, la personne mandatée par l'Autorité.

Article 5

§ 1er. La Direction remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

Elle remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction.
Elle fait signer un accusé de réception[2] dudit règlement au membre du personnel.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, la Direction en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

Article 6

Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexe 2 du présent règlement de travail :

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur;
- le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement);
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, CERTIMED, personnes de référence, Cellule "accident de travail", etc.) (cfr. aussi annexes 11 et 16);
- les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs;
- les adresses des organisations syndicales représentatives.

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

Les membres du personnel doivent fournir, à la demande du Pouvoir organisateur ou de son représentant, tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence, titres de capacité, cumuls…); toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur ou à son représentant, dans les cinq jours ouvrables et accompagnée, dès que possible, des documents officiels requis (cfr. Annexe 21.

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande, tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

Article 8

§ 1er. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 :

[2] Voir modèle en annexe I.

- Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6). Ils sont tenus à un devoir de loyauté, impliquant le respect des principes visés à l'article 8, alinéa 3 (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7);
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte, tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.
- Tant dans l'exercice de leurs fonctions qu'en dehors de celles-ci, ils s'abstiennent de tout comportement ou propos qui entre en contradiction manifeste avec l'un des principes essentiels du régime démocratique, ainsi que de tout comportement ou propos qui pourrait porter gravement atteinte à la confiance du public dans l'enseignement dispensé en Communauté française.
- Les principes essentiels du régime démocratique sont énoncés dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de homme et des libertés fondamentales, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, la Convention relative aux droits de l'enfant, le Titre II de la Constitution, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, l'ensemble des législations antidiscriminations parmi lesquelles le décret de la Communauté française du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations ainsi que la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale (article 8);
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9);
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10);
- Les membres du personnel doivent participer, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, à l'élaboration des plans de pilotage et à la mise en œuvre des contrats d'objectifs ou à l'élaboration des dispositifs d'ajustement et à la mise en œuvre des protocoles de collaboration visés par les articles 67 et 68 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (article 10bis) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11);
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12);
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13);

- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14);(cfr annexe 3)
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction.
  Les incompatibilités visées à l'alinéa 1er sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

Les devoirs et incompatibilités des maîtres et professeurs de religion sont fixés par les articles 5 à 13 du décret du 10 mars 2006.

§ 2 a. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

§ 2 b. Par ailleurs, le Pouvoir organisateur demande, pour l'ensemble du personnel, une présentation compatible avec la fonction.

Les membres du personnel sont soumis au respect des principes de neutralité de l'enseignement, tels qu'énoncés au Livre 1er, Titre 7, Chapitre 4, section 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire.

Article 8 bis

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits, tels qu'indiqués dans la circulaire n° 2540 du 28 novembre 2008 pour l'enseignement secondaire ordinaire (cfr. Annexe 4).
L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir, dans les meilleurs délais, être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.

Les membres du personnel enseignant transmettent les épreuves d'évaluation des élèves, questionnaires compris, selon les modalités en vigueur dans l'établissement afin de les conserver.
Ils rendent les questions des épreuves d'évaluation sommative, y compris pour la seconde session éventuelle, ainsi qu'un aperçu des critères de correction et leur pondération selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

Les membres du personnel enseignant sont également tenus de collaborer au relevé de présence des élèves selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

Article 8 ter

En raison des responsabilités qui découlent des articles du nouveau du Code civil, notamment l'article 6.13 (cfr. annexe 5), un établissement d'enseignement est responsable du dommage causé à des tiers par ses élèves par leur faute ou un autre fait générateur de responsabilité pendant qu'ils sont sous sa surveillance. L'établissement n'est pas responsable s'il démontre que le dommage ne trouve pas sa cause dans une faute de surveillance de sa part.

Article 8 quater

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque, hors enseignement, dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 6 juin 1994, en informeront leur Pouvoir organisateur.

Pour ce faire, les membres du personnel doivent s'adresser à la Cellule personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (cfr. Coordonnées en annexe 19).

III.HORAIRE DE TRAVAIL

Article 9

§ 1er. L'horaire d'ouverture des établissements et les heures scolaires sont repris en annexe 7.

§ 2. Les heures scolaires correspondent au début de la première heure de cours jusqu'à la fin de la dernière heure de cours.

§ 3. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire ou lors de sa désignation, le membre du personnel reçoit de la Direction un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école, les heures scolaires ainsi que le calendrier annuel ou trimestriel de l'établissement tel que visé à l'article 19 du présent règlement de travail.

Article 10

La charge de travail d'un enseignant est composée[3] :
1° du travail en classe ;
2° du travail pour la classe ;
3° du service à l'école et aux élèves (SEE) ;
4° de la formation en cours de carrière ;
5° du travail collaboratif qui est une modalité d'exercice transversale des 4 composantes visées aux points 1° à 4°.

Article 11

§ 1er. Les plages horaires durant lesquelles certaines activités relevant du SEE obligatoire pourront être programmées en dehors des heures scolaires (étant entendu que les jours blancs sont compris dans le temps scolaire) sont indiquées dans l'annexe 8 du présent règlement de travail.

§ 2. Par ailleurs, au-delà du 1er octobre, le membre du personnel qui est en congé réglementaire ne peut avoir des heures à prester durant les jour(s) ou demi-jour(s) où il est en congé à moins qu'il marque son accord formel.

III.A. TRAVAIL EN CLASSE

Article 12

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire ordinaire se trouvent en annexe 6.

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans cette annexe ne comprennent que le temps de travail en classe.

Article 13

L'horaire de travail en classe des membres du personnel enseignant chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.
L'horaire de travail en classe des membres du personnel enseignant chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante[3] :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5ème temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5ème temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5ème et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/ 2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la Commission paritaire locale.

Article 14

Les prestations visées en annexe 6 des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures scolaires, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française. Les grilles-

[3] Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

horaires leur sont communiquées individuellement par écrit et sont tenues à disposition et accessibles à tout moment à l'ensemble des membres du personnel.

Les horaires généraux sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

Les horaires généraux sont communiqués au membre du personnel et aux membres de la CoPaLoc avant leur mise en application définitive. La CoPaLoc remet un avis sur l'organisation générale des horaires.

L'horaire individuel est communiqué à chaque membre du personnel ; il est communiqué aux membres de la CoPaLoc à leur demande. La CoPaLoc examine les éventuels cas litigieux.

L'horaire garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.
Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé à la Direction ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

Article 15

Pour les fonctions enseignantes, il est possible de prester, sur base volontaire et dans les conditions prévues à l'article 5 §2 du décret du 14 mars 2019[4], des périodes additionnelles[5] au-delà d'un temps plein.

Dans l'enseignement ordinaire, un membre du personnel enseignant peut dépasser l'horaire hebdomadaire s'il accepte des périodes additionnelles.

III.B. TRAVAIL POUR LA CLASSE

Article 16

Le travail pour la classe reprend notamment le travail que l'enseignant preste seul et de manière autonome. Cela peut recouvrir notamment :
- les préparations anticipées de cours ;
- les préparations, passation et correction des évaluations ;
- la passation et les corrections des épreuves externes ;

[4] Voy. Article 5 §2 du Décret du 14 mars 2019 *portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.*
[5] Voy. également la circulaire n°7167 du 3 juin 2019 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

- la tenue du journal de classe de l'enseignant ;
- le contrôle et la correction des journaux de classe des élèves ;
- la confection des bulletins ;
- les rapports disciplinaires ;
- les notes et correspondances avec les parents ;
- la gestion du dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) ;
- la participation au dispositif interne d'accrochage scolaire (DIAS) ;
- le fait de répondre en marge des cours, dans la mesure du possible et du raisonnable, à un de ses élèves qui a des questions.

Article 17

En ce qui concerne le travail pour la classe, les membres du personnel enseignant doivent remplir les devoirs mentionnés à l'article 8bis.

III.C. SERVICE A L'ECOLE ET AUX ELEVES

Article 18

Le "service à l'école et aux élèves" (SEE) comprend deux types de missions : les missions obligatoires et les missions collectives.

Article 19

§ 1er. Pour tous les membres du personnel enseignant, **les missions de SEE obligatoires** sont les suivantes dans l'enseignement secondaire ordinaire :

- La participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
- La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'établissement;
- La participation aux jurys de qualification et aux conseils de guidance;
- La participation aux conseils de classe - fixés anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel, ceux où sont abordées les évaluations formatives et certificatives, et ceux où sont prises des décisions en matière de sanction des études.
- Les autres services relevant SEE obligatoire rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 10 et 10bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

§ 2. Au début de l'année scolaire, la Direction de l'école établit en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel un calendrier annuel ou trimestriel des missions obligatoires de SEE qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'un dialogue avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure[6].

[6] La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

Le calendrier est systématiquement remis à l'ensemble des membres du personnel avant mise en application.

Ce calendrier et les modalités pratiques d'organisation de ces missions en dehors des heures scolaires respecteront les balises du règlement de travail, y compris celles relatives aux plages horaires (voir annexe 8) et seront concertés au préalable annuellement ou trimestriellement au sein de l'organe local de concertation sociale.

L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés.

Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de la commission paritaire locale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être, si nécessaire, saisi.

Moyennant un délai d'au moins trente jours ouvrables, le calendrier pourra être ajusté dans le cadre de la concertation sociale locale.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une telle concertation, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure.
En cas d'absence lors d'une activité fixée dans ce cadre, le membre du personnel doit pouvoir la justifier.

§3. Lors de la planification des services, il sera tenu compte des enseignants prestant un temps plein sur plusieurs écoles, des enseignants à temps partiel et de ceux en charge de nombreux groupes d'élèves pour lesquels les activités relevant du SEE obligatoire (réunions de parents et conseils de classe en particuliers) se cumulent les unes aux autres et atteignent un volume horaire déraisonnable. Des alternatives seront dégagées, dans le respect des dispositions légales, afin que chacun puisse remplir ses missions obligatoires de SEE.

§4. Par année scolaire, il y aura 4 réunions de parents obligatoires hors temps scolaire organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.

Les réunions qui ne sont pas organisées dans le cadre des réunions de parents fixées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves ne relèvent pas du SEE obligatoire mais du travail pour la classe que l'enseignant preste de manière autonome.

§5. Les excursions d'un jour organisées durant les heures scolaires relèvent du SEE obligatoire sans qu'on puisse contraindre les membres du personnel à exposer des frais à cette occasion.

La participation des enseignants aux voyages scolaires en dehors des heures scolaires, en ce compris avec nuitée, se fait par contre sur base volontaire.

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.
L'enseignant sera, dans ce cas, appelé à motiver de manière raisonnable la situation de force majeure qui s'impose à lui.
La Direction veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors données.

§ 6. La participation aux jurys ou aux conseils de classe "où sont abordées les évaluations certificatives et formatives" relèvent du SEE obligatoire seulement dans la mesure où le jury ou le conseil de classe a pour objet de prendre des décisions prévues par des dispositions décrétales[7] .

§ 7. Les "autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements" rentrant dans le SEE obligatoire peuvent viser les réunions collectives portant sur des décisions disciplinaires à l'encontre d'un élève en application du décret "Missions" du 24 juillet 1997 et sur des décisions susceptibles de recours.

Les autres services relevant du SEE obligatoire rentrant dans "les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements" devront faire l'objet d'une concertation en Commission paritaire centrale afin d'être intégrés au présent règlement de travail.

§ 8. En toutes hypothèses, les enseignants participent sur base volontaire aux activités festives organisées par l'école hors du temps scolaire, aux activités liées au projet d'établissement pour la mise en valeur des élèves et de leurs acquis hors du temps scolaire ou aux prestations durant les vacances d'été (aide à l'inscription, mise en ordre des classes, visite d'école, …).
Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

Article 20

Les missions de SEE collectives - dont les thématiques sont collectivement prises en charge au niveau de l'école - ne sont pas nécessairement prestées par chaque membre du personnel, et dans chaque école, un membre du personnel ne doit pas s'être vu confié chacune des missions décrites. On parle de missions "collectives" car elles sont exercées pour la collectivité et dans l'intérêt général de l'ensemble des acteurs de l'école.

Deux types de missions collectives de SEE collectives peuvent être distingués :

1. Celles ne nécessitant pas de formation particulière :
   - Délégué en charge de la communication interne à l'école;
   - Délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la Direction;
   - Délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'école ;
   - Délégué en charge de la confection des horaires ;
   - Délégué en charge de la coordination des stages des élèves ;
   - Délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant.

2. Celles nécessitant que le membre du personnel à qui la mission est confiée ait suivi ou se soit engagé à démarrer, endéans l'année scolaire, une formation spécifique définie ou reconnue par le pouvoir organisateur. :
   - Délégué en charge de coordination pédagogique ;
   - Délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;

[7] Voy. notamment l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ; le décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ; le décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques ; le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; le décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours.

- Délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ;
- Délégué en charge de la coordination des enseignants référents ;
- Délégué en charge des relations avec les parents ;
- Délégué - référent numérique ;
- Délégué en charge de médiation et de la gestion des conflits entre élèves ;
- Délégué en charge de l'orientation des élèves ;
- Délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

Au-delà de ces 15 missions, des missions complémentaires peuvent être créées :
Dans une liste élaborée par le PO ou son délégué avec l'équipe éducative dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectifs ;
Dans une liste adoptée par le PO ou son délégué moyennant l'avis de la CoPaLoc.

Ces missions collectives de SEE sont :

Soit comprises dans l'enseignement secondaire ordinaire, dans un maximum de 3 % du nombre total de périodes-professeurs calculé en application des articles 7 à 14, et 17 du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice.
Soit elles font l'objet de moyens supplémentaires octroyés dans le cadre de l'anticipation de la carrière en 3 étapes.

Dans ce dernier cas, ces missions ne peuvent être confiées qu'à des enseignants expérimentés,
-qui n'a pas fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années;
-qui dispose d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- ayant répondu à un appel à candidatures, dont le modèle se trouve en annexe 10 du présent règlement, qui est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement.

Cet appel à candidatures est soumis à l'avis préalable de la Commission Paritaire locale. Le PO a l'obligation de faire un appel à candidatures dans le cadre des moyens anticipés de la carrière en 3 étapes mentionnés ci-dessus. Le PO peut utiliser le modèle d'appel à candidatures pour les missions liées aux 3%.

III.D. FORMATION EN COURS DE CARRIERE[8]

Article 21

La formation en cours de carrière fait partie de la charge de l'enseignant même si elle s'organise selon une temporalité moins régulière. Elle est organisée à un triple niveau :
- En inter-réseaux (par l'IFPC) ;
- En réseau (par les organismes de formation des FPO) ;
- Au niveau du PO (avec l'appui, le cas échéant, des FPO).

III.E. TRAVAIL COLLABORATIF

Article 22

[8] Décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, les membres du personnel enseignant exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Si ces membres du personnel n'ont pas un horaire complet (n'exercent pas une fonction à prestations complètes), leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale dans le respect du vade-mecum relatif au travail collaboratif qui se trouve en annexe du présent règlement de travail. En cas de litige, le bureau de conciliation de la Commission Paritaire centrale peut être saisi.

III.F MEMBRES DU PERSONNEL AUTRE QUE LES ENSEIGNANTS

Article 23

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel des autres catégories des écoles se trouvent en annexe 6.

Article 24

L'horaire des membres du personnel autre qu'enseignant chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'école.

L'horaire des membres du personnel autre qu'enseignant chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante[9] :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5ème temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5ème temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5ème et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/ 2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées

[9] Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la Commission paritaire locale.

Article 25

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, les éducateurs, les accompagnateurs CEFA, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion (à l'exception des Directeurs) exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Pour les éducateurs et les personnels exerçant une fonction de sélection ou de promotion (hors Direction) ayant un horaire hebdomadaire de 36 heures, les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans leur volume de prestations.

Si ces membres du personnel n'ont pas un horaire complet (n'exerce pas une fonction à prestations complètes), leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de l'organe local de concertation sociale.

En annexe 9, se trouve le vade-mecum relatif au travail collaboratif.

Article 26

La Direction est présente pendant la durée des cours. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, elle dirige les séances de conseils de classes de délibération, coordination et assume la responsabilité de ces séances. Elle ne peut s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

Il appartient à la Direction de déterminer les modalités suivant lesquelles elle s'assure de la réalisation du travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci. La Direction peut assister aux séances de travail collaboratif.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 27

§ 1er. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974[10].

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel directeur, enseignant et assimilé.

§ 4. La matière relative aux maîtres de stage dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Communauté française est réglée par les dispositions suivantes :

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001[11] (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents[12]);
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001[13] (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur[14]);
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003[15] (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie[16]).

Conformément aux trois arrêtés du Gouvernement précité, le montant de leur allocation est adapté chaque année par une circulaire, en tenant compte des fluctuations de l'indice-santé, l'indice de référence étant celui de septembre 2001 fixé à 1.2652.

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès, via un accès Internet individualisé (https://monespace.fw-b.be/) à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé)[17].

---

[10] Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1er avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

[11] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 relatif aux modalités de rémunération et d'exercice de la fonction de maîtres de stage et à l'établissement d'accords de collaboration entre les hautes écoles et des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire, ordinaire, spécial et de promotion sociale, organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

[12] Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

[13] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001 relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur

[14] Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

[15] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 relatif à l'exercice de la fonction et à la rémunération de maîtres de stage ainsi qu'à l'établissement d'accords de collaboration entre les Hautes Ecoles et des établissements d'enseignement fondamental spécial et d'enseignement secondaire spécial organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

[16] Décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

[17] Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération.
A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur ou de la Direction les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003[18] et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée "Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

§ 7. En application de l'article 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la CoPaLoc.

Article 28

Les périodes additionnelles mentionnées à l'article 15 sont payées au barème adéquat et avec l'ancienneté du membre du personnel mais ne donnent pas lieu à un pécule de vacances, allocation de fin d'année et traitement différé.

Article 29

Tous les membres du personnel d'enseignement ainsi que les membres du personnel qui occupent une fonction de sélection et de promotion, à l'exception des directeurs, sont indemnisés pour l'utilisation à des fins professionnelles de leur outil informatique privé et de leur connexion internet privée, au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. Cette indemnisation correspond à un montant forfaitaire annuel de 100 euros, liquidé avant le 31 décembre de chaque année civile au cours de laquelle le membre du personnel peut se prévaloir d'une ou plusieurs périodes de prestations constituant au total au moins 90 jours de prestations d'enseignement effectives au cours de l'année civile, à la date du 30 novembre incluse. Ce montant est liquidé directement aux membres du personnel par les services du Gouvernement.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

A. CADRE GÉNÉRAL

Article 30

§ 1er. La matière du bien-être au travail est réglée par le code du bien-être au travail du 02 juin 2017 ainsi que par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

[18] Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe 11 du présent règlement.

Article 31

Chaque membre du personnel doit prendre soin, dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en CoPaLoc.

Article 32

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune, à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement[19].
Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

Article 33

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas [20].
De plus, il est interdit de fumer, dans un rayon de 10 mètres, aux entrées et sorties des lieux accessibles au public, tels que les écoles[21].

Tous les produits à base de tabac et les produits similaires (tels que les e-cigarettes, les produits à base de plantes, etc.) sont concernés par cette interdiction de fumer.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 6 juin 1994 et du 10 mars 2006.

Article 34

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements, conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28 septembre 2010, reprise en annexe 12.
Les membres du personnel sont également soumis au règlement provincial et procédures d'intervention relatifs à l'alcool et autres drogues au travail (cfr. annexe 13).

Article 35

[19] Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.
[20] Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école et 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.
[21] Article 6 de la loi du 26 mars 2024 modifiant la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux et à la protection de la population contre la fumée du tabac.

A l'occasion de l'utilisation, tant dans le cadre privé que professionnel, des moyens de communication électroniques et, notamment, des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 et dans la charte informatique du Pouvoir organisateur approuvée par la CoPaLoc et reprises en annexes 14 et 15.

Article 36 [22]
§1 Devoir de connexion

Le Pouvoir organisateur ou son délégué peut mettre à disposition de tous les membres du personnel une adresse mail professionnelle ou une plateforme électronique professionnelle afin de favoriser les échanges professionnels entre le Pouvoir organisateur ou son délégué vers les membres du personnel ou les membres du personnel entre eux dans le cadre de leur relation de travail.

Dans le cas contraire, le Pouvoir organisateur ou son délégué doit mettre à disposition les communications professionnelles en version papier.

Le membre du personnel est tenu de prendre connaissance des communications professionnelles selon les outils mis à sa disposition pendant les heures d'ouverture de l'école où les jours de prestations du membre du personnel sont fixés. Par dérogation, pour le membre de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial, cette consultation est réalisée pendant les heures/périodes de prestations.

§2. Relation entre le pouvoir organisateur et les membres du personnel et inversement

Les communications professionnelles du pouvoir organisateur ou de son délégué, en ce compris les fonctions de sélection et de promotion, vers un ou plusieurs membres du personnel et inversement se déroulent via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.) ou, à défaut, en version papier. Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 3. Dans le cadre de ces communications, sont à proscrire :

- l'envoi abusif de communications ;
- l'utilisation d'adresse mail personnelle, d'outils de communication privés ou des réseaux sociaux.

Si la communication demande une réponse (verbale ou écrite) ou une réaction, un délai raisonnable pour celle-ci doit être laissé.

Par dérogation aux alinéas 1er et 2, en cas de force majeure[23] ou d'urgence démontrée[24], une prise de contact est autorisée.

---

[22] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 21 décembre 2023 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné modifiant les règlements de travail cadres de l'enseignement fondamental ordinaire, de l'enseignement secondaire ordinaire, de l'enseignement spécialisé et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

[23] La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif : un événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté.

[24] Par "urgent", il y a lieu d'entendre une situation dans laquelle le fonctionnement du Pouvoir organisateur, de l'école, de l'implantation ou des membres du personnel est ou est susceptible d'être gravement perturbé, causant potentiellement des dommages et nécessitant une action immédiate ou rapide.

§3. Relation entre les membres du personnel

Les communications relatives au travail entre membres du personnel, à l'exception des communications avec les membres du personnel de la ligne hiérarchique, se déroulent prioritairement via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.).
En cas d'utilisation d'outils de communication privés, le consentement de toutes les parties est requis.
Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 3. Dans le cadre de ces communications, l'envoi abusif de communication est à proscrire.

§4. Droit à la déconnexion

Pour travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et prévenir les risques psychosociaux, tout membre du personnel a droit à la déconnexion. Par conséquent, le membre du personnel ne peut être obligé de se connecter à ses outils digitaux, de prendre connaissance et/ou de répondre à des courriels, courriers, appels et autres messages professionnels en dehors des heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 3.

Le membre du personnel n'y est pas davantage tenu pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

Un membre du personnel ne peut subir aucun préjudice lorsqu'il ne prend pas connaissance et/ou ne répond pas aux courriers/courriels, aux appels et/ou aux messages professionnels en dehors des heures/périodes visées au paragraphe 1er, alinéa 3 ainsi que pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

§5. Utilisation d'une plateforme à destination des élèves et de leurs parents

Concernant l'utilisation de plateformes, la Commission paritaire centrale recommande de limiter le nombre de plateformes utilisées par type et par niveau d'enseignement. Le choix et les modalités d'utilisation d'une plateforme électronique doivent faire l'objet d'une concertation en COPALOC.

Si l'intranet (ou une autre plateforme numérique) mis à disposition par le pouvoir organisateur permet une communication avec les élèves et/ou leurs représentants légaux, une régulation de son accès doit être prévue et communiquée à tous, afin que les échanges ne puissent se faire que durant les heures d'ouverture d'école.

B. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Article 37

Cadre légal

Les dispositions relatives à la charge psychosociale au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail sont reprises dans:

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée entre autres par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014;
- L'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail;
- La loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail;
- L'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail;
- Le code du bien-être au travail du 02 juin 2017 - Livre I - Titre 3 - Prévention des risques psychosociaux au travail ;
- la circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée "Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer;
- les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité;
- Les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006
- la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée "Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

Article 38

Définitions

Les "risques psychosociaux au travail" sont définis comme "la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut éventuellement s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger".

La violence au travail est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet[25] de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le harcèlement moral au travail est, lui, défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet[26] de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à

[25] Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.
[26] Idem.

la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

Article 39

Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'établissement d'enseignement.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en CoPaLoc, ou à défaut avec la délégation syndicale, et communiquées officiellement aux membres du personnel.

Article 40

Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes :
- un membre de la ligne hiérarchique ou de la Direction;
- un représentant des travailleurs de la CoPaLoc ou un délégué syndical.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP (Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux) ou à la personne de confiance[27] désignée au sein du Pouvoir organisateur.

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le CPAP réalise ses missions se trouvent en annexe 11.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée se trouvent en annexe 11.

§1. La procédure interne

A. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1er contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

B. Demande d'intervention psychosociale informelle

[27] Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

Le travailleur peut demander la recherche d'une solution en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou CPAP. Cette intervention peut consister :
- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil;
- et/ou en une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique;
- et/ou en une conciliation si les personnes concernées y consentent.

C. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut exprimer sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP.

C.1. Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Après cet entretien, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l'aide d'un document qu'il aura daté et signé. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique notamment les informations suivantes :
- une description détaillée des faits;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé;
- l'identité de la personne mise en cause;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur envoie sa demande obligatoirement par courrier recommandé ou par remise en mains propres au CPAP.

Dans les autres situations, le travailleur envoie sa demande soit par courrier simple, soit par recommandé ou par remise en mains propres.

Lorsque le CPAP ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie datée et signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours calendrier après la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le CPAP accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur et lui notifie sa décision.

Le CPAP refuse la demande si la situation décrite par le travailleur dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours calendrier, le travailleur n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, sa demande est réputée acceptée.

C.2.Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

Dès que le CPAP a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel

1.1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

À partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Le CPAP informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle représente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le CPAP communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le CPAP examine la situation de travail en toute impartialité. Si la demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le CPAP communique à l'employeur leurs identités et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et autres mesures préjudiciables sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.

Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisage d'introduire une action en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Cette obligation du CPAP n'empêche pas le travailleur de faire lui-même appel à l'inspection du contrôle du bien-être au travail.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès des instances judiciaires compétentes.

1.1.2. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

Le CPAP informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.
Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux

Le CPAP rédige un avis et le transmet au Pouvoir organisateur selon les règles et dans le délai fixés par le Code du bien-être au travail - Livre I - Titre 3 - Prévention des risques psychosociaux au travail.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne directement impliquée:
- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur;
- des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du CPAP et il entend le travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du CPAP, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ainsi qu'au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.
Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du CPAP de prendre des mesures conservatoires, le CPAP s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du CPAP, n'a pris aucune mesure et que le CPAP constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

2. <u>Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif</u>

Le CPAP informe par écrit l'employeur et le demandeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Il informe l'employeur de la situation à risque sans transmettre l'identité du demandeur.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Il consulte le/ les représentants des travailleurs de la CoPaLoc (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

L'employeur communique par écrit au CPAP des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé de 3 mois. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le CPAP.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au CPAP de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur.

L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au CPAP habilité.

§2 Registre des faits de tiers

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe 11.
Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.
Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'établissement ou l'institution.

§3. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur, le CPAP et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

§4. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du CPAP

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le CPAP pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du CPAP est assimilé à de l'activité de service.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

§5. Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés visés à l'annexe 11.

§6. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée - après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue - par les sanctions prévues dans le décret du 06 juin 1994.

§7. Procédures externes

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail ou aux instances judiciaires compétentes.

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 41

§ 1er. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent;
- la circulaire n° 9211 du 28 mars 2024 intitulée "Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.
- L'arrêté royal du 9 avril 2024 modifiant diverses dispositions relatives aux accidents du travail dans le secteur public.

- La circulaire n° 9288 du 18 juin 2024 intitulée "Modifications de la règlementation en matière d'accidents du travail à partir du 1er juin 2024" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou fera avertir immédiatement et prioritairement, sauf cas de force majeure, la Direction ou le Pouvoir organisateur qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème.

Il devra déclarer son accident de travail le plus rapidement possible (cfr. annexe 17 ou sur www.enseignement.be/accitrav):
1. Il complète le volet 1 "victime" de la déclaration d'accident de travail ;
2. Il transmet ce volet à la Direction en n'oubliant pas les documents utiles (certificat médical de premiers constats[28] si nécessaire, témoignages, preuves,…) ;
3. La Direction complète le volet 2 "écoles/PO" et transmet la déclaration au Service GRH - Cellule " Maladies et Accidents " de la Province de Namur ;
4. Le SGRH fait compléter le volet 3 "prévention" par le Service Prévention de la Province de Namur ;
5. Le SGRH envoie les trois volets de la déclaration au Service des accidents du travail (accidents.travail.enseignement@cfwb.be).

§ 3. Si l'accident de travail entraîne une absence d'un jour uniquement, le membre du personnel avertira la Direction qui complètera le formulaire d'absence pour maladie d'un jour sans certificat et le transmettra à Medex (cfr. annexe 16).

Si l'absence dure plus d'un jour, le membre du personnel demandera à un médecin de son choix de remplir le certificat médical d'absence Medex (cfr. Annexe 16). Le médecin pourra l'envoyer directement à Medex.
Ce certificat vise à couvrir l'absence de la victime et ne se substitue pas au certificat médical de premiers constats, qui doit, lui, être joint à la déclaration d'accident et vise à prouver la lésion.

La Direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits formulaires sur lesquels figure le numéro de l'école.

Article 42

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile générale et la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires ou parascolaires. Reste exclue, la responsabilité civile résultant de dommages causés intentionnellement ou par une faute lourde.

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ ET RETARDS

Article 43

§ 1er. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

[28] Il n'y a plus de modèle spécifique, n'importe quel document peut faire office de certificat médical de premiers constats et doit contenir : nom, prénom et adresse de la victime et du médecin, date de l'accident, nature et conséquences des lésions, date de l'incapacité et sa durée, lieu des soins prodigués, date et lieu du certificat, signature et cachet du médecin. L'ancien certificat « modèle B » peut être utilisé (annexe 17).

- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement;

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir prioritairement la Direction ou le Pouvoir organisateur le jour-même si possible avant 08h30 et, en tout état de cause, avant le début de ses prestations) selon les modalités communiquées par la Direction. Il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément aux circulaires n° 4069 du 26 juin 2012 intitulé "Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – instructions et informations complètes" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer (circulaire n°6688 du 5 juin 2018, circulaire n°8964 du 28 juin 2023 et circulaire n°8994 du 20 juillet 2023).

La Direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir, ainsi que le vade-mecum repris dans les documents précités. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Absences pour maladie

Absence d'**un** jour :
Lorsque cette situation se présente, il convient de prévenir la Direction ou à défaut son secrétariat, le plus vite possible, afin que l'école puisse prévenir les élèves du ou des groupes concernés par l'absence.

Absence de **plusieurs** jours :
Pour une absence maladie de plus d'un jour, le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical (cfr. annexe 16).
Ce document peut être obtenu sur simple demande auprès du secrétariat des professeurs.
Une fois complété par le médecin, il sera envoyé par l'agent à l'organisme de contrôle désigné par la FWB à l'adresse suivante : Certimed - A l'attention du médecin coordinateur, BP 10018 à 1070 BRUXELLES - certificat.fwb@certimed.be.

L'absence doit être déclarée **dès le premier jour d'absence**. Il ne faut jamais envoyer ce certificat à l'école. Par contre, la Direction ou son secrétariat, doivent être contactés le plus rapidement possible en précisant les dates de début et de fin de l'absence.

En cas prolongation, le MDP doit déclarer celle-ci au plus tard la veille de la reprise initialement prévue. Attention, une absence se prolongeant au lendemain d'un week-end ou d'un jour férié même non couvert par un certificat est considérée comme une prolongation.

S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, il peut également :

- Utiliser le modèle de certificat pré-rempli avec ses coordonnées et celles de l'établissement via son guichet électronique " *Mon espace*" (sous la rubrique "

formulaires utiles ") ;

- Utiliser le formulaire annexé à la circulaire n°8964 du 28/06/2023, ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

Autres absences :
Les absences pour motifs impérieux, cas de force majeure, de circonstance, sont régies par la circulaire n°9316 du 12 juillet 2024 intitulée « Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.
La durée et les modalités de chaque type de congés y sont décrites.
Le secrétariat des professeurs pourra vous renseigner.

Retards :
Tout retard doit être signalé, le plus vite possible et prioritairement, au Secrétariat, voire à la Direction, qui préviendra les élèves.
Le chargé de cours passera au secrétariat notifier son arrivée avant de commencer les cours.

Article 43 bis

L'inobservance des articles 41 et 43 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

VIII. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Fonctions de promotion et de sélection

A. Missions

Article 44

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant ou assimilé dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de Direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- fonctions de Direction : Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV ; V et V bis du décret du 6 juin 1994.

Article 45

§ 1er. La Direction-Adjointe remplace la Direction absente. Elle agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'une Direction-Adjointe, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. De la même manière, la Direction, en accord avec le Pouvoir organisateur, veille au remplacement des fonctions de

sélection. Le Pouvoir organisateur précisera les responsabilités et limites de l'autorité du/des remplaçant(s). Il en informe l'ensemble du personnel par la voie usuelle des communications de service.

§ 2. La Direction est tenue de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son/ses remplaçant(s) et de mettre à la disposition de ce(s) dernier(s) les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.
Elle indiquera au Pouvoir organisateur et à son/ses remplaçant(s) la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 3. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 4. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement (cfr. annexe 18).

B. Lettre de mission

Article 46

§ 1er. La Direction exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 2 février 2007 fixant le statut des Directeurs.

Mission générale

La Direction représente le Pouvoir organisateur. Elle met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.
La Direction a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Elle analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

Missions spécifiques

- *Axe pédagogique et éducatif* : la Direction assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;
- *Axe relationnel* : la Direction assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; elle est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les étudiants et les tiers ; elle représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;
- *Axe administratif, matériel et financier* : la Direction organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; elle gère les dossiers des étudiants et des membres du personnel ; elle veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

La Direction adjointe exerce sa mission conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par le Pouvoir organisateur, dans le respect des mesures légales et réglementaires.

Article 47

Le Pouvoir organisateur fixe les missions générales et spécifiques des chefs d'atelier, éducateurs-économes et secrétaires de Direction au travers des lettres de mission remises aux intéressés.

C. Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles

Article 48

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur, enseignant ou assimilé dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- Fonctions de direction : Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des Directeurs ;

- Fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du décret du 6 juin 1994.

Cfr. Annexe 22

D. Mécanisme d'évaluation des personnels de l'enseignement

Le second volet du décret du 20 juillet 2023, visant le mécanisme d'évaluation statutaire (évaluation sommative), n'entrera en vigueur que le premier jour de la rentrée scolaire 2026-2027[29].

Fonctions de recrutement

A. Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles

Article 49

Pour cette partie, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- Le décret du 20 juillet 2023 relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement.
- La circulaire 9149 du 08 février 2024 relative au "Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles", ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

[29] Circulaire n°9149 relative au mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles, pour les fonctions de recrutement, ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

Cfr. annexe 22.

B. Mécanisme d'évaluation des personnels de l'enseignement

Le second volet du décret du 20 juillet 2023, visant le mécanisme d'évaluation statutaire (évaluation sommative), n'entrera en vigueur que le premier jour de la rentrée scolaire 2026-2027.

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 50

§ 1er. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4 bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974[30];
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé, pour l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice par l'article 1.9.1-2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, tel que modifié par le décret du 31 mars 2022 relatif à l'adaptation des rythmes scolaires annuels.

§ 3. Pour connaître avec précision le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année en cours, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement en la matière les fixant année par année. Ils seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.

Attention : compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer également à la circulaire relative au VADE-MECUM des congés, des disponibilités et des absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (circulaire n°9316 du 12 juillet 2024 ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer).

X. AUTRES CONGÉS - DISPONIBILITÉS - NON-ACTIVITÉ

Article 51

Le membre du personnel peut s'adresser à la Direction ou à la Cellule personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation pour tout renseignement au sujet de ce chapitre (cfr. coordonnées en annexe 19).

Attention : compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer également à la circulaire relative au VADE-MECUM des congés, des disponibilités et des absences

[30] Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (circulaire n°9316 du 12 juillet 2024 ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer).

XI. CESSATION DES FONCTIONS

Article 52

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel temporaire sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994.

En ce qui concerne les maîtres de religion désignés à titre temporaire, les modalités de fin de fonction sont fixées aux articles 26 à 29 et 110 du décret du 10 mars 2006.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 juin 1994.

En ce qui concerne les maîtres de religion nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 111 du décret du 10 mars 2006.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 25 §2 du décret du 6 juin 1994 et article 27 du décret du 10 mars 2006).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 ter §3, du décret du 6 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006).

XII. RÉGIME DISCIPLINAIRE - SUSPENSION PRÉVENTIVE - RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE

Article 53

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif (sur base du décret du 6 juin 1994 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret) est la suivante :

1. Le rappel à l'ordre;
2. Le blâme;
3. La retenue sur traitement;
4. La suspension par mesure disciplinaire;
5. La rétrogradation;
6. La mise en disponibilité par mesure disciplinaire;
7. La démission disciplinaire;
8. La révocation.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux maîtres de religion nommés à titre définitif (sur base du décret du 10 mars 2006 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret) est la suivante :

1. Le rappel à l'ordre;
2. Le blâme;
3. La retenue sur traitement;
4. La suspension par mesure disciplinaire;
5. La mise en disponibilité par mesure disciplinaire;
6. La démission disciplinaire;
7. La révocation.

En application du décret du 6 juin 1994 (article 65, §3), le membre du personnel peut, dans un délai de 20 jours à compter de la notification, exercer un recours auprès de la Chambre de recours compétente, instituée en application de l'article 75 du même décret, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Service général du contentieux administratif de l'Enseignement subventionné
Chambre de recours de l'Enseignement secondaire officiel subventionné
Espace 27 Septembre
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Si le membre du personnel fait usage de son droit de recours, il doit en notifier immédiatement une copie à son Pouvoir organisateur.
Le recours suspend la procédure. Quel que soit l'avis de la Chambre de recours, la décision définitive appartient au Collège provincial.

Après épuisement éventuel d'un recours auprès de la Chambre de recours, l'agent dispose d'un délai de 60 jours à compter de la notification pour exercer un recours auprès du Conseil d'État. Ce recours n'est pas suspensif.

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A. Commissions paritaires locales

Article 54

Afin d'établir la concertation et de formaliser le dialogue social entre le Pouvoir organisateur et les représentants des membres du personnel est instituée une Commission paritaire locale.

§ 1er. Les compétences, la composition et le fonctionnement de la Commission paritaire locale (CoPaLoc) sont réglées par :

- les articles 93 à 96 du décret du 6 juin 1994;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995.

§ 2. Le règlement d'ordre intérieur et la liste des membres de la CoPaLoc sont repris en annexe 20.

§ 3. Les membres du personnel assistant aux organes de concertation sociale verront une ou plusieurs des composantes de la charge (travail en classe, de service à l'école et aux élèves ou travail collaboratif) réduites à concurrence de la durée de ces séances. Elles seront concertées en instance de concertation.

B. Commission paritaire centrale

Article 55

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15quinquies § 2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

XIV. DIVERS

Article 56

Les membres du personnel sont invités à prendre part activement à la politique d'économie d'énergie mise en œuvre au sein de l'école et à respecter les consignes élaborées en ce sens.

Article 57

Dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que dans leurs relations sur les lieux de travail, les membres du personnel sont tenus à l'usage de la langue du régime linguistique dont relève l'établissement, tout en tenant compte du cadre particulier des cours en immersion.

Article 58

Dans le cadre du respect des "Projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur" (annexe 3), les membres du personnel sont soumis au respect des principes de neutralité de l'enseignement, tels qu'énoncés au Livre 1er, Titre 7, Chapitre 4, section 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

ANNEXES AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Annexe 1	Modèle d'accusé de réception du règlement de travail
Annexe 2	Adresses utiles
Annexe 3	Projet éducatif et pédagogique
Annexe 4	Circulaire n° 2540 du 28 novembre 2008 - Documents relatifs à la préparation des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire
Annexe 5	Extraits du nouveau Code civil – Livre 6
Annexe 6	Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel
	A. Personnel enseignant
	B. Personnel non enseignant
Annexe 7	Horaire d'ouverture des établissements
Annexe 8	Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires
Annexe 9	Vade-mecum relatif au travail collaboratif
Annexe 10	Modèle d'appel à candidatures pour missions collectives de SEE
Annexe 11	Bien-être au travail
Annexe 12	Politique préventive en matière d'alcool et de drogues Décision de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné du 28.09.2010
Annexe 13	Règlement et procédures d'intervention relatifs à l'alcool et autres drogues au travail approuvés par le Conseil provincial le 08.12.2017
Annexe 14	Charte informatique du Pouvoir organisateur

Annexe 15	Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée
Annexe 16	Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail
Annexe 17	Formulaire de déclaration d'accident
Annexe 18	Organigramme des responsables du Pouvoir organisateur
Annexe 19	Coordonnées de la Cellule Personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF)
Annexe 20	Règlement d'ordre intérieur et liste des membres de la CoPaLoc
Annexe 21	Police « vie privée » Droit à l'image – Formulaire
Annexe 22	Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles

ANNEXE 1

Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSÉ DE RÉCEPTION
RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Je soussigné(e), ... (Nom) ..... (Prénom), déclare :

- avoir pris connaissance du règlement de travail de
  .....
  .....
  .....
  (indiquer le nom et l'adresse de l'établissement scolaire)

- avoir reçu un exemplaire de ce règlement de travail.

Fait à ....., le ....., en deux exemplaires[31].

Signature du membre du personnel :

.....

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

[31] Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

ANNEXE 2
Adresses utiles

Inspection des lois sociales

Administration centrale :
Rue Ernest BLEROT, 1
1070 BRUXELLES
Tél.: 02/233.41.11

Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
• Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/235.54.01 Mail : cls.bruxelles@emploi.belgique.be
Hainaut		
Localité : • Mons	Rue du Miroir 8 7000 Mons	Tél. : 02/233 46 70 Mail : cls.hainaut@emploi.belgique.be
• Charleroi	Centre Albert (9e étage) Place Albert 1er, 4 bte 8 6000 CHARLEROI	Tél. : 02/233 44 20 Mail : cls.charleroi@emploi.belgique.be

• Tournai	Boulevard Eisenhower 87 bte 2 7500 Tournai	Tél. : 02/233 47 70 Mail : cls.tournai@emploi.belgique.be
Namur Brabant wallon Luxembourg		
<u>Localité</u> : • Namur	Place des Célestines 25 5000 Namur	Tél. : 081/73 02 01 et 02/233 46 80 Mail : cls.namur@emploi.belgique.be
• Arlon	Rue des Thermes Romains, 74 6700 Arlon	Tél. : 063/ 22 13 71 02/233 43 50 Mail : cls.arlon@emploi.belgique.be
• Nivelles	Rue Bayard 1 1400 Nivelles	Tél. : 067/21 28 24 Mail : cls.nivelles@emploi.belgique.be

Liège		
<u>Localité</u> : • Liège	Rue de Fragnée 2 bte 205 4000 Liège	Tél. : 02/233 46 30 Mail : cls.liege@emploi.belgique.be
• Verviers	Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers	Tél. : 02/233 48 00 Mail : cls.verviers@emploi.belgique.be

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	**Adresse**	**Jours et heures d'ouverture**
Bruxelles-Capitale		
• Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Mail : cbe.bruxelles@emploi.belgique.be
Hainaut		
<u>Localité</u> : • Mons	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 02/233 42 50 Mail : cbe.hainaut@emploi.belgique.be

Namur **Brabant wallon** **Luxembourg**		
<u>Localité</u> : • Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 02/233 43 30 E-mail : cbe.namur@emploi.belgique.be
Liège		
<u>Localité</u> : • Liège	Rue Fragnée 2 bte 205 4000 Liège	Tél. :02/233 42 70 Mail : cbe.liege@emploi.belgique.be

COORDONNÉES DU SERVICE ENSEIGNEMENT DU POUVOIR ORGANISATEUR

Cellule Personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation :

Campus provincial
Rue Henri Blès, 188
5000 Namur

Madame Fanny POLET, Cheffe de division administratif
Tél. : 081/77.52.75
fanny.polet@province.namur.be

COORDONNEES DES SERVICES DE L'AGE (FWB)

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

- **Directrice générale :**
  Madame Lisa SALOMONOWICZ
  Tél. : 02/413.35.77
  secretariat.salomonowicz@cfwb.be

Centre d'expertise des Statuts et du Contentieux

- **Directeur général adjoint :**
  Monsieur Jan MICHIELS Tél.
  : 02/413.38.97
  jan.michiels@cfwb.be

Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement

- **Directeur général adjoint :**
  Monsieur Philippe LEMAYLLEUX
  Tél. : 02/413.37.83
  philippe.lemaylleux@cfwb.be

Direction de l'enseignement non-obligatoire subventionné

- **Directrice**
  Madame Yolande PIERRARD
  Tél. : 02/413.23.26
  yolande.pierrard@cfwb.be

COORDONNEES DE L'ORGANISME DE REPRESENTATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

CONSEIL DES POUVOIRS ORGANISATEURS DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ - CPEONS
Boulevard Emile Bockstael, 122 bt 8
1020 Bruxelles
Tél. : 02/882.12.30
cpeons@cpeons.be
www.cpeons.be

COORDONNEES DES ORGANISATIONS SYNDICALES

CGSP ENSEIGNEMENT
Régionale de Namur

Rue de l'Armée Grouchy, 41
5000 Namur
Tél. :081/72.91.16

Secrétaire régionale : Madame
Monique SIMON
monique.simon@cgsp.be

CSC ENSEIGNEMENT
Régionale de Namur

Chaussée de Louvain, 510 5004
Bouge
Tél. : 081/25.40.15

Permanent régional :
Monsieur Thibault GERDAY
thibault.gerday@acv-csc.be
www.lacsc.be/formulaire-csce

SLFP ENSEIGNEMENT
Régionale de Namur

Permanent régional :
Monsieur Cédric FICHET
0472/86.18.21
fichet.cedric@slfp-enseignement.be

ANNEXE 3

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

Remarque préliminaire :

Le terme « éducatif » reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme « pédagogique » définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

Les valeurs que nous prônons	**Les moyens pour les mettre en œuvre**
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des évènements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.

Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la	• Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales.
construction d'une société plus démocratique	• Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation… • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leurs usages, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales… d'une société hyperconnectée.
La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine	• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

ANNEXE 4

Circulaire n° 2540 du 28 novembre 2008 - Documents relatifs à la préparation des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire

CIRCULAIRE N° 2540 **DU 28/11/2008**

Objet : Documents relatifs à la préparation des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire
Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)
Niveaux et services : Secondaire ordinaire
Période : Année scolaire 2008-2009

- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province et les Députés provinciaux, chargés de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux membres du Service général d'Inspection ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionnés ;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, organisé ou subventionné par la Communauté française.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;

Autorité : Ministre de l'Enseignement obligatoire
Signataire : Christian DUPONT
Contact : Cabinet du Ministre Christian DUPONT – Roger Godet (tél. : 02/227.32.38)
Documents à renvoyer : Non
Nombre de pages : 2
Mots-clés : préparation des cours

Madame, Monsieur,

Le décret relatif à l'Inspection précise que, dans le cadre de leur mission, les membres du Service général d'Inspection fondent leur évaluation et leur contrôle sur des faits prélevés notamment à travers l'examen des préparations.

Plusieurs d'entre vous s'interrogent à propos de ce qui peut être demandé dans ce cadre et qui concerne la tenue de certains documents tels que journal de classe, farde de préparations, cahier de matières,...

L'objectif poursuivi par la présente circulaire est de répondre à cette interrogation en rappelant ou en précisant ce qui peut être demandé.

Les précisions qui suivent reposent sur ces deux principes :

1. L'autonomie professionnelle des enseignants dans ce qui relève de l'organisation personnelle de leur travail de préparation ;
2. Le droit pour divers responsables et notamment l'inspection de se faire produire les documents attestant de cette préparation, ces documents constituant un moyen parmi d'autres et notamment les fardes et cahiers des élèves, les explications et commentaires apportés par l'enseignant, d'apprécier, le niveau des études, l'adéquation entre les activités proposées et les programmes, la cohérence des pratiques en ce compris les pratiques d'évaluation...

Les documents de préparation écrits[1] comprendront deux types d'information :

- Des informations de type « calendrier » précisant quelle activité est programmée à quel moment;
- Des informations d'ordre davantage pédagogique, précisant :

  - L'intention pédagogique ou autrement dit « pourquoi on mène cette activité ? » ;
  - Le point de départ ou « par quoi l'activité va commencer ? » ;
  - Les étapes principales de l'activité.

Ces informations peuvent consister en des renvois vers différents documents ou fichiers constitués par l'enseignant, un manuel à utiliser, des programmations réalisées en équipe, des documents remis aux élèves, des références utilisées par l'enseignant ou mentionnées dans le programme, ...

Précisons qu'il s'agit ici d'un relevé d'informations et non d'un schéma à respecter ; il ne s'agit donc nullement d'imposer quelque canevas que ce soit, ce qui irait évidemment à l'encontre du principe d'autonomie et d'expérience professionnelle que l'on vient de rappeler.

---

[1] Il faut ici entendre par « documents de préparation écrits » ce qui, suivant les pouvoirs organisateurs ou les écoles, est appelé journal de classe de l'enseignant, farde ou cahier de préparation, carnet de bord, etc.
Si ces documents se présentent sous support informatique, ils doivent être rendus accessibles aux membres du Service général d'Inspection, si besoin est en les imprimant.

Il importera également d'adapter ce qui est énoncé ci-dessus en fonction du niveau d'enseignement, de la structure de la classe ou du groupe-classe ou des activités programmées. On songe ici notamment aux activités dont l'importance pédagogique n'échappe à personne mais qui reposent, pour une large part, sur des réactions inattendues ou des apports spontanés émanant des élèves. Il n'est ni possible, ni souhaitable d'enfermer ces activités dans une prévision trop pointue.

Les différentes informations peuvent tout aussi bien concerner une seule leçon qu'une activité plus longue couvrant plusieurs leçons : il n'est donc pas nécessaire de les réécrire systématiquement, à chaque fois qu'une activité récurrente est programmée ou qu'une leçon s'inscrit dans une séquence plus longue à propos de laquelle les divers éléments repris ont déjà été rédigés.

Toute autre information complémentaire, éventuellement reprise dans les préparations, relève uniquement de l'appréciation personnelle de chaque enseignant.

La forme sous laquelle les documents sont rédigés relève également de la seule initiative de l'enseignant. On ne pourra dès lors pas imposer de règles portant par exemple sur le format, la présentation ou l'organisation des documents de préparation.

Je remercie, dès à présent, chacune et chacun pour l'attention portée à ces précisions.

Christian DUPONT

ANNEXE 5

Extraits du nouveau Code civil – Livre 6

Article 6.5

Toute personne est responsable du dommage qu'elle cause à autrui par sa faute.

Article 6.6

§ 1er. La faute consiste dans un manquement à une règle légale imposant ou interdisant un comportement déterminé ou à la norme générale de prudence qui doit être respectée dans les rapports sociaux.

§ 2. La norme générale de prudence impose d'adopter un comportement conforme à celui qu'aurait adopté une personne prudente et raisonnable placée dans les mêmes circonstances.

A cet effet, peuvent notamment être pris en considération:

1° les conséquences raisonnablement prévisibles du comportement;

2° la proportionnalité entre le risque de survenance du dommage, sa nature et son étendue, et les efforts et mesures nécessaires pour l'éviter;

3° l'état des techniques et des connaissances scientifiques;

4° les règles de l'art et les bonnes pratiques professionnelles;

5° les principes de bonne administration et de bonne organisation.

Article 6.13

La personne qui est chargée, sur la base d'une disposition légale ou réglementaire, d'une décision judiciaire ou administrative ou d'un contrat, d'organiser et de contrôler de manière globale et durable le mode de vie d'autres personnes est responsable du dommage que celles-ci ont causé à des tiers par leur faute ou un autre fait générateur de responsabilité, pendant qu'elles sont sous sa surveillance. Elle n'est pas responsable si elle démontre que le dommage ne trouve pas sa cause dans une faute de surveillance de sa part.

Un établissement d'enseignement est responsable du dommage causé à des tiers par ses élèves par leur faute ou un autre fait générateur de responsabilité pendant qu'ils sont sous sa surveillance. Il

n'est pas responsable s'il démontre que le dommage ne trouve pas sa cause dans une faute de surveillance de sa part.

Article 6.14

§ 1er. Le commettant est responsable sans faute du dommage causé à des tiers par son préposé pendant et à l'occasion de l'exercice de sa fonction, résultant de sa faute ou d'un autre fait générateur de responsabilité.

Le commettant est la personne qui, en fait, peut exercer pour son propre compte une autorité et une surveillance sur les actes d'une autre personne.

§ 2. La personne morale de droit public est responsable sans faute du dommage causé à des tiers par les membres de son personnel pendant et à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, résultant de leur faute ou d'un autre fait générateur de responsabilité, et ce aussi bien lorsque la situation de ces membres du personnel est réglée statutairement que lorsqu'ils ont agi dans l'exercice de la puissance publique.

ANNEXE 6

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

I.B. Enseignement secondaire ordinaire

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire de travail en classe –	charge complète	
Enseignement secondaire ordinaire inférieur		
a) cours généraux, cours techniques + tous les cours de l'enseignement en alternance autres que P.P.	22	
b) P.P. (y compris en CEFA)	28	
c) P.P. au 1er degré du type I	22	
d) accompagnateur CEFA	36	
Enseignement secondaire ordinaire supérieur		
a) cours généraux, cours techniques + tous les cours de l'enseignement en alternance autres que P.P.	20	
b) P.P. (y compris en CEFA)	28	
c) accompagnateur CEFA	36	

Pour les fonctions enseignantes, dans certaines conditions, il est possible de prester des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein[32].

[32] Article 5 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

I.E. Prestations des autres membres du personnel

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire –	charge complète	
Personnel auxiliaire d'éducation		
a) éducateur, secrétaire-bibliothécaire	36 heures	
b) éducateur-économe, secrétaire de direction	36 heures	
Personnel paramédical et social de l'enseignement		
a) assistant(e) social(e)	36	
b) infirmière	32	
c) kinésithérapeute	32	
d) logopède	32	
e) psychologue	36	

ANNEXE 7

Horaire d'ouverture et heures scolaires des établissements

Les établissements sont ouverts de 08h00 à 18h00.

<u>Les heures scolaires des établissements sont les suivantes</u> :

<u>EHPN</u>

Les cours se donnent du lundi au vendredi de 08h30 à 18h00

<u>EPASC</u>

Les cours se donnent du lundi au vendredi de 08h25 à 16h20

Le mercredi les cours se terminent à 12h00 pour les élèves du premier degré

<u>IPES - EPEEG</u>

Les cours se donnent du lundi au jeudi de 08h15 à 17h00

Le vendredi de 08h15 à 15h00

<u>IPES - ESPA</u>

Les cours se donnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h25 à 16h50

Le mercredi de 08h25 à 16h00

<u>IPES - EPSI</u>

Les cours se donnent du lundi au vendredi de 08h10 à 15h50

<u>IPES - EMAP</u>

Les cours se donnent du lundi au vendredi de 08h25 à 17h05

ANNEXE 8

Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires[33]

Après concertation[34] en Commission paritaire locale, les plages suivantes sont arrêtées :

Missions décrétales	Plage¨*
Réunions parents-enseignants	16h-20h
Conseils de classe	16h-20h

**une plage doit être indiquée lorsque le service a lieu en dehors des heures scolaires*

[34] L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés. Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation peut, être si nécessaire saisi.

ANNEXE 9

Vade-mecum relatif au travail collaboratif

1. Pourquoi promouvoir le travail collaboratif des enseignants ?

Le Pacte pour un enseignement d'excellence repose sur la conviction qu'il faut favoriser la mobilisation des enseignants au sein des écoles dans un cadre qui leur laisse de l'autonomie et qui valorise la diversité de leurs compétences. L'objectif est que chaque école devienne une véritable organisation apprenante. Dans ce contexte, l'enseignant est aussi, par moments, animateur pédagogique, voire formateur, dans les domaines où il possède une compétence, une expérience ou une expertise utile à ses collègues.

Les enseignants adhèrent au travail collaboratif s'ils y trouvent un supplément de bien-être et une plus-value pour les élèves. L'idée centrale du travail collaboratif est que ce qui est co-construit prend de la valeur. Les plans de pilotage mis en œuvre dans toutes les écoles reposent sur cette idée cardinale.
Les dynamiques collaboratives existent déjà dans de nombreuses écoles et dans d'autres pays. De multiples recherches montrent qu'elles sont un levier essentiel de changement. Elles favorisent la cohérence du cursus, des apprentissages et des évaluations. Elles contribuent au développement professionnel et favorisent un bon climat de travail. Elles permettent de sortir tous les enseignants de l'isolement et de créer une *culture d'école* autour d'un projet commun. C'est pourquoi le Pacte entend les développer.

2. Qu'entend-on exactement par "travail collaboratif" ?

Le travail collaboratif est le travail avec les autres membres du personnel, et le cas échéant, la Direction, sous l'une des formes suivantes :

a) <u>la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative</u>

On pense ici aux réunions organisées par la Direction, qui rassemblent tout ou partie des équipes pédagogiques et éducatives.

Des réunions de ce type sont notamment organisées pour élaborer le diagnostic des forces et des faiblesses de l'établissement au moment de la réalisation du plan de pilotage et pour définir ensuite les objectifs prioritaires sur lesquels l'équipe éducative entend travailler pour améliorer ses résultats. De même, ces réunions seront nécessaires tous les ans pour organiser le travail de l'année, pour assurer la mise en œuvre des contrats d'objectifs et pour évaluer l'état d'avancement de la réalisation des objectifs poursuivis.

b) <u>le travail de collaboration dans une visée pédagogique, soutenu par la Direction, avec d'autres membres du personnel, y compris d'autres établissements scolaires ou de centres PMS.</u>

Il s'agit ici de réflexions collectives organisées par plusieurs enseignants concernant des préparations de leçons, des observations de leçons par des collègues, de co-titulariat pour certains cours, de réunions organisées pour échanger et construire les pratiques d'évaluation, de remédiation ou de dépassement, de réunions organisées pour harmoniser le cursus à travers plusieurs années d'enseignement, du temps passé pour le coaching d'un nouveau collègue, de réunions consacrées au co-développement d'un ensemble de collègues, de réunions dans le cadre du nouveau dossier d'accompagnement de l'élève …

L'élève et ses apprentissages doivent être au centre de ces réflexions collectives. Ainsi, par exemple, dans le secondaire, le conseil de classe pourrait, à travers des groupes de professeurs spécifiques, établir un plan d'accompagnement pour tel ou tel groupe d'élèves rencontrant telle ou telle difficulté d'apprentissage, durant une période de temps définie.

L'équilibre entre les deux formes de travail collaboratif reprises aux points a et b ci-dessus dépendra des années et de la situation particulière de chaque établissement. C'est ainsi que le directeur peut à certains moments intensifier les réunions des équipes pendant quelques semaines, pour l'élaboration d'un plan de pilotage, la mise en œuvre d'une action ou l'évaluation d'un contrat d'objectifs. De même, une équipe éducative peut, à un moment donné, intensifier les collaborations pour développer certains projets, pour répondre à certaines difficultés ou dysfonctionnements. Aux autres moments, par contre, ce seraient les collaborations entre enseignants autour d'un projet précis qui seraient privilégiées.

Les modalités de mise en œuvre du travail collaboratif doivent en toute hypothèse être définies dans le plan de pilotage/contrat d'objectifs et l'organisation de ce travail doit être concertée au sein de l'organe de concertation sociale. Plusieurs solutions sont possibles et négociées au niveau local. Un exemple : bloquer deux heures par semaine pendant une période donnée pour élaborer le plan de pilotage, et puis prévoir des modalités d'organisation plus souples avec transmission d'un agenda.

Par définition, il appartient à la Direction d'organiser les réunions d'équipe au cours de l'année (point a. ci-dessus), mais dans le respect des modalités concertées préalablement au sein de l'organe de concertation sociale.
Par contre, l'organisation des collaborations à visée pédagogique (point b. ci-dessus) appartient d'abord aux enseignants eux-mêmes. Il est important cependant que les objectifs et les priorités sur lesquels le travail collaboratif se concentrera soient soutenus par la Direction. Le travail collaboratif est en effet un levier essentiel pour atteindre les objectifs prioritaires que l'équipe se sera donnés dans le cadre de son plan de pilotage. Le cas échéant, la Direction interpellera les enseignants concernés afin de s'assurer que le travail collaboratif soit effectué. Il appartient au directeur de déterminer les modalités suivant lesquelles il s'assure de la réalisation de ce travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci (voir point 4). La réalisation d'un PV succinct au terme d'une réunion de travail collaboratif peut être utile.

3. Combien de périodes chaque enseignant doit-il consacrer au « travail collaboratif » ?

Chaque enseignant doit valoriser 60 périodes par an comme pratiques collaboratives[35], en dehors des périodes qu'il preste face à sa classe, des jours de formation continuée obligatoire ou des prestations qui relèvent du « service à l'école et aux élèves[36]».

Dans l'enseignement fondamental, ces périodes correspondent aux anciennes périodes dites de concertation qui deviennent des périodes de travail collaboratif.

L'enseignant qui preste à temps partiel dans une ou plusieurs écoles voit son volume de travail collaboratif proportionnellement adapté à son horaire face à la classe dans chacun des établissements concernés.

[35] Dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.
[36] Art. 7 à 11 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

4. Faut-il comptabiliser chacune des périodes de travail collaboratif prestées ? Est-il contrôlé ? Doit-on remplir un formulaire spécifique ?

L'objectif de ces périodes est d'assurer un travail collaboratif de qualité.

Chaque établissement scolaire est libre de définir les modalités du contrôle de ses pratiques collaboratives.

Pour rappel les principes suivants doivent être respectés :

- des modalités de mise en œuvre du travail collaboratif sont définies dans le plan de pilotage/contrat d'objectifs ;
- l'organisation générale du travail collaboratif est concertée dans les organes locaux de concertation sociale ;
- des réunions d'équipe sont organisées collectivement sous l'autorité du directeur.

En dehors de ces réunions d'équipe, l'organisation pratique du travail collaboratif appartient aux enseignants, en particulier l'organisation des moments où celui-ci se déroule.

Concrètement, il peut être proposé que chaque enseignant consigne dans un formulaire simple l'objet du travail collaboratif qu'il entend mettre en œuvre dans l'année en tenant compte du cadre défini par le contrat d'objectifs, le nombre estimé de périodes qu'il compte y consacrer et les collègues avec lesquels il mettra ces collaborations en œuvre.

Ce formulaire ne doit pas nécessairement être validé par le directeur. Il l'évoquera avec l'enseignant concerné si nécessaire. Le cas échéant, après évaluation, des objectifs plus précis pourront être définis pour la mise en œuvre de ce travail collaboratif.

D'une manière générale, l'évaluation annuelle et collective de l'état d'avancement du plan de pilotage/contrat d'objectifs par l'équipe éducative sera un bon moment pour évaluer la mise en œuvre du travail collaboratif au sein de l'établissement et son impact sur les résultats de l'école.
Quelle que soit la formule utilisée au niveau local, il faut éviter le contrôle technocratique et la surcharge bureaucratique.

5. Le travail collaboratif se fait-il à l'école et/ou en dehors de l'école ?

Le travail collaboratif a lieu en principe dans l'établissement et dans le temps de la journée scolaire, temps de midi compris, tel que défini par le règlement de travail, ou aux moments concertés au niveau local. Il peut être également laissé à l'initiative des enseignants concernés après information de la Direction. Par souci de responsabilisation et par facilité d'organisation, une partie du travail collaboratif peut avoir lieu hors établissement et il faut en tenir compte (ex. des enseignants qui se rencontrent une journée complète fin août pour préparer la rentrée ; des échanges téléphoniques ou électroniques en complément de réunions physiques, etc.). La législation sur les accidents du travail doit toutefois être respectée[37].

6. Quel type de réunion privilégier ?

Il n'existe pas de format standard. Comme indiqué, il y a de nombreuses formes de travail collaboratif qui nécessitent des formats spécifiques. Il ne serait pas fructueux d'imposer des pratiques collaboratives réduites à deux heures de réunion par semaine à date fixe pour tout le monde.

[37] Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

7. Est-il possible de se former au travail collaboratif ?

Le travail collaboratif fera partie de l'offre de formation en cours de carrière pour l'année scolaire 2019-2020. Il existe des méthodologies propres au travail collaboratif. Par exemple, l'IFC a lancé il y a trois ans l'outil Travcoll (pour « travail collégial »), un module destiné à des équipes représentant des écoles volontaires qui co-construisent des projets autour des enfants en difficultés. Ce type de formations sera renforcé dès l'an prochain.

Par ailleurs, des pratiques collaboratives existent déjà et ne sont pas toujours bien connues par les enseignants non concernés. Un répertoire de ces pratiques favorisera leur diffusion.

Chaque fédération de pouvoirs organisateurs a également pour mission d'accompagner les établissements dans la mise en œuvre du travail collaboratif.

8. Concrètement, sur quoi pourra porter le travail collaboratif ?

Pour rappel, la finalité du travail collaboratif est l'élève et ses apprentissages. Il ne doit pas concerner le champ purement organisationnel (ex. : pas la confection des horaires). En dehors de l'élaboration du plan de pilotage, de la mise en œuvre du contrat d'objectifs et de son évaluation, une liste de thèmes n'est pas imposée. Certains thèmes sont propres aux réalités locales, mais il est utile de suggérer des pistes concrètes.

- Les plans de pilotage

Les plans de pilotage ne peuvent être élaborés que dans le cadre d'un travail collectif sur le diagnostic des forces et faiblesses de l'école et ensuite, sur les objectifs prioritaires que l'école se donne pour dépasser ses faiblesses.
Par ailleurs, pour leur mise en œuvre, les contrats d'objectifs abordent quantité de sujets qui demandent du travail collaboratif : la lutte contre le redoublement, l'orientation, les liens avec le Centre PMS, l'accompagnement personnalisé mais aussi les questions disciplinaires, etc. Le travail collaboratif est indispensable pour atteindre les objectifs définis dans les plans de pilotage.

- Les évaluations

C'est un sujet majeur pour le travail collaboratif. Comment favoriser l'évaluation formative ? A quel moment l'organiser ? Comment éviter les disparités d'évaluation pour une même discipline et pour une même année scolaire ? Comment réguler le nombre différent d'évaluations pour une même discipline entre différents enseignants ? La construction d'examens en commun est une piste, mais elle ne peut pas être la seule, car la préparation aux examens et le rythme d'évaluation formative diffèrent d'une classe à l'autre, d'un enseignant à l'autre.

- La concertation horizontale

Cette concertation qui vise tous les enseignants d'une même année scolaire est déjà très présente dans certaines écoles (par exemple dans l'enseignement qualifiant pour concevoir les épreuves intégrées), mais parfois moins dans d'autres. Cette concertation est utile pour une même branche (concevoir une séquence de cours ou un examen en commun…), mais aussi entre différentes branches d'une même année ou d'une même classe (ex. des enseignants qui se concertent pour coordonner les travaux à domicile).

- La concertation verticale

Cette concertation visant tous les enseignants qui suivent le parcours d'une même cohorte d'élèves au sein d'un établissement est essentielle. Comme les référentiels vont être de plus en plus cohérents, année après année en termes de progressivité, il faut renforcer les pratiques collaboratives visant à faire mieux connaître à chaque enseignant ce qui se passe « avant » et « après » l'année où ils enseignent. Cela ne peut se limiter à savoir « ce qui est enseigné avant » et « ce qui est enseigné après » mais implique aussi les questions didactiques et pédagogiques en vue d'assurer

un continuum pédagogique cohérent et harmonieux pour les élèves (ainsi, par exemple, le manque de concertation verticale est parfois criant entre enseignants qui pratiquent une didactique différente).

- La concertation avec des enseignants d'autres écoles ou implantations

Les écoles ont tout à gagner à créer des projets et partenariats avec d'autres écoles. Dans l'optique d'un futur tronc commun, le renforcement des partenariats entre écoles primaires et secondaires est souhaitable. De même, l'organisation de groupes de travail d'enseignants, venant de différents horizons, dont l'objectif est de créer des outils par discipline est une pratique collaborative à mettre en avant.

Enseignants débutants et expérimentés

Un décret invite tous les établissements à réaliser un minimum d'actions pour accompagner les enseignants débutants et à leur désigner des collègues dénommés « référents ». C'est une forme évidente de travail collaboratif, lorsqu'il n'est pas déjà valorisé par du capital-périodes ou du ntpp.

- L'intervision

L'intervision est une méthode collective sans niveau hiérarchique. Les enseignants font appel à leurs collègues afin de réfléchir ensemble à des questions et à des obstacles rencontrés en situation de travail et ayant trait à des personnes ou à des fonctions spécifiques. Dans un groupe d'intervision, chacun est appelé à poser des questions sur un cas d'espèce concret, à analyser le problème et à proposer des solutions possibles. Une intervision s'étend habituellement sur une longue période.

- La co-construction d'activités pédagogiques

On pense ici à renforcer des initiatives existantes comme Décolâge. D'autres projets spécifiques peuvent être menés, dans le cadre des priorités retenues par le contrat d'objectifs, comme concevoir une « semaine de la citoyenneté » ou un « plan lecture »… il existe quantité de projets propres à chaque école. Certains cours se prêtent bien au travail collaboratif, comme l'éducation culturelle et artistique : il s'agit de monter des projets et des partenariats entre titulaire, opérateur culturel ou artiste, et référent culturel, ou comme la future mise en œuvre du référentiel relatif aux applications technologiques, manuelles et numériques (par exemple, réaliser une « œuvre technologique » en partenariat avec le monde de la petite entreprise, ou encore utiliser l'outil numérique dans la réalisation de projets pour d'autres disciplines). Si le simple accompagnement d'une activité socio-culturelle, technologique ou sportive relève du service à l'école, la conception des activités scolaires peut être du ressort du travail collaboratif s'il s'agit d'un travail collectif (la préparation d'une excursion pédagogique, des visites, un voyage scolaire, la mise en place d'un projet Erasmus +…).

- Le numérique

Que ce soit l'éducation au numérique ou par le numérique, des outils nombreux existent pour permettre aux enseignants de collaborer. Une nouvelle plateforme numérique – e-classe – est désormais accessible à tous les enseignants.

L'utilisation de plateformes collaboratives, le recours à des Moocs, la conception de séquences de cours grâce au numérique, etc., les opportunités sont nombreuses. L'école ne ratera pas le train du numérique et le travail collaboratif en sera l'occasion.

9. Quel degré d'autonomie puis-je conserver en tant qu'enseignant ?

S'il crée du lien et un partage de pratiques utile, le travail collaboratif ne doit cependant pas imposer la manière dont chacun conduit sa classe et sa relation avec les élèves. Il ne s'agit pas d'uniformiser les pratiques professionnelles. Il ne faut pas les fusionner, en sauvegardant une part de liberté personnelle. Un même cadre de travail, une même cohérence, oui. Un cours identique pour tous, non.

ANNEXE 10

Modèle d'appel à candidatures pour les missions collectives de SEE

Coordonnées du Pouvoir organisateur (PO)

Nom :

Adresse :

Adresse électronique :

Coordonnées de l'école

Dénomination :

Adresse :

Tél :

❖ **Date supposée d'entrée en fonction** :

❖ **Cet emploi est accessible aux catégories suivantes** :
(cocher la case correspondante)

- o *à l'ensemble des membres du personnel enseignant ;*

- o *aux seuls enseignants expérimentés*[38] *qui répondent aux critères suivants :*

  - ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années précédant le jour de la publication du présent appel ;
  - disposer d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française au plus tard jour de la publication du présent appel.

❖ **Contenu de la mission** (*à compléter*)

Nombre de périodes allouées :
Temps de prestations :
Durée de la mission :
Formation exigée :
Critères complémentaires :

[38] Dans le cadre des moyens de la carrière en 3 étapes

Les dossiers de candidature doivent être déposés et/ou envoyés par courrier électronique avec accusé de réception, *au plus tard le* *.....

A l'attention de ..... et à l'adresse suivante :
.....

(* Il convient d'accorder une période d'au moins 10 jours ouvrables pour fixer la date du dépôt des candidatures)

(optionnel)
Le dossier de candidature doit comporter les documents/dossiers suivants :

Personne de contact : *Indiquer les coordonnées de la personne qui peut être contactée pour obtenir des renseignements complémentaires*

Remarque importante : le membre du personnel qui obtient une mission collective de SEE s'engage à renoncer à l'obtention de périodes additionnelles sauf en cas de pénurie.

ANNEXE 11

Bien-être au travail

- **Nom et coordonnées du Conseiller en prévention - sécurité :**
  Service interne de prévention (SIPPT)
  Monsieur Gary DEBUISSON
  Maison Administrative Provinciale
  081/77.51.24
  gary.debuisson@province.namur.be

- **Noms et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :**
  Des équipes de secouristes ont été constituées sur chaque site, et le personnel a été ou sera formé et recyclé suivant l'avis du médecin du travail.

- **Nom et coordonnées du médecin du travail :**
  COHEZIO
  Docteur Jean-Louis REMY
  Rue Eugène Thibaut, 1A
  5000 Namur
  081/73.56.56
  namur@cohezio.be

- **Nom et coordonnées du Conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) :**
  Service interne de prévention (SIPPT) :
  Madame Florence LEBRUN
  Maison Administrative Provinciale
  081/77.59.32
  florence.lebrun@province.namur.be

  Service externe de prévention (SEPPT) : Cohezio se tient à votre disposition pour vous accompagner et vous guider dans la mise en place d'une analyse des risques psychosociaux au travail (02/533.74.88 ou fos@cohezio.be).

- **Nom et coordonnées des personnes de confiance**
  Le conseiller en prévention aspects psychosociaux travaille en collaboration avec le Réseau de Personnes de confiance (PC), composé de :

-Vanina DEHON (Service de la Direction générale) - 081/77.57.18
-Nathalie FONDER (STP - Cours d'eau) - 081/775160
-Marie-Julie MALEVE (APEF) - 081/776013
-Marie MATHIEU (STPI) - 081/775785
-Sandra MOSCATO (Service des Musées et Patrimoine culturel) - 081/775520

- **Equipes de première intervention (service de lutte contre l'incendie) :**

  Des équipes de première intervention ont été constituées sur chaque site, et le personnel a été ou sera formé et recyclé.

- **Registre des faits de tiers :**

  Tenu par Madame Florence Lebrun (SIPPT)
  Maison Administrative Provinciale
  081/77.59.32
  florence.lebrun@province.namur.be

ANNEXE 12

Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

Décision de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné du 28.09.2010

COMMUNAUTE FRANCAISE

COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS SUBVENTIONNES

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;
Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996 , notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1er de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être
- il est préférable, dans l'établissement scolaire, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie

- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en oeuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de

1

drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;

- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements scolaires ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans l'établissement scolaire pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

Chapitre Ier. Définitions.

Article 1. Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

Chapitre II. Portée de la décision.

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires et s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements scolaires le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour le pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique

Commentaire :

Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien -être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1er, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.
Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans l'établissement, dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1er, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.
Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.
La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.
L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeler l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale de personnel de l'établissement scolaire , dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpellés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en oeuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur

A. Généralités.

Article 4. §1er Le pouvoir organisateur met en oeuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille de l'établissement scolaire, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

§2. Afin de mettre en oeuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

§3. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

§4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

§5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests ;
- du(des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

-La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.
Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5 ,§1er, alinéa 2,i de la loi sur le bien-être)
Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminées d'une manière adéquate pour l'établissement scolaire, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

Pour des secteurs plus homogènes, comme les niveaux d'enseignement, il sera possible que la commission paritaire compétente offre aide et assistance aux établissements scolaires pour la concrétisation de la politique.
-Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.

-Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement scolaire, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail.

-Le Pouvoir Organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, que dans la mesure où la réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans l'établissement scolaire.

- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans l'établissement scolaire. Alors que les mesures énumérées à l'article 4,§3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans les établissements scolaires, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en oeuvre dans un établissement scolaire ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.

-Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement scolaire que si les mesures énumérées au §4 ont été prises.

En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique de l'établissement scolaire en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants de l'établissement scolaire ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.

-Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement scolaire, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement scolaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelLes propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;
4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concernée, pour autant qu'elle soit concernée.
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

-L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.
Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur « (article 3,§1er de la loi du 28 janvier 2003).
Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.
-Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.
Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.

Article 6. Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :

-Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.
-Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise en oeuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire. :

- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
- rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
- participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;
- faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par la commission paritaire locale ;
- fournir au pouvoir organisateur et à la commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.

-Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement scolaire, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

B. Concertation.

Article 7. La Commission paritaire locale doit recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4,§§3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Commentaire :

-La commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.
Dans une première phase, le pouvoir organisateur lui soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la commission paritaire locale sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement scolaire (article 7, alinéa 3)

7

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.
En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.
- Il convent en outre de rappeler que :

- la commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65) ;
- elle a également pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement scolaire (loi du 20 septembre 1948, article 15).

S'il s'agit d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique.

C. Information des travailleurs.

Article 8. Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

Article 9. Les mesures visées à l'article 4, §§3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

Commentaire :

-La Commission paritaire locale, dans les limites de ses compétences, doit être associés aux différentes mesures qui sont prises dans l'établissement scolaire.
-Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.
Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.
-Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, §4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.
L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire.

D. Formation des travailleurs.

Article 10. La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4,§§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.

Article 11. Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du pouvoir organisateur en matière de prévention d'alcool et de drogues.

Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont conférées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

-formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en oeuvre en matière d'alcool et de drogues ;
-examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des meures visant à éviter de tels accidents et incidents ;
-prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
-surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
-s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans l'établissement scolaire en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans l'établissement scolaire sur la base de l'article 4,§4.

Chapitre V. Obligations des travailleurs.

Article 12. Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

-L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.
En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;
- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

-Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

Article 13. Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.

Article 14. Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son établissement scolaire un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Commentaire :

> Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :
> 1 . informe le travailleur sur le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
> 2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;
> 3 ; et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

Chapitre VII. Evaluation.

Article 15. Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le service de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en oeuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en oeuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le leu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

> -Conformément à l'article 1er de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.
>
> L'appréciation portée par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que la Commission peut apporter des

informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement scolaire et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

-Il est rappelé que, conformément à l'article 6, la Commission doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §§3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement scolaire qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Chapitre VII. Disposition finale.

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.
Elle entre en vigueur le 1er octobre 2010.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.

Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

CPEONS

ANNEXE 13

Règlement et procédures d'intervention relatifs à l'alcool et autres drogues au travail

Approuvés par le Conseil provincial le 08.12.2017

Préambule

Tout employeur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

La consommation au travail ainsi que le travail sous l'emprise de l'alcool ou de drogues sont des facteurs qui peuvent mettre en péril le bien-être des travailleurs et sont de nature à exercer une influence négative sur leur entourage.
Une stratégie de prévention doit donc être mise en place.
L'objectif principal de la démarche est de prévenir les risques avant de réprimer les dysfonctionnements professionnels qui pourraient en résulter.
Outre les procédures établies, diverses actions de sensibilisation et d'information seront réalisées et un réseau d'aide pour les personnes désireuses de se faire épauler mis sur pied.

Article 1er

Le présent règlement s'applique aux agents provinciaux statutaires et contractuels ainsi qu'aux personnes assimilées telles que les personnes accueillies en stage et les visiteurs.
Le personnel enseignant et auxiliaire d'éducation subventionné est concerné par ce règlement.

Article 2

Il est interdit de se présenter sur les lieux de travail en manifestant des signes d'imprégnation alcoolique ou de consommation de drogue susceptible d'entraîner un dysfonctionnement au travail. Une démarche titubante, l'haleine alcoolisée, la tenue de propos incohérents, l'agressivité, des vomissements, des tremblements, une somnolence... peuvent constituer des signes laissant présumer d'un tel état.

Article 3

§1. La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail et leurs dépendances (dont notamment les ateliers, chantiers, bureaux, véhicules, parkings...) tels que définis dans la loi sur le bien-être au travail est uniquement autorisée dans les limites et aux conditions cumulatives suivantes :

- À l'occasion d'évènements particuliers, tels que la mise à la pension, le mariage, la naissance d'un enfant, une activité scolaire/académique… à préciser avec la Direction;
- Des boissons non alcoolisées et de la nourriture doivent également être disponibles à cette occasion;
- Les alcools forts tels que spiritueux ne sont pas autorisés;
- Le travailleur qui organise l'activité doit obtenir l'accord écrit et préalable du responsable de service qui en avise l'Inspecteur général de son secteur;
- L'activité est limitée au temps de midi ou à la fin de la journée de travail;
- Les agents qui occupent un poste de sécurité tel que défini dans la loi sur le bien-être et les agents en contact avec le public ne peuvent consommer des boissons alcoolisées qu'au terme de leur journée de travail.

Ces activités ne peuvent perturber le bon fonctionnement du service et doivent être gérées par tous en "bon père de famille".

2. L'introduction, la détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont totalement proscrites sur les lieux de travail et dépendances.

Procédure générale de constatation de faits relatifs à l'imprégnation alcoolique ou la consommation de drogues

Article 4

§1. Lorsqu'un agent présente des signes présumés d'imprégnation alcoolique ou de consommation de drogues, tels que mentionnés à l'article 2, qui ont provoqué ou pourraient entraîner des dysfonctionnements dans ses tâches professionnelles, le fonctionnaire du plus haut niveau hiérarchique présent au service* constate ces faits, si possible, en compagnie d'un témoin et les objective dans un rapport écrit et motivé.
À l'occasion du premier constat, le responsable de service** établit le rapport précité et conserve ce document au sein du service.

Ce rapport sera contresigné pour réception par l'agent qui en conservera une copie. Il disposera de 5 jours ouvrables pour éventuellement compléter celui-ci de ses commentaires.
Si un second constat est effectué dans les 6 mois, le responsable de service applique la même procédure et transmet copie du rapport au directeur du service de Gestion des Ressources Humaines qui le conserve dans le dossier de l'agent.
Si, dans les 6 mois suivants, de tels faits sont à nouveau observés, un nouveau rapport de constat est transmis au directeur du service de Gestion des Ressources Humaines qui, en fonction de la situation et de la gravité des faits constatés, peut instruire une procédure disciplinaire à l'encontre du travailleur.

§2. D'autre part, selon la gravité présumée de l'imprégnation alcoolique ou de la consommation de drogues et des activités de l'agent, le supérieur hiérarchique peut prendre une mesure d'écartement temporaire du poste de travail et ce, sans préjudice d'une éventuelle procédure disciplinaire.
Pour assurer le retour de l'agent, il sera fait appel à un de ses proches ou à un taxi, les frais éventuellement engagés étant à sa charge.
En cas de nécessité, il pourra également être fait appel aux services de secours.

§3. Lorsque l'agent aura récupéré son état normal, le responsable de service programmera un entretien avec lui et lui rappellera la procédure et les limites réglementaires en la matière.

§4. À chaque étape de la procédure, le responsable de service informe l'agent des possibilités d'accompagnement psycho-médico-social mises en place au sein de la Province conformément à la politique générale en matière de prévention relative à la consommation de drogues et d'alcool au travail. Cet accompagnement restera dans un cadre de confidentialité.

* C'est-à-dire, pour les écoles, le Directeur ou son représentant.
** Le Directeur ou le Directeur-Président (dans le cas de la Haute École de la Province de Namur).

ANNEXE 14

Charte informatique du Pouvoir organisateur

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 de la loi du 8-12-1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel.

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 [39] 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 à la catégorie à laquelle 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.

[39] Loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur, modifiée par la loi du 31 août 1998 transposant en droit belge la directive européenne du 11 mars 1996 concernant la protection juridique des bases de données. Loi du 28 novembre 2000 relative à la criminalité informatique (texte au format PDF).

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 mises 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 à :

- La loi du 30 juin 1994 relative aux droits d'auteur et aux droits voisins
- La loi du 31 août 1998 relative aux bases de données
- 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 o licence obtenue auprès du titulaire des droits d'exploitation de ce logiciel. Les autorisations prévues par ce accords devront être respectées strictement ;

- Que les signes distinctifs, inventions et/ou créations originales sont susceptibles de protection au titr d'un droit de propriété intellectuelle. Sous réserve des exceptions légales, l'exploitation sur l'Internet de telle créations suppose l'obtention auprès des titulaires des droits patrimoniaux, des droits et/ou des autorisation 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 ca 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'identificatio numérique de l'œuvre ne peuvent être supprimées ou modifiées sans l'accord de l'auteur et-ou des ayant droits.

4) Respect des personnes et de leur vie privée

Lors de l'utilisation des ressources informatiques, par respect de l'éthique et de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée ainsi que de ses arrêtés d'exécution, les personnes s'abstiennent de diffuser à l'intérieur ou à l'extérieur de la Province de Namur tout 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 15
Arrêté du Gouvernement

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée

A.Gt 14-03-2008 M.B. 25-04-2008

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, notamment l'article 86;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 20 juin 2007;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et du Ministre de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008,

Arrête :

Article 1er. - La décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets au 1er septembre 2007.

Article 3. - Le Ministre ayant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

2. la protection des informations à caractère confidentiel;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail de l'établissement.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

Article 7. - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

Article 8. - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Article 9. - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

Article 10. - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :
1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;
2. la ou les finalités poursuivies;
3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;
4. le caractère permanent ou non du contrôle.
En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :
5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;
6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;
7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

Article 11. - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et

légaux.

Article 12. - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 6, 1°, 2° ou 3°.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.

En cas d'utilisation de l'outil partagée avec des élèves ou étudiants ou collègues, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel.

Le pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

Article 13. - Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 6, 4°, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnel, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

Article 14. - Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée.

Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement

dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

CHAPITRE V. - Dispositions finales

Article 15. - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1er septembre 2007.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

Article 16. - Les parties signataires de la présente décision demandent au Gouvernement de la Communauté française la force obligatoire.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

ANNEXE 16

Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail

I. Absence pour maladie

CERTIMED ASBL
À l'attention du Médecin coordinateur
Boîte postale 10018
1070 BRUXELLES
Tél. : 02/542.00.90
N° Vert : 0800/93.341
certificat.fwb@certimed.be

II. Absence pour un accident de travail

Service des accidents de travail (SAT)
Réception, analyse, gestion et décisions de recevabilité concernant les déclarations d'accident de travail

accidents.travail.enseignement@cfwb.be
Tél. : 02/413.39.49 (mardi de 9h00 à 12h00 – mercredi et jeudi de 14h00 à 16h00)

Medex
Certificats médicaux

absenteisme@medex.belgium.be

Boulevard du Jardin Botanique, 50 – bte 200
1000 Bruxelles

<u>Certificat Certimed</u> (maladie)

CERTIFICAT MEDICAL à renvoyer, de préférence, par mail à l'adresse à certificat.fwb@certimed.be
ou par voie postale à l'adresse figurant au verso

Humidifier et coller

<u>Ne pas</u> utiliser ce document en cas d'un accident du travail ou sur le chemin du travail

A. Données de la personne : à compléter dûment et lisiblement par le membre du personnel

Nom et prénom du membre du personnel : .....

Date de naissance : .....

N° Registre National : .....

N° Matricule enseignant : .....

Rue, N° et boîte : .....

Code postal et localité : ..... Téléphone (fixe ou GSM) : .....

Le cas échéant **domicile provisoire** durant la maladie : du ..../..../..... jusqu'au ..../..../..... inclus

Nom sur la sonnette : .....

Rue, N° et boîte : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Nom, adresse et numéro FASE de l'établissement :

Humidifier et coller

Humidifier et coller

B. Données du certificat : à compléter par le médecin traitant

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

Monsieur/Madame ..... est incapable de travailler du ..../..../..... au ..../..../..... inclus

Cause de l'incapacité : ☐ maladie ☐ prolongation ☐ rechute ☐ Accident de la vie privée

Nature de l'affection : .....

Attention à ne pas oublier de cocher et compléter également les données ci-dessous pour les cas suivants :

☐ Maladie liée à la grossesse du ../..../..... au ../..../..... inclus

☐ Congé de maternité du ../..../..... au ../..../..... inclus

☐ Mi-temps médical (30j) du ../..../..... au ../..../..... inclus

☐ Prestations réduites à des fins thérapeutiques (6mois) du ../..../..... au ../..../..... inclus

☐ Demande de séjour à l'étranger du ../..../..... au ../..../..... inclus

☐ Demande de renouvellement de congé pour mission (art 14 bis)
du ../..../..... au ../..../..... inclus (max. fin année scolaire)

Signature et cachet du médecin

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Hospitalisation du ../..../..... au ../..../..... inclus

Date de l'examen : ../..../.....

Détacher ici

Détacher ici

C. A compléter par le médecin traitant et à conserver par le membre du personnel

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

Monsieur/Madame ..... est incapable de travailler du ..../..../..... au ..../..../..... inclus.

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Cause de l'incapacité :
☐ maladie
☐ maladie liée à la grossesse
☐ mi-temps médical (30jours)
☐ demande de renouvellement de congé pour mission (art **14 bis**)
☐ demande de séjour à l'étranger
☐ accident de la vie privée
☐ congé de maternité
☐ prestations réduites à des fins thérapeutiques (6mois)

Durée prescrite : du ../..../..... au ../..../..... inclus

Hospitalisation : du ../..../..... au ../..../..... inclus

Date de l'examen : ../..../.....

Signature et cachet du médecin

<u>Certificat Medex</u> (accident de travail)

Santé publique
Sécurité de la Chaîne alimentaire
Environnement
MEDEX

Certificat médical

NOUVEAU : Grâce à **Mult-eMediatt, le certificat médical informatisé de Medex,** votre médecin peut encoder directement votre certificat via une application sécurisée et le transmettre aux destinataires de votre choix. Pour en savoir plus, consultez notre site web: www.medex.be

⚠ Demandez à votre médecin traitant s'il/elle utilise Mult-eMediatt.
Si ce n'est pas le cas : vous pouvez remplir ce certificat papier.

Votre employeur fait appel à Medex pour la gestion de vos absences pour cause de maladie, accident du travail ou maladie professionnelle ?

1) Si vous ne pouvez aller travailler parce que vous êtes malade ou vous avez eu un accident du travail/maladie professionnelle, avertissez votre employeur comme stipulé dans votre règlement de travail.
2) Votre employeur vous demande-t-il un **certificat médical** en justification de votre absence?
   a. Remettez ce certificat à votre médecin et faites-lui compléter le deuxième volet.
   b. Envoyez ce certificat à **Medex - Cellule Certificats, Centre Administratif Jardin Botanique - Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique 50 bte 200, 1000 Bruxelles**

Que fait Medex de ces données?

Medex signalera à votre employeur:
   a. que vous avez remis un certificat ;
   b. la durée de votre absence ;
   c. le fait que vous êtes en mesure ou non de vous déplacer vers un centre médical ou le cabinet du médecin pour contrôle éventuel.

Medex ne communiquera en aucun cas les raisons médicales de votre absence.

1. Complétez vous-même les données ci-dessous.

N° Registre National

Nom

Prénom

Date de naissance / /

Employeur

Nom

Rue N° Bte

Code postal Commune

2. Faites compléter les données suivantes par votre médecin.

La personne susmentionnée est **en incapacité de travail du** / / 20 **au** / / 20 **inclus.**

Diagnostic

Cause de cette incapacité de travail:

☐ Maladie ☐ Prolongation d'une maladie

☐ Hospitalisation ☐ Prolongation d'une hospitalisation

☐ Accident du travail, survenu le / /

☐ Prolongation

☐ Maladie professionnelle, déclarée le / /

☐ Prolongation

L'intéressé(e) peut-il/elle se déplacer en cas de contrôle éventuel ?

☐ Oui ☐ Non

Coordonnées du médecin

N°INAMI

Date

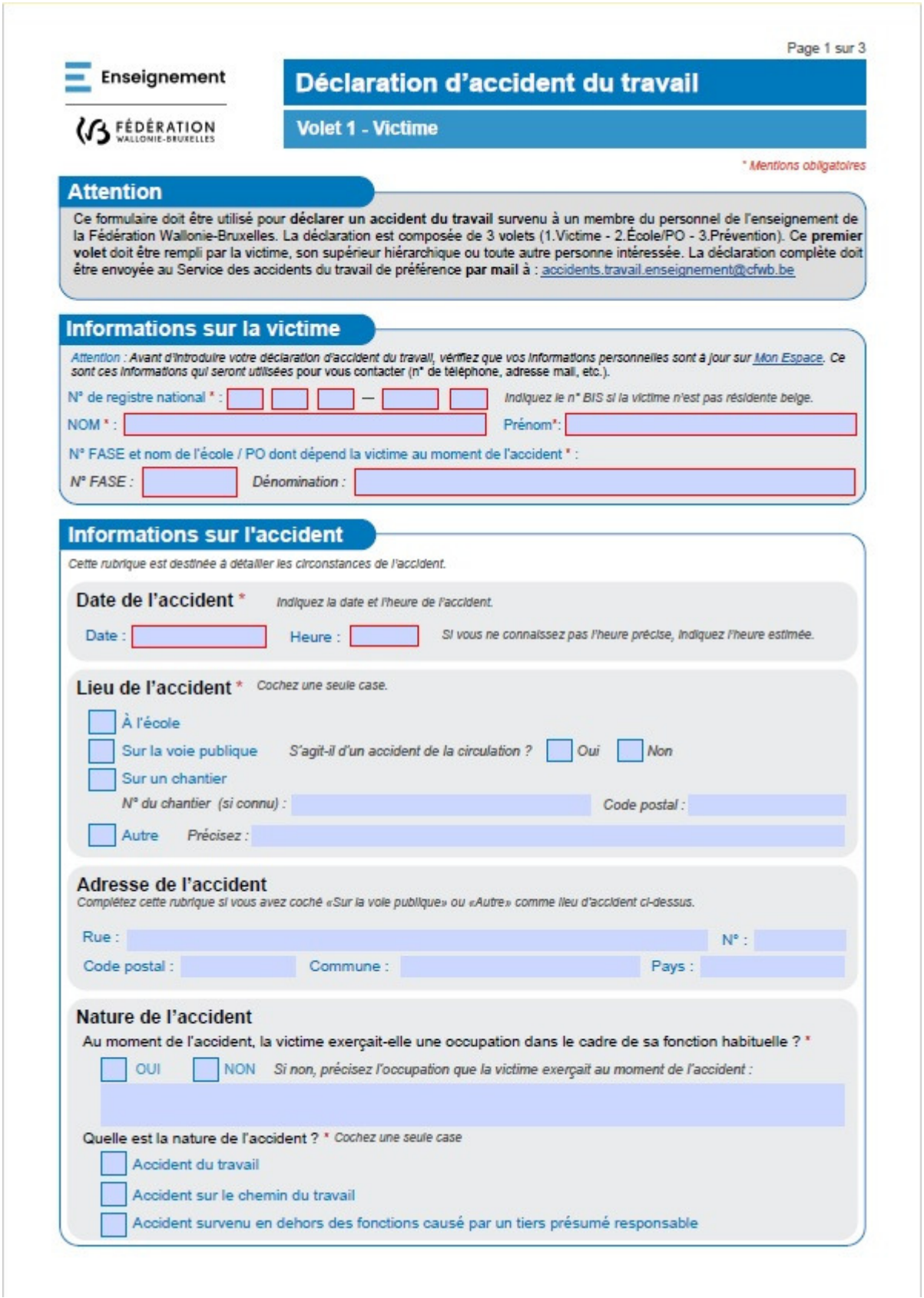
/ / 20

Signature et cachet du médecin

Ces données sont traitées conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. *Si le traitement de votre demande le requiert, certaines de vos données pourront être communiquées à des tiers. Vous disposez d'un droit d'accès et d'un droit de rectification à l'égard de ces données vous concernant. Vous disposez également du droit de demander la limitation du traitement dans les conditions prévues par l'article 18 du RGPD, ainsi que du droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée uniquement sur un traitement automatisé.*

ANNEXE 17

Formulaire de déclaration d'accident



Page 1 sur 3

Enseignement

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Déclaration d'accident du travail

Volet 1 - Victime

* Mentions obligatoires

Attention

Ce formulaire doit être utilisé pour **déclarer un accident du travail** survenu à un membre du personnel de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. La déclaration est composée de 3 volets (1.Victime - 2.École/PO - 3.Prévention). Ce **premier volet** doit être rempli par la victime, son supérieur hiérarchique ou toute autre personne intéressée. La déclaration complète doit être envoyée au Service des accidents du travail de préférence **par mail** à : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Informations sur la victime

Attention : Avant d'introduire votre déclaration d'accident du travail, vérifiez que vos informations personnelles sont à jour sur Mon Espace. Ce sont ces informations qui seront utilisées pour vous contacter (n° de téléphone, adresse mail, etc.).

N° de registre national * : — *Indiquez le n° BIS si la victime n'est pas résidente belge.*

NOM * : Prénom* :

N° FASE et nom de l'école / PO dont dépend la victime au moment de l'accident * :

N° FASE : Dénomination :

Informations sur l'accident

Cette rubrique est destinée à détailler les circonstances de l'accident.

Date de l'accident * *Indiquez la date et l'heure de l'accident.*

Date : Heure : *Si vous ne connaissez pas l'heure précise, indiquez l'heure estimée.*

Lieu de l'accident * *Cochez une seule case.*

- ☐ À l'école
- ☐ Sur la voie publique — *S'agit-il d'un accident de la circulation ?* ☐ *Oui* ☐ *Non*
- ☐ Sur un chantier
  - *N° du chantier (si connu) :* *Code postal :*
- ☐ Autre — *Précisez :*

Adresse de l'accident

Complétez cette rubrique si vous avez coché «Sur la voie publique» ou «Autre» comme lieu d'accident ci-dessus.

Rue : N° :

Code postal : Commune : Pays :

Nature de l'accident

Au moment de l'accident, la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de sa fonction habituelle ? *

☐ OUI ☐ NON *Si non, précisez l'occupation que la victime exerçait au moment de l'accident :*

Quelle est la nature de l'accident ? * *Cochez une seule case*

- ☐ Accident du travail
- ☐ Accident sur le chemin du travail
- ☐ Accident survenu en dehors des fonctions causé par un tiers présumé responsable

Circonstances de l'accident *

Type de lieu * (environnement)

Où se trouvait la victime quand l'accident s'est produit ?

Exemples : en classe, dans la cour de récréation, dans la salle des professeurs, sur le parking, dans un magasin ...

Activité générale * (type de travail)

Quelle tâche la victime était-elle en train d'effectuer au moment de l'accident ?

Exemples : surveillance, en formation, travail de bureau, nettoyage, donne cours ...

Activité spécifique *

Quelle activité spécifique la victime était-elle en train d'effectuer au moment de l'accident ? S'il y en a, précisez également les objets impliqués.

Exemples d'activité spécifique : monter un escalier, ranger sa classe, gestion de la sortie d'école , montrer un exercice ...
Exemples d'objet : matériel de laboratoire, matériel sportif, instrument, matériel de bureau, balais, machine ...

Évènement soudain * Quel évènement a déclenché l'accident ?

Précisez les faits et les objets impliqués s'ils ont joué un rôle dans l'accident.

Exemples : glissade sur sol mouillé, chute due à un sol inégal, faux-mouvement, agression verbale, agression physique avec un couteau, explosion, chute ou effondrement d'un objet, démarrage ou fonctionnement anormal d'une machine, perte de contrôle d'un moyen de transport ...

Lésion *

Comment la victime a-t-elle été blessée ?

Précisez, par ordre d'importance, les éléments qui ont provoqué la/les blessures (physiques ou psychiques)

Exemples : contact avec des substances dangereuses, écrasement par ou contre un objet, morsure causée par un animal, choc mental, contact avec un objet coupant, contact avec un courant électrique / une source de chaleur ...

Intervenants externes

Cette rubrique est destinée à détailler les intervenants qui ont joué un rôle éventuel dans l'accident.

Témoins *

Des témoins ont-ils vu l'accident ?

☐ NON ☐ OUI Si oui, précisez le nombre de témoins :

Vous pouvez joindre les témoignages directement à la déclaration en utilisant le modèle disponible sur : enseignement.be/accitrav. Si vous ne pouvez pas les joindre à la déclaration, ils vous seront éventuellement demandés plus tard au cours de la procédure.

Premiers soins *

Des premiers soins ont-ils été donnés ? *

☐ OUI ☐ NON

Si oui, précisez la date et l'heure auxquelles les premiers soins ont été donnés :

Date : Le Heure :

Merci de préciser également qui a donné les premiers soins (cochez une seule case) :

☐ Personnel de l'hôpital Nom et ville de l'hôpital :

☐ Médecin NOM et prénom du médecin :

Rue : N° : Bte :

Code postal : Commune : Pays :

☐ Autre *Précisez :*

NOM : Prénom :

Fonction *: (exemple : infirmière de l'école)*

Procès-verbal *

Un procès-verbal de police de l'accident a-t-il été dressé ?

☐ NON ☐ OUI *Si oui, vous pouvez le joindre en annexe.*

Tiers présumé responsable *

Y a-t-il des tiers présumés responsables de l'accident?

☐ NON ☐ OUI *Si oui, des informations vous seront éventuellement demandées au cours de la procédure.*

Conflit

Êtes-vous en situation de conflit avec votre hiérarchie ? *

☐ NON ☐ OUI *Si oui, précisez brièvement la nature de ce conflit :*

En cas de situation de conflit avec votre hiérarchie, vous pouvez nous transmettre directement votre déclaration d'accident de travail sans la faire transiter par cette dernière. Nous nous chargerons de collecter auprès d'elle les informations relatives aux autres volets.

Annexes

☐ Certificat médical «Modèle B»

Attention : En cas d'absence de plus d'un jour liée à l'accident du travail, vous devez impérativement joindre à votre déclaration le certificat médical « Modèle B » complété, cacheté et signé par un médecin.

☐ Témoignage(s) *Merci d'utiliser le modèle disponible sur enseignement.be/accitrav*

☐ PV de police ou constat d'accident

☐ Preuve(s) de l'accident *Exemples : photos, captures d'écran, échanges de mails ...*

Signature

Le déclarant (NOM et prénom) * :

Date * : Le Signature * :

Si vous n'êtes pas la victime de l'accident, merci de préciser votre lien avec elle :

Enseignement

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Déclaration d'accident du travail

Volet 2 - École/PO

* Mentions obligatoires

Attention

Ce formulaire doit être utilisé pour **déclarer un accident du travail** survenu à un membre du personnel de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. La déclaration est composée de 3 volets (1.Victime - 2.École/PO - 3.Prévention).
Ce **deuxième volet** doit être rempli par le supérieur hiérarchique de la victime ou son délégué. La déclaration complète doit être envoyée au Service des accidents du travail de préférence **par mail** à : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Informations sur la victime

N° de registre national * : ☐☐☐ — ☐☐ *Indiquez le n° BIS si la victime n'est pas résidente belge.*

NOM * : Prénom *:

Informations sur l'école / PO

N° FASE et nom de l'école / PO dont dépend la victime au moment de l'accident * :

N° FASE : Dénomination :

Nombre total de membres du personnel (ETP) dans l'école / PO à la fin du mois précédent* :

Si nécessaire, précisez les données de contact de la personne en charge du dossier :

Cette personne sera notifiée du suivi du dossier par mail.

NOM : Prénom :

Mail : Téléphone :

Fonction exercée au sein de l'école / PO :

Emploi

Attention : Avant d'introduire la déclaration d'accident du travail, vérifiez qu'une DIMONA est bien active aux dates correctes pour le membre du personnel pour l'établissement concerné dans l'application DDRS. Si vous avez des questions concernant cette application, vous pouvez contacter la cellule DDRS : http://www.enseignement.be/index.php?page=26545&se_id=2768.

Nature de l'emploi * *Cochez une seule case.*

☐ Temps plein ☐ Temps partiel

Catégorie professionnelle

Quelle était la situation administrative de la victime au moment des faits ? * *Cochez une seule case.*

☐ MDP définitif
☐ MDP temporaire
☐ Stagiaire (WBE)
☐ ACS / APE / PART-APE
☐ Personnel administratif définitif
☐ Personnel administratif temporaire
☐ Personnel ouvrier définitif
☐ Personnel ouvrier temporaire
☐ Autre *Précisez :*

Fonction exercée *Pour connaître le Code CITP, consultez la circulaire disponible sur www.enseignement.be/accitrav*

Code CITP * : ☐☐☐☐ Description de la fonction * :

Durée d'exercice de la fonction * : *Cochez une seule case.*

☐ Moins d'une semaine ☐ D'une semaine à un mois ☐ D'un mois à un an ☐ Plus d'un an

Circonstances de l'accident

En cas d'accident grave, l'école ou le PO avertira l'inspecteur compétent pour la sécurité du travail de SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale suivant les modalités prévues à l'article 26 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Poste de travail

Au moment de l'accident, à quel type de poste de travail la victime se trouvait-elle ? *

☐ Habituel ☐ Lieu de travail occasionnel / mobile ou en route pour le compte de l'école / PO

☐ Autre

Détachement

Au moment de l'accident, la victime était-elle en détachement ? *

☐ NON ☐ OUI *Si oui, précisez de quel type de détachement il s'agit :*

Merci également de joindre l'arrêté de mission ou un document officiel attestant du détachement.

Horaire de la victime

Quel était l'horaire de la victime le jour de l'accident ? *

Matin : de ☐ à ☐ Après-midi : de ☐ à ☐

Date des faits

Date de l'accident * : Le ☐

Remarques

Si l'accident s'est produit dans des circonstances particulières, merci de les préciser brièvement :

Doute

Avez-vous des doutes sur la réalité de l'accident ?

☐ NON ☐ OUI *Si oui, précisez brièvement :*

Annexes

☐ Témoignage(s) d'élèves mineurs

☐ Document attestant du détachement

Signature

Le responsable hiérarchique ou son délégué (NOM et prénom) * : ☐

Date * : Le ☐ Signature * : ☐

Si vous n'êtes pas le directeur de l'école, précisez votre fonction :

Enseignement

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Déclaration d'accident du travail

Volet 3 - Prévention

* Mentions obligatoires

Attention

Ce formulaire doit être utilisé pour **déclarer un accident du travail** survenu à un membre du personnel de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. La déclaration est composée de 3 volets (1.Victime - 2.École/PO - 3.Prévention). Ce **troisième volet** doit être rempli par le conseiller en prévention (ou son délégué). La déclaration complète doit être envoyée au Service des accidents du travail de préférence **par mail** à : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Informations sur la victime

N° de registre national * : ☐☐☐ — ☐☐ *Indiquez le n° BIS si la victime n'est pas résidente belge.*

NOM * : Prénom *:

N° FASE et nom de l'école / PO dont dépend la victime au moment de l'accident * :

N° FASE : Dénomination :

Occupation de la victime

Activité de l'établissement

Quelle est l'activité de l'établissement dont dépend la victime au moment de l'accident ? *

Exemples : enseignement, orientation scolaire ...

Occupation

Au moment de l'accident, la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de ses fonctions habituelles ? *

☐ OUI ☐ NON Si non, précisez l'occupation exercée :

Circonstances de l'accident

Pour vous aider à compléter les rubriques suivantes, la liste des codes et des descriptions correspondantes a été reprise dans l'annexe 6 de la circulaire disponible sur enseignement.be/accitrav.

Date de l'accident

L'accident est survenu le *

Type de travail

Code *: ☐☐ *Exemple : «42»*

Description *: *Exemples : «enseignement» , «éducation» , «comptabilité» ...*

Dernière déviation qui a conduit à l'accident

Code *: ☐☐ *Exemple : «50»*

Description *: *Exemple : «chute sur pavé glissant»*

Objet concerné par l'évènement déviant

Code *: ☐☐.☐☐ *Exemple : «01.00»*

Description *: *Exemple : «sol de la cour de récréation»*

Contact ayant causé la lésion

Code *: ☐☐ *Exemple : «30»*

Description *: *Exemple : «contact du genou sur le pavé»*

Nature de la lésion

Code *: ☐☐☐ *Exemple : «11»*

Description *: *Exemple : «Hématome et écorchures»*

Localisation de la lésion

Code *: ☐☐ *Exemple : «62»*

Description *: *Exemple : «Genou droit»*

Conséquences de l'accident

Quelles sont les conséquences de l'accident pour la victime ? * *Cochez une seule case.*

- ☐ Pas d'incapacité temporaire de travail et pas de prothèses à prévoir
- ☐ Pas d'incapacité temporaire de travail mais prothèse(s) à prévoir
- ☐ Incapacité temporaire de travail *Précisez :*
  - *Date et heure de cessation du travail :* *Le* _____ *à* _____
  - *La victime a-t-elle repris le travail ?*
    - ☐ OUI *Précisez la date de reprise du travail :* *Le* _____
    - ☐ NON *Précisez la durée probable de l'incapacité :* _____ *jours*
- ☐ Incapacité permanente à prévoir *Si connu, précisez le taux d'incapacité à prévoir :* _____ %
- ☐ Décès *Précisez la date du décès :* *Le* _____

Moyens de protection

La victime était-elle équipée de moyens de protection lors de l'accident? *

☐ NON ☐ OUI *Si oui, lesquelles ?*

☐ Casque	☐ Gilet fluorescent	☐ Protection contre les chutes
☐ Ceinture de sécurité	☐ Lunettes de sécurité	☐ Protection de l'ouïe
☐ Chaussures de sécurité	☐ Masque respiratoire à filtre	☐ Tenue de signalisation
☐ Écran facial	☐ Masque respiratoire avec apport d'air frais	☐ Veste de protection
☐ Gants	☐ Masque antiseptique	

☐ Autre(s) : _____

Mesures de prévention

Des mesures de prévention ont-elles été prises / sont-elles à prendre pour prévenir de semblables accidents? *

NON OUI *Si oui, lesquelles ?*

Mesure n°1 *La liste des codes se trouve dans la circulaire disponible sur enseignement.be/accitrav.*

Code : *Exemple : «33»*

Description : *Exemple : «revoir le revêtement du sol»*

Mesure n°2

Code :

Description :

Mesure n°3

Code :

Description :

Mesure n°4

Code :

Description :

Signature

Le conseiller en prévention ou son délégué (NOM et prénom) * :

Date * : Le

Signature * :

Si vous n'êtes pas le conseiller en prévention, merci de préciser votre fonction :

CERTIFICAT MEDICAL DE PREMIERS CONSTATS (ancien modèle B)

Toute déclaration d'accident du travail doit être accompagnée d'un certificat médical de premiers constats s'il y a au moins un jour d'incapacité de travail. Ce certificat médical peut prendre n'importe quelle forme pour autant qu'il mentionne : les nom, prénom et adresse du médecin ; les nom, prénom et adresse de la victime ; la date de l'accident ; la nature et le siège des lésions ; les conséquences des lésions ; la date du début de l'incapacité et sa durée probable en nombre de jours ; le lieu où sont prodigués les soins ; la date et le lieu de la rédaction du certificat médical ; la signature et le cachet du médecin.

Nom, prénom, qualité, adresse

Le soussigné .....
.....
.....

Nom, prénom, adresse de la victime

ayant examiné .....
.....
.....

après l'accident qui lui est survenu le .....

déclare :

Indiquer le genre et la nature des blessures, les parties du corps atteintes : fracture du bras, contusion à la tête, aux doigts ; lésions internes, asphyxie, etc.

1. que l'accident a produit les lésions suivantes :

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

Indiquer les suites certaines ou présumées des lésions constatées : mort – incapacité permanente, totale ou partielle – incapacité temporaire, totale ou partielle, en mentionnant la durée présumée de cette incapacité temporaire.

2. que ces lésions ont eu (auront) pour conséquence :

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

Le fait que le médecin a mission de constater est l'incapacité résultant normalement les lésions mêmes sans avoir égard à toutes autres circonstances.

3. que le début de l'incapacité a été (sera) le :

.....

4. pour une durée probable de (en jours) :

.....

Indiquer, selon le cas, que le blessé est soigné à son domicile ou à celui du médecin ou à tel hôpital ou à tel autre endroit.

5. que le blessé est soigné :

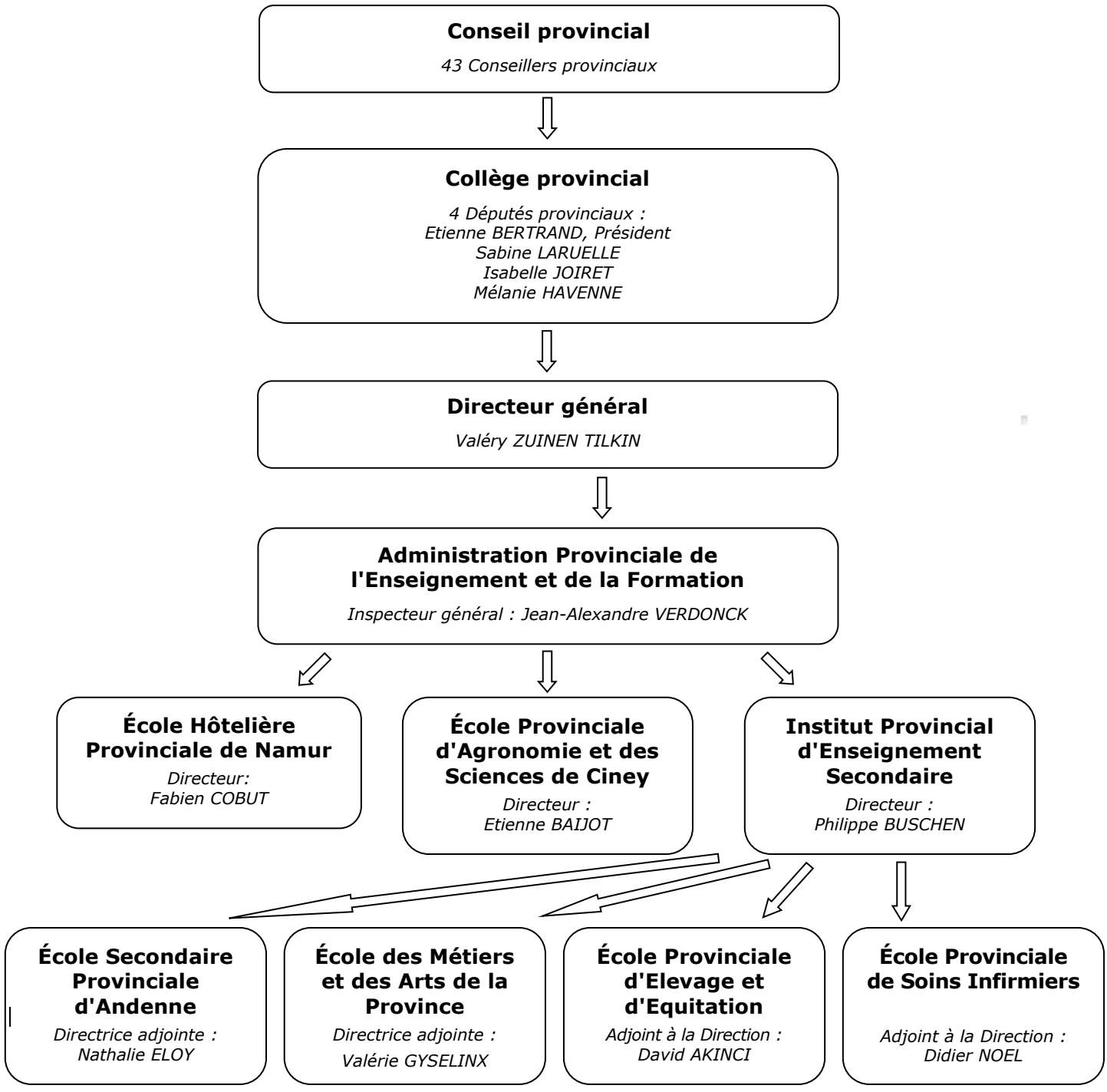
.....

Fait à ....., le .....

(Signature et cachet)

ANNEXE 18

Organigramme des responsables du Pouvoir organisateur



ANNEXE 19

Coordonnées de la cellule personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

Campus provincial Rue Henri Blès, 188-190
5000 Namur

Madame Fanny POLET, Chef de division administratif Tél. : 081/77.52.75
fanny.polet@province.namur.be

apef-personnel@province.namur.be

ANNEXE 20
Règlement d'Ordre Intérieur et liste des membres de la CoPaLoc

COMMISSION PARITAIRE LOCALE COMPETENTE POUR LE PERSONNEL SUBSIDIE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1. COMPOSITION

La Commission paritaire locale (COPALOC) compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur se compose de 9 membres représentant le Pouvoir organisateur et de 9 membres représentant le personnel provincial subsidié de l'enseignement officiel subventionné. Le renouvellement de la COPALOC s'effectue tous les 6 ans.
En cours de mandats, le P.O. et les organisations représentatives des membres du personnel peuvent modifier leur délégation à condition d'en informer préalablement les membres de la COPALOC via le/la Président(e).

1.1. Membres représentant le Pouvoir organisateur

Les membres représentant le Pouvoir organisateur sont désignés par le Collège provincial parmi les catégories suivantes :

- mandataires politiques siégeant au Conseil provincial,
- personnel provincial.

La liste - arrêtée par le Collège provincial - des membres représentant le Pouvoir organisateur est annexée au présent règlement d'ordre intérieur.

Le/la Député(e) provincial(e) en charge de l'Enseignement et de la Formation est de droit Président(e) de la COPALOC. En cas d'absence, délégation sera faite au membre du Comité de Direction de la Province ayant l'Enseignement dans ses attributions, lequel présidera la séance.

Les membres représentant le Pouvoir organisateur désignent en leur sein ou s'adjoignent en surnombre, une personne qui assure le secrétariat des réunions de la COPALOC.

1.2. Membres représentant le personnel subsidié

Les membres de la COPALOC représentant le personnel subsidié appartiennent exclusivement aux trois organisations syndicales reconnues représentatives : CGSP/SLFP/CSC, dans des proportions négociées entre elles.

Chaque organisation représentative dispose d'un mandat au moins.

Au terme de trois années, une organisation syndicale peut faire la demande d'un recomptage de ses affiliés en vue d'une modification éventuelle de la délégation.

La répartition des mandats au sein des organisations syndicales et la liste des membres désignés par ces dernières sont annexées au présent règlement d'ordre intérieur.

Les membres représentant le personnel subsidié désignent en leur sein, le/la Vice-Président(e) de la Commission. De plus, ils désignent parmi eux ou s'adjoignent en surnombre une personne qui fera office de Secrétaire-adjoint(e).

1.3. Membres suppléants

Le Pouvoir organisateur et les organisations syndicales peuvent désigner des membres suppléants dont le nombre ne peut excéder le nombre de membres effectifs dévolu au Pouvoir organisateur et à chaque organisation syndicale.

Les membres suppléants ne siègent, avec voix délibérative, qu'en l'absence des membres effectifs.

Tout membre effectif peut se faire assister de Conseillers techniques. Le nombre de ces techniciens ne peut excéder le nombre de membres effectifs dévolu au Pouvoir organisateur et à chaque organisation représentative des membres du personnel subsidié.

1.4. Voix

Seuls les 18 membres effectifs (ou leurs suppléants) ont voix délibérative.

Le/la Secrétaire et/ou le/la Secrétaire-adjoint(e) désigné(e)s en surnombre ainsi que les Conseillers techniques ne peuvent prendre part au vote.

1.5. Durée des mandats des membres

Les membres de la COPALOC exercent un mandat d'une durée de six ans, renouvelable.

Le mandat des membres prend fin :

- en cas de démission,
- lorsque l'organisation qui a présenté le membre concerné demande son remplacement,
- en cas de décès.

Tout membre dont le mandat prend fin est remplacé dans les trois mois qui suivent. Le remplaçant achève le mandat de son prédécesseur. La délégation concernée en informe préalablement la COPALOC.

2. COMPÉTENCES - FONCTIONNEMENT

La COPALOC est compétente dans les matières suivantes pour tous les niveaux d'enseignement.

2.1. Compétences de décision

- Fixer les conditions générales de travail, en ce compris les jours et heures d'ouverture et de fermeture des établissements, dans le respect des dispositions réglementaires relatives au temps scolaire;

- Établir pour le personnel subsidié les règles complémentaires aux dispositions statutaires du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et de ses arrêtés d'exécution en matière de désignation, nomination, sélection, promotion, mutation, changements d'affectation, incompatibilité, validation de services rendus, reprise d'un établissement relevant d'un autre Pouvoir organisateur;

- Vérifier la conformité aux dispositions légales et réglementaires en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, de remise au travail ou de rappel à l'activité de service;

- Accorder, sur proposition du Pouvoir organisateur, les vacances et les jours de congé, conformément à l'article 7 de l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés organisés dans l'enseignement de la Communauté française;

- Fixer l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail;

- Fixer la forme de l'appel aux candidats aux fonctions de promotion et de sélection;
- Prévenir ou concilier tout différend qui menacerait de s'élever ou se serait élevé entre le Pouvoir organisateur et un ou des membre(s) du personnel enseignant ou assimilé relevant du décret du 06 juin 1994.

2.2. Compétences d'avis

La COPALOC donne son avis, soit d'initiative, soit à la demande du Pouvoir organisateur, dans les matières suivantes :

- Répartition par le Pouvoir organisateur des crédits consacrés à l'enseignement;

- Rationalisation et programmation;

- Formation continuée des membres du personnel;

- Élaboration et mise en œuvre de projets pédagogiques et éducatifs et de programmes propres au Pouvoir organisateur;

- Utilisation des périodes qui peuvent être prélevées par le Pouvoir organisateur dans l'enseignement secondaire;

- Utilisation légale des heures de cours disponibles en fonction des grilles-horaires des options existantes ou résultant de la création ou de la suppression d'options dans les enseignements secondaire et supérieur de plein exercice et de promotion sociale;

- Opérations statutaires, incompatibilités et pertes de priorité;

- Nombre total de périodes professeurs dans l'enseignement secondaire (NTPP), dotation de périodes dans l'enseignement de promotion sociale, encadrement dans l'enseignement supérieur;

- Planification des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire;

- Organisation d'un apprentissage par immersion linguistique;

- Règles selon lesquelles les emplois vacants sont communiqués aux temporaires prioritaires;

- Vérification de la conformité des projets d'établissement au projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur et les implications éventuelles sur les conditions de travail et les situations statutaires des membres du personnel;

- Bien-être au travail : concertation avec le Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT);

- Constructions scolaires et rénovation des bâtiments scolaires;

- Transports scolaires;

- Cantines et restaurants scolaires;

- Proposition de fusion des Hautes Écoles[1];

- Demande de dérogation gouvernementale à l'incompatibilité entre le mandat de Directeur-Président et le mandat de Directeur de catégorie (Haute École)[2];

- Répartition équitable des charges entre les membres du personnel (Haute École)[3];

Par ailleurs, la COPALOC :

- Reçoit des autorités académiques de la Haute École le classement des membres du personnel établi selon l'ancienneté de service dans la fonction et le cours à conférer, établi au 30 septembre et au 15 janvier[4].

- Reçoit du Pouvoir organisateur ses décisions motivées relatives :

  ➢ aux opérations statutaires au sein de la Haute École[5];

[1] Article 63, §1, 14° du décret du 05 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, tel que modifié.
[2] Article 70, alinéa 5 du décret du 05 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, tel que modifié.

[3] Article 7, §1, alinéa 4 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié.
[4] Article 12, § 4 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié; article 15, alinéa 7 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, tel que modifié.
[5] Article 214 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié.

- ➢ aux désignations à titre temporaire des membres du personnel administratif de la Haute École[6].

- Fait au Pouvoir organisateur toute suggestion ou proposition qu'elle juge utile à l'organisation, la défense et la promotion de l'enseignement de la Province de Namur.

2.3. Les membres de la Commission peuvent demander des compléments d'information qui seront fournis dans les plus brefs délais. Ils peuvent également demander à entendre un ou des membres du personnel concernés ou leur(s) représentant(e)s avant de prendre toute décision ou de rendre un avis.

2.4. Les réunions de la COPALOC ne sont pas publiques.

Le/la Président(e) peut accorder des interruptions de séance sur demande d'une des délégations.

3. CONVOCATIONS

3.1. Les convocations sont envoyées par courriel, au plus tard huit jours calendrier avant la date de la réunion, aux membres de la Commission et au siège des représentations syndicales.

Toute modification dans les coordonnées des membres de la COPALOC sera communiquée au secrétariat dans les plus brefs délais.

3.2 Les convocations contiennent la date, l'heure, les modalités d'organisation de la réunion (en présentiel ou à distance), ainsi que l'ordre du jour et la documentation nécessaire à la prise de décisions ou d'avis.

La documentation peut éventuellement être transmise ultérieurement, tout en étant attentif délai nécessaire à la prise de connaissance.

3.3 En cas d'urgence ou de procédure demandant une réponse dans des délais rapprochés, la Commission peut être convoquée par courriel dans les trois jours ouvrables.

3.4 Les différents points de l'ordre du jour sont fixés soit d'initiative par le/la Président(e), soit sur demande de la délégation du Pouvoir organisateur ou d'une des organisations syndicales.

3.5 Le/la Président(e) ne peut refuser d'inscrire à l'ordre du jour, y compris dans les points « Divers », un point demandé par une des parties visées pour autant que ce point soit de la compétence de la COPALOC.

3.6 Un point urgent peut exceptionnellement être introduit en séance, moyennant l'accord unanime de la Commission. Si la prise en compte immédiate de ce point n'est pas acceptée, le/la

Président(e) convoque une nouvelle réunion dans les quinze jours qui suivent avec ce seul point à l'ordre du jour.

---

[6] Article 9 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, tel que modifié.

3.7 En cas d'urgence dûment constatée et nécessitant une prise de position rapide, une demande d'avis peut être activée par voie écrite auprès des membres de la CoPaLoc. Cette consultation sera réalisée par courriel permettant ainsi de garantir une traçabilité des échanges et nécessitera un retour de la part des trois organisations syndicales.

Les avis recueillis seront consignés dans le procès-verbal de la réunion suivante.

4. MODE DE VOTATION

Seuls les membres effectifs (ou leur suppléant en cas d'absence) ont le droit de vote.

4.1. Scrutin

Premier tour

Pour qu'une décision soit prise valablement, il est impératif que :

- chaque délégation soit représentée par la majorité de ses membres soit, au minimum, la moitié plus un, c'est-à-dire 6 membres;
- la décision soit prise à l'unanimité.

Second tour

L'unanimité ou le quorum n'ayant pu être atteint au 1er tour, une nouvelle réunion doit avoir lieu dans les 15 jours au plus tard, avec date fixée en séance quels que soient les présents.

Pour ce second tour, aucun quorum n'est requis.

Les décisions sont prises valablement si elles recueillent 2/3 des suffrages exprimés dans chacune des délégations.

4.2. Tout vote concernant des personnes se fait au scrutin secret.

4.3. Les votes blancs ou abstentions ne sont pas recevables.

5. DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

5.1. Les réunions ont lieu en principe en dehors du temps de présence normale des élèves.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion sera programmée dans un délai de minimum 3 jours ouvrables.

5.2. Le/la Secrétaire établit un procès-verbal qui est signé par le/la Président(e) ou son/sa délégué(e). Le procès- verbal est envoyé par courriel, aux membres effectifs et suppléants de la Commission ainsi qu'au siège des organisations syndicales dans les quinze jours ouvrables qui suivent la réunion.
La liste des membres présents figure au procès-verbal, ainsi que la date de la prochaine réunion.

Le procès-verbal est approuvé lors de la réunion suivante de la COPALOC.

5.3. Les réunions sont suspendues pendant les vacances scolaires de l'enseignement obligatoire, sauf urgence et de commun accord avec les représentations syndicales et le Pouvoir organisateur.

6. SITUATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION

6.1. Les membres (effectifs et suppléants) de la COPALOC, les Conseillers techniques, le/la Secrétaire et le/la Secrétaire-Adjoint(e) désigné(e)s en surnombre sont réputés être en activité de service pendant l'exercice de leur mandat et obtiennent de plein droit une dispense de service pour participer aux travaux de la Commission.

6.2. Les dispositions de la loi sur les accidents de travail et sur le chemin du travail sont applicables aux membres de la Commission ainsi qu'aux techniciens et secrétaires.

6.3. Le mandat de membre effectif ou suppléant, de Secrétaire ou de Secrétaire-Adjoint(e) et de Conseiller technique n'est pas rémunéré.

6.4. Les membres de la Commission sont tenus à la discrétion quant aux faits et documents à caractère confidentiel. Ils ne peuvent divulguer des faits ou documents auxquels l'autorité compétente a préalablement attribué un caractère confidentiel. Il leur est également demandé de faire preuve de discrétion et de réserve quant aux points n'ayant pas encore été débattus entre le moment où ils prennent connaissance de l'ordre du jour et la tenue de la réunion.

7. DISPOSITIONS FINALES

7.1. La COPALOC établit son siège à la Province de Namur, Place Saint-Aubain, 2 à 5000 NAMUR.

7.2. Le présent règlement d'ordre intérieur et ses éventuelles modifications ultérieures entreront en vigueur le jour de leur approbation par le Pouvoir organisateur.

7.3. Toute disposition non prévue par le présent règlement d'ordre intérieur sera réglée selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Dernière mise à jour : juin 2025.

ANNEXE

1. ..... est désigné(e) en qualité de secrétaire adjoint(e).
2. Monsieur Etienne DRICOT..... est désigné en qualité de Vice-président.

3. Les membres de la COPALOC représentant le Pouvoir Organisateur sont :

Effectif(s)

- Madame Sabine LARUELLE
- Madame Laurence DAFFE
- Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK
- Monsieur Etienne BAIJOT
- Monsieur Fabien COBUT
- Monsieur Philippe BUSCHEN
- Monsieur François LEMAIRE
- Monsieur Jérôme LAMBERT
- Monsieur Quentin BULLENS

Suppléant(s)

- Madame Fanny POLET
- Madame Elisabeth FILLEE
- Madame Anne-Cécile MINEUR
- Madame Cécile CLEMENT
- Madame Isabelle HAMBENNE
- Madame Valérie LECOMTE

4. Les membres de la COPALOC représentant le personnel pour 6 ans sont :

❖ **Pour la C.G.S.P. :**

Effectif(s)

- Monsieur Georges LIMET
- Madame Monique SIMON
- Madame Laurence VINCENT
- Monsieur Etienne DRICOT

Suppléant(s)

- Monsieur Stany GAUTHIER
- Monsieur Reinold ELOY
- Monsieur Jean-Philippe WAUTHIER
- Madame Nathalie WALGRAEVE

❖ **Pour le S.L.F.P. :**

Effectif(s)

- Monsieur Cédric FICHET
- Monsieur Jean-Michel GENOT

Suppléants

- Madame Christine GENOT
- Madame Christine LEMMENS

Conseillers techniques

- Madame Catherine HENRARD
- Madame Myriam DREESEN

❖ **Pour la C.S.C. - Enseignement :**

Effectif(s)

- Madame Chantal GERSTMANS
- Monsieur Luc DENYS .....
- Monsieur Eric LICHTFUS

Suppléant(s)

- Madame Carine HANSENNE
- Madame / Monsieur.....
- Madame / Monsieur .....

ANNEXE 21

POLICE PROTECTION DES DONNEES

PROVINCE de NAMUR

Au cœur de votre formation

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la **Province de Namur (nom de l'établissement)** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge en matière de traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNÉES TRAITONS-NOUS?

Les données traitées sont :

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

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques (avec le consentement des parents/personne investie de l'autorité parentale).

QU'EN FAISONS-NOUS?

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

Plus précisément, nous traitons les données pour :

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

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

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

consentement.

DESTINATAIRES DES DONNÉES?

Nous transmettons vos données à :

- Nos pouvoirs de tutelle.
- Maîtres de stage.
- le cas échéant, à nos sous-traitants.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES ?

Nous conservons les données pendant toute la scolarité de l'étudiant au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur. Au terme de votre parcours au sein de l'établissement, certaines données seront conservées à des fins d'archivage.

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 qui vous nous demandiez de cesser le traitement.

LOCALISATION DE VOS DONNÉES

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

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **la Province de Namur (Nom de l'établissement)**, vous disposez des droits suivants :

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

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

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

Droit à la limitation du traitement

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

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

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, BP 50000 à 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be, 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. +3222744800 - contact@apd-gba.be).

Signature de l'élève ou d'un parent /responsable si celui-ci est mineur :

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

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

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

Dans le cadre de l'année scolaire 2025-2026

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :.....

  Sont susceptibles d'être prises.

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

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

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

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

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

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

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

Nous soussignés

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

TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

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

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui · Non ·

- photographies de classe Oui · Non ·
- voyages de classe Oui · Non ·
- journées portes ouvertes Oui · Non ·
- activités didactiques spécifiques Oui · Non ·
- compétitions sportives Oui · Non ·
- fêtes de l'école Oui · Non ·
- autres : ..... Oui · Non ·

OU

- l'ensemble de ces éléments Oui · Non ·

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

- les brochures présentant l'établissement scolaire Oui · Non ·
- dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion…) Oui · Non ·
- sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur. Oui · Non ·

OU

- l'ensemble de ces éléments Oui · Non ·

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- sur internet et médias sociaux Oui · Non ·
- sur le portail internet de la Province de Namur Oui · Non ·
- portail internet Youtube Oui · Non ·
- dans les pages du journal de la Province de Namur Oui · Non ·

OU

- l'ensemble de ces éléments Oui · Non ·

Signature(s)

ANNEXE 22

Source : FWB - Formation IFPC 400012302/49125
« Soutien et développement des compétences professionnelles et évaluation des membres du personnel de l'enseignement : cadre, sens et enjeux – Formation pour les directions et les membres des P.O. »

Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles

Entretien de développement professionnel — Fonctions de recrutement

Mdp visé par cet entretien? Temporaires et définitifs, toutes fonctions, sauf ouvriers et personnel administratif
Qui mène l'entretien ?
- Fond : direction
- Sec : direction ou délégué à la direction (direction-adjointe ou enseignant expérimenté)
- Promsoc : direction ou délégué à la direction (direction adjointe).
- ESAHR : direction ou délégué à la direction (direction adjointe).

Formation nécessaire ?
- Direction : 4 demi-jours (R et IR) ou (FID rentrée 27/28)
  - Avant fin 26-27 : formation pas obligatoire
- Délégué : formation obligatoire : 4 demi-jours (R et IR) – pas de disposition transitoire

Fréquence des entretiens? Idéalement une fois par an et au minimum une fois tous les 3 ans. Enseignant débutant (5 ans) = 1x/an Dispositions transitoires prévues
Timing des entretiens ? En-dehors du temps en face classe
Procédure de convocation ? 5 jours ouvrables (samedi compris)
Contenu de l'entretien : Sur base des compétences professionnelles de l'enseignant, telles que définies dans le cadre de la formation initiale et de la formation continue – annexe récapitulative
→ Un compte-rendu de l'entretien est rédigé et adressé au membre du personnel

Entretien de développement professionnel — Fonctions de sélection et chef de travaux d'atelier

Mdp visé par cet entretien? Temporaires (pour au moins 1 an) et définitifs sauf coordonnateur de pôle
Qui mène l'entretien ?
- Sec : direction ou chef de travaux d'atelier (pour le chef d'atelier)
- Promsoc : direction
- ESAHR : direction

Formation nécessaire ?
- Direction : 4 demi-jours (R et IR) ou (FID rentrée 27/28)
  - Avant fin 26-27 : formation pas obligatoire
- Chef de travaux d'atelier : formation obligatoire : 4 demi-jours (R et IR) – pas de disposition transitoire

Fréquence des entretiens? Idéalement une fois par an et au minimum une fois tous les 3 ans. Dispositions transitoires prévues
Procédure de convocation ? 5 jours ouvrables (samedi compris)
Contenu de l'entretien : Se fonde sur l'exécution de la lettre de mission, la mise en pratique des compétences acquises d'une formation spécifique liée à l'engagement à titre définitif, la mise en œuvre du contrat d'objectif, le cas échéant.
→ Un compte-rendu de l'entretien est rédigé et adressé au membre du personnel

Plan de développement des compétences professionnelles (PDCP) — Fonctions de recrutement

Fait nécessairement suite à un entretien de développement professionnel

Mdp visé par ce plan ?
- Obligatoire pour les enseignants en 1ere année (si désignation de 9 mois au moins et mi-temps au moins
- Obligatoire pour le délégué du PO avant sa 1ere mission
- Ou à la demande du membre du personnel et/ou de la direction

Fréquence : un seul plan par an et par PO
Contenu :
- Document formalisé par la direction en concertation avec l'enseignant
- Maximum 4 objectifs (spécifique, réaliste, individualisé et adapté au membre du personnel)
- Modèle obligatoire (annexe 2)

Entretien de clôture – min 6 mois et max 2 ans après son début – compte rendu à réaliser
- Positif = PDCP clôturé
- Négatif = la direction fait un rapport au PO
  - → Le PO mène un **Mécanisme d'évaluation** (rentrée scolaire 2026)
    - Favorable : clôture
    - Défavorable : **plan d'accompagnement individualisé** (PAI)

Plan de développement des compétences professionnelles (PDCP) — Fonctions de sélection et chef de travaux d'atelier

Fait nécessairement suite à un entretien de développement professionnel

Mdp visé par ce plan ?
- Initié par la direction ou demandé par le membre du personnel

Fréquence : Un seul plan par an et par PO
Contenu :
- Document formalisé par la direction en concertation avec l'enseignant
- Maximum 4 objectifs (spécifique, réaliste, individualisé et adapté au membre du personnel)
- Modèle obligatoire (en attente de circulaire)

Entretien de clôture – min 6 mois et max 2 ans après son début – compte rendu à réaliser
- Positif = PDCP clôturé
- Négatif = la direction fait un rapport au PO
  - → Le PO mène un **Mécanisme d'évaluation** (rentrée scolaire 2026)
    - Favorable : clôture
    - Défavorable : **plan d'accompagnement individualisé** (PAI

Ligne du temps

Source : Formation CPFB du 14/02/2025 : « Formation IFPC relative aux mécanismes de soutien et de développement des compétences professionnelles ainsi que l'évaluation des personnels de l'enseignement »

Pour les fonctions de recrutement (Définitifs et temporaires) – Circulaire 9149

Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles depuis 01/24

Mécanisme d'évaluation des personnels de l'enseignement rentrée 26-27

Entretien de développement	Plan de développement des compétences professionnelles (PDCP)	Évaluation	Plan d'accompagnement individualisé (PAI)
• **Par la Direction[1] *(F, S, PS)*,** • **ou un Délégué[2]** ↳ **Direction adj *(S et PS)*** ↳ **Ens expérimenté *(S)*** - Obligation pour : ↳ Enseignant débutant 1x/an ↳ Tous dès 2026 ↳ Ou si demande du mdp - Au minimum 1x/3ans (mais idéalement tous les ans) - Convocation 5j ouvrables - Compte rendu à réaliser et à envoyer au mdp (et à la direction[3]) - Vademecum (Cfr Circ - Annexe 1)	• **Elaboration par la Direction[1] ou un Délégué[2]** • **Décision et la clôture par la Direction** - Obligation pour : ↳ Enseignants 1ère année FWB (engagé pour au moins 9 mois et + d'un ½ tps) ↳ Délégué dans 1ère année ↳ Ou si demande du mdp ↳ Ou si décision de la direction - Fait nécessairement suite à un entretien de développement - 1 seul PDCP/PO/an - 4 objectifs maximum - Modèle obligatoire (Cfr Cir - Annexe 2) - **Obligation d'un entretien de clôture** entre 6 mois et 2 ans[4] après mise en place du PDCP ↳ Si **favorable** : PDCP clôturé ↳ Si **défavorable**: direction fait un rapport au PO (si mauvaise volonté ou carence manifeste)	**Par le Pouvoir Organisateur** - Suite à un PDCP établi (au plus tôt durant 2025-2026) - Evaluation menée par le PO **formé ou** accompagné d'un **expert RH/péda** - Audition indispensable de l'enseignant (convocation 5j ouvrables) - Effets sur la carrière : voir statut propre à chaque réseau **Obligation d'un rapport d'évaluation** motivé et aboutissant à un avis ↳ **favorable** ↳ **défavorable** (recours possible)	**Par le Pouvoir Organisateur** - Mise en place d'un PAI suite à un nouvel entretien avec le mdp et sur base des éléments pointés à l'évaluation - Maximum 4 objectifs - Modèle obligatoire non encore publié - Clôture entre 6 mois et 2 ans après le début

[1] Jusqu'à la rentrée 2026-2027 : même non formée
[2] Obligatoirement formé
[3] Si Entretien réalisé par un délégué
[4] Considérés pour ce calcul : services effectifs rendu + certains congés (cfr p. 18, circ.)

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° 2025-1875 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des règlements d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU sa résolution du Conseil provincial du 18 octobre 2024 approuvant le règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur;

VU sa résolution du Conseil provincial du 13 octobre 2023 approuvant les règlements d'ordre intérieur de l'EHPN, de l'EPASC, de l'IPES-ESPA, de l'IPES-EMAP, de l'IPES-EPEEG, de l'IPES-EPSI et de l'IPES-École.citoyenne@;

CONSIDÉRANT qu'il existe un règlement d'ordre intérieur commun à toutes les écoles/implantations et une partie spécifique à chacune, limitée aux modalités pratiques qui lui sont propres, ce qui représente huit documents au total;

CONSIDÉRANT que l'objet du présent dossier concerne la mise à jour des règlements d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire (partie commune et dispositions spécifiques);

CONSIDÉRANT que le travail de mise à jour de la partie commune a principalement consisté en une mise en conformité par rapport aux normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB);

CONSIDÉRANT que le chapitre relatif aux assurances a été revu par le Service des Assurances;

CONSIDÉRANT qu'à l'exception de l'IPES-ESPA et de l'IPES - École Citoyenne@, chaque établissement a également procédé à l'actualisation de ses dispositions spécifiques, en vue de clarifier certains passages sur la base de situations concrètes rencontrées dans le cadre de sa gestion quotidienne;

VU les versions des règlements telles que modifiées;

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 30 juin 2025;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 2ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 40 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions;

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

DÉCIDE

Article 1er : D'approuver les règlements d'ordre intérieur applicables aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur, tels que repris en annexes.

Article 2 : Le chapitre III "Des assurances scolaires" s'applique également aux établissements provinciaux d'enseignement pour adultes et remplace le point 7 de l'actuel règlement d'ordre intérieur de ces établissements.

Article 3 : Ces règlements entreront en vigueur à partir de l'année scolaire 2025-2026 et abrogeront toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 4 : 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 5 : 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 6 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :
- La Direction de l'IPES,
- La Direction de l'EHPN,
- La Direction de l'EPASC,
- La Direction de l'IPFS,
- La Direction de l'EICPN

chargées d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et élèves fréquentant les établissements concernés.

Article 7 : Copie, pour information, sera transmise à l'Inspecteur général du Département Enseignement et Formation (APEF).

Namur, le 05 septembre 2025.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN TILKIN.

Le Président,

Christophe GILON

École.Citoyenne@

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Aucune sortie n'est autorisée pendant le temps de midi, sauf autorisation pour les élèves habitant la commune de Gesves (sur demande explicite des parents).	Sanction disciplinaire.
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école; - aux cours.	 Sanction prise par l'éducateur. Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue
Tu te ranges sous le préau à 08h20 et 12h45 ou devant l'indication de ta classe.	Sanction prise par le professeur.
Pour le cours d'éducation physique, tu pars et tu reviens au sein de l'école avec ton professeur.	Sanction prise par le professeur.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple) et ton manteau en classe.	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur(e) (casquette confisquée).
Tu entres sobre à l'école : alcool et produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos, de caméra,…	Confiscation de l'appareil ou de l'objet.
Tu n'utilises que le matériel autorisé par l'équipe éducative.	Confiscation du matériel.
Tu déposes ton GSM, smartphone,… dans l'armoire prévue à cet effet avant d'entrer aux cours. Tu le récupères en fin de journée. Aucune utilisation n'est autorisée durant la journée, sauf exception.	Confiscation de l'appareil et/ou sanction disciplinaire.
Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux

	d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords…
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN)

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES ***2***

CHAPITRE II - DE L'ENSEIGNEMENT ***3***

CHAPITRE III - GESTION DES SANCTIONS ***3***

CHAPITRE IV - UNIFORMES - TENUES ***6***

CHAPITRE V - STAGES ET PRESTATIONS ***7***

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

Durée : 4/5 ans

2ème degré Technique	3°T	
	4°T	CE2D - Certificat d'Enseignement Secondaire 2ème Degré
2ème degré Professionnel	3°P	
	4°P	CE2D - Certificat d'Enseignement Secondaire 2ème Degré
2ème degré en alternance	4°P	Certification de Qualification spécifique[1] Attestation de compétences professionnelles du 2ème degré professionnel secondaire en alternance Attestation de réinsertion dans l'enseignement ordinaire
3ème degré Technique[2]	5°T	
	6°T	CESS - Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur[3] Certificat de Qualification Certificat de Gestion[4] Diplôme EHPN Diplôme d'Honneur de l'EHPN
3ème degré Professionnel[2]	5°P [5]/5°PH [6]	
	6°P [5]/6°PH [6]	Certificat d'Études (pas pour les PH) de 6ème Professionnelle Certificat de Qualification + attestation spécifique favorisant l'accès à la profession (pour les PH) Certificat de Gestion[4] Diplôme EHPN Diplôme d'Honneur de l'EHPN
SPÉCIALISATION	7ème Professionnelle Sommelier(e)	

[1] Commis de cuisine ou garçon/serveuse de restaurant.
[2] La réussite totale d'une 6ème année (TPH) ouvre le droit à l'accès à la profession.
[3] Le CESS donne accès automatiquement à l'enseignement supérieur de type court ou long (baccalauréats, masters,…).
[4] Le certificat de Gestion de base peut être obtenu via un module complémentaire, sur inscription préalable.
[5] La réforme de la filière professionnelle sous le régime de la CPU permet à l'élève qui n'aurait pas terminé sa formation avec fruit de valoriser les UAA réussies par des attestations partielles rassemblées dans le passeport CPU.
[6] Un cycle de 2 ans permet l'obtention du Certificat de Qualification aux étudiants ayant terminé des humanités dans l'enseignement général, technique ou professionnel. PH signifie "(section) Professionnelle Humaniste".

CESS ou Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur de 7ème P [7]
Certificat de Qualification Sommellerie
Certificat de Gestion de base[4]

7ème Professionnelle Techniques spécialisées de restauration
CESS ou Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur de 7ème P [7]
Attestation de compétences complémentaires au CQ
Certificat de Gestion de base[4]

Remarque : Seuls le CESS et le Certificat d'Études de 6ème professionnelle donnent accès à la profession, sauf dans le cas des élèves de 6ème professionnelle "Humanistes" qui l'obtiennent sur base du titre de finalité antérieur, naturellement complété des certificats de qualification et de gestion délivrés par notre établissement, ainsi que la dérogation spécifiquement délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

CHAPITRE II – DE L'ENSEIGNEMENT

L'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur étant une institution provinciale, les élèves peuvent être amenés à effectuer, à la demande du Collège provincial, des prestations en dehors des heures normales de classe. Ces prestations sont encadrées et obligatoires.

1. Horaires

Le présent R.O.I. est d'application entre 08h00 à 18h00 (18h15 pour les externes qui ont fini les cours à 18h00 et qui doivent se rendre à leur casier). Entre 18h00 et 08h00 c'est le Code de vie de l'internat qui prévaut. Après 18h00 les externes quittent le site. Seuls les élèves qui utilisent l'internat, même si c'est temporaire (stage au château), ont le droit de s'y trouver.

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi, de 08h35 à 18h00.
Ils peuvent débuter à 09h25 et se terminent au plus tard à 17h10 pour les élèves de 3e année.
Il est demandé aux élèves d'être présents au minimum 15 minutes avant le début des cours, en fonction de leur horaire.
Le temps de midi est consacré à l'application pratique des cours de salle et de cuisine et les élèves clients sont reçus dans le restaurant didactique de l'école.

Remarque : les élèves sous certificat médical de pratique doivent se présenter aux chefs d'atelier qui jugent au cas par cas leur accès aux locaux. Grâce à l'observation de leur condisciple le retard pris sera plus vite comblé.

CHAPITRE III - GESTION DES SANCTIONS

L'EHPN a pour but de procurer à ses élèves des connaissances pratiques et théoriques en vue de les préparer à l'activité hôtelière tout en développant harmonieusement leurs facultés physiques, intellectuelles et morales. Ce but ne peut être atteint que grâce à une atmosphère de travail et de sérieux au sein de l'établissement, raison pour laquelle le maintien d'une discipline rigoureuse est observé.

A l'EHPN, deux types de retenue peuvent être donnés aux élèves en fonction des remarques:

1. Retenue pédagogique

[7] Le CESS de 7ème Professionnelle donne accès à l'enseignement supérieur.

Les retenues pédagogiques peuvent s'organiser en dehors des heures de cours prévues ou durant des heures d'étude dans la journée. Elle peuvent être sollicitées par un professeur, organisées à la suite d'une remarque pédagogique/une accumulation de celles-ci et/ou pour atteindre les objectifs établis ou par le Conseil de classe et/ou un éducateur et/ou la Direction.

La retenue pédagogique est accompagnée de travaux, d'objectifs à réaliser … Les élèves concerné(e)s doivent se présenter à la personne responsable (en fonction des modalités communiquées). L'objectif de la retenue pédagogique sera déterminé avec l'éducateur. Les documents du suivi seront complétés par l'éducateur. La retenue pédagogique est organisée afin de permettre à l'élève de progresser dans ses apprentissages, dans son travail quotidien, … Il en est le premier bénéficiaire. Le non-respect des objectifs établis l'impacterait directement.

Les remarques pédagogiques concernent les actes et les comportements de l'élève. Ces agissements l'empêchent de suivre correctement le cours.

Exemples :
- préparation non faite ;
- absence de matériel ;
- tenue inappropriée;
- …

2. Retenue disciplinaire

Toutes les remarques disciplinaires sont recensées de manière hebdomadaire par l'éducateur référent de l'élève et centralisées dans un dossier disciplinaire qui le suivra tout au long de son parcours scolaire à l'EHPN.

Ces retenues s'effectuent le vendredi de 16h20 à 18h00. L'élève doit venir en tenue adaptée aux travaux qui lui seront demandés.

À titre d'exemples, voici des actes ou comportements répréhensibles pouvant être sanctionnés: bavardages incessants, boire ou manger en classe sans autorisation, utilisation du GSM sans autorisation, injures envers les élèves, arrivées tardives récurrentes aux cours sans justification, absence injustifiée aux cours, absence injustifiée à la retenue ...

De manière générale, les remarques disciplinaires concernent les actes et comportements qui empêchent l'élève de suivre le cours, qui empêchent d'autres élèves de suivre le cours ou qui ne permettraient pas à l'enseignant de dispenser son cours.

Remarques :

Toute retenue non effectuée sans justificatif sera doublée. Si l'élève est en arrivée tardive sans justificatif, cela est considéré comme absence injustifiée aux cours.

La retenue ne peut être postposée qu'avec accord préalable de la Direction.

Par principe, nous ne sommes pas favorables au report d'une sanction.

3. Exclusion temporaire

Lors d'une exclusion, l'élève n'est pas dispensé des leçons et devoirs donnés en son absence. De même, il effectuera les évaluations imposées par les professeurs. Sa période d'exclusion accomplie, l'élève mettra tout en œuvre pour obtenir les matières données en son absence. Chaque exclusion peut être assortie d'un contrat disciplinaire.

Contrat disciplinaire :

Ce contrat est fixé entre la Direction, l'élève et sa famille. Il précise les comportements qui feront l'objet du contrat et les conséquences associées.

Un élève sous contrat disciplinaire fait l'objet d'un suivi rapproché de la part de l'équipe éducative.

a) Exclusion temporaire avec présence à l'école

L'élève est suspendu de l'ensemble des cours visé par l'exclusion et se tient à la disposition de la Direction pour effectuer soit des travaux d'intérêt général soit un renvoi à l'étude avec travaux à réaliser.

Exemples de motifs :

1. accumulation de retenues disciplinaires;
2. non-respect d'un contrat disciplinaire;
3. injures, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité);
4. dégradations volontaires (selon gravité ex. : utilisation, hors de leur usage normal, d'aérosols);
5. consommation de cigarettes[8] sur le site (récidive);
6. utilisation du GSM à l'école à quelque usage que ce soit. Le GSM ne peut remplacer la calculette (récidive).

b) Exclusion temporaire (l'élève reste à domicile)

L'élève est suspendu d'un cours, d'un groupe de cours ou de tous les cours et ne peut se présenter à l'école.

Exemples de motifs :

1. détention et/ou consommation d'alcool ou de produits stupéfiants ou de tout autre produit modifiant l'humeur, en ce compris certains médicaments en dehors de la prescription médicale (selon gravité);
2. détention de tout matériel prohibé;
3. dégradations volontaires : tags, graffitis… (selon gravité) (Comme le matériel de détection incendie);
4. coups et blessures (selon gravité);
5. utilisation du GSM dans l'école avec prise d'images (+ confiscation);
6. injures graves, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité);
7. toute autre faute grave portant préjudice à un tiers ou au bon fonctionnement de l'établissement;
8. faux et usage de faux;
9. non-respect d'un contrat disciplinaire;
10. accumulation de nouvelles remarques en plus d'avoir déjà eu une exclusion administrative.

L'exclusion temporaire (à l'école ou à domicile) ne peut excéder 12 demi-jours ouvrables par année scolaire.

4. <u>Exclusion définitive de l'école</u>

Exemples de motifs :

[8] Pour rappel, les cigarettes électroniques font partie de l'interdiction et sont considérées comme des dérivés du tabac.

1. tout fait de vol;
2. un fait particulièrement grave, même en l'absence de récidive;
3. utilisation du GSM dans l'école avec prise d'images et diffusion de celles-ci à petite ou grande échelle (+ confiscation); organisation de "saynètes" filmées, participation active ou passive au scénario;
4. accumulation de faits ayant entraîné des sanctions disciplinaires (non-respect du contrat disciplinaire);
5. consommation et/ou détournement de denrées au détriment de l'établissement;
6. tous les motifs d'exclusion au domicile en fonction de la gravité des faits.

La procédure d'exclusion se déroule selon les étapes décrites dans le règlement d'ordre intérieur commun à tous les établissements d'enseignement secondaire organisés par la Province de Namur.

Remarque :

Une faute sera toujours sanctionnée selon le degré de gravité qu'elle revêt et qui est apprécié par la Direction et l'équipe éducative.

CHAPITRE IV - UNIFORMES - TENUES

Le port de l'uniforme est obligatoire pour tous les élèves. Il fait partie intégrante du profil de formation et du projet pédagogique de l'EHPN. Il se compose d'une tenue spécifique pour les cours généraux, les cours de pratiques et le cours d'éducation physique et sportive.
Il est évolutif pour les cours de pratique salle et sa composition précise est détaillée dans les documents distribués lors de l'inscription.
Pour les cours d'éducation physique, l'uniforme est composé d'un cycliste/legging noir ou d'un short (mi-cuisse) ou d'un pantalon de jogging noir, t-shirt blanc ras du cou avec manches.

Tenue et apparence professionnelle[9]
Dans le cadre de la formation aux métiers de l'hôtellerie et de la restauration, il est essentiel d'adopter une apparence soignée et professionnelle. Il est de la responsabilité de l'élève de se présenter aux cours avec la tenue adéquate et dans un état irréprochable sous peine de sanction. Il en va ici de l'image de l'élève, de l'école et de la profession.

La coiffure :

Bien plus qu'un simple choix esthétique, le soin apporté à la coiffure témoigne d'une rigueur personnelle. Il incarne l'engagement envers la propreté, la discipline et le sérieux requis par la profession. Adopter une coupe adaptée à ces exigences permet de projeter une image soignée et harmonieuse, favorisant la confiance des clients et contribuant au maintien d'un cadre professionnel.

Pour les garçons : les garçons doivent adopter une coupe courte ou mi-courte, soignée et fonctionnelle. On privilégie une structure avec des côtés légèrement dégradés et une longueur mesurée sur le dessus, suffisamment longue pour être coiffée en arrière ou ajustée avec des produits discrets, sans pour autant alourdir l'apparence et permettant de conserver une apparence nette et professionnelle tout en répondant aux impératifs d'hygiène et de praticité liés aux métiers de l'hôtellerie.

Pour les filles : Cheveux attachés et/ou coupe répondant aux impératifs d'hygiène et de praticité liés aux métiers de l'hôtellerie.

[9] Liberté est donnée à la Commission Mixte (assemblée consultative rassemblant les différents acteurs de l'école) de proposer des adaptations dans le respect des règles liées aux métiers de l'Horeca et aux valeurs de l'Ehpn.

Maquillage : Le maquillage doit être discret et en adéquation avec les exigences du métier. Il doit refléter une image professionnelle et élégante, sans excès ni couleurs trop vives.

Bijoux (filles – garçons): Par souci de sécurité et d'hygiène, le port de bijoux doit être limité. Les bagues, bracelets volumineux et boucles d'oreilles pendantes ainsi que les piercings sont interdits. Seuls les bijoux discrets, tels que les petites boucles d'oreilles et les montres (sauf en cuisine), sont autorisés sous réserve qu'ils ne compromettent ni la sécurité ni l'hygiène.

Dans un souci d'uniformité et de cohérence, les règles s'appliquent pour l'ensemble des cours donnés à l'EHPN

Tatouages : ils doivent rester invisibles.

CHAPITRE V - STAGES ET PRESTATIONS

Les stages ou travaux pratiques sont réalisés sous la responsabilité d'un maître de stage ou d'un professeur. Ils font partie intégrante de la formation professionnelle et deviennent obligatoires à partir de la 4ème année.

Seuls les établissements hôteliers donnant des garanties de formation, ayant des références professionnelles et employant un personnel qualifié et en nombre suffisant, peuvent recevoir des stagiaires.

La répartition des élèves sur les lieux de stage est décidée par la Direction et les collaborateurs pédagogiques. Les parents ou représentants légaux ne peuvent ni retirer ni déplacer l'élève de son lieu de stage. En cas de difficulté, ils doivent contacter la Direction ou le maître de stage.

Un règlement spécifique aux stages est remis aux élèves et aux hôteliers.

Suivi, évaluation et obligations

- L'élève redoublant doit effectuer son stage.
- À l'issue du stage, une évaluation formative est fournie à la fois par l'hôtelier et par l'école.
- Les stagiaires doivent tenir un carnet de stage et rédiger une synthèse évaluative de leur expérience.
- L'hôtelier remet un rapport de synthèse sur la qualité de l'apprentissage du stagiaire.

Sanctions et stages compensatoires

- Toute faute commise durant le stage peut entraîner une sanction scolaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'école.
- Un élève qui abandonne volontairement son stage s'exclut de lui-même de l'établissement.
- En cas de rapport de stage négatif ou d'interruption du stage (par exemple pour raison médicale), des stages compensatoires peuvent être exigés par la Direction, assistée des superviseurs de stage.
- En cas de certificat médical durant les stages, l'école se réserve le droit de faire contrôler à ses frais, le bien-fondé de la maladie.

École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC)

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES *3*

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS *10*

CHAPITRE III - DÉBIT DE BOISSON *12*

CHAPITRE IV - USAGE DU TELEPHONE PORTABLE *12*

CHAPITRE V - VÉHICULES AUTOMOTEURS - DÉPLACEMENTS *13*

CHAPITRE VI - DES OBLIGATIONS DIVERSES *13*

CHAPITRE VII - CARTE D'ETUDIANT *13*

INTRODUCTION

L'inscription de tout élève à l'EPASC signifie qu'il passe un contrat de confiance avec l'institution et qu'il s'engage à respecter ces dispositions spécifiques.

Les cours se dispensent du lundi au vendredi. Ils débutent à 08h25 tous les jours et se terminent à 15h30 ou 16h20 en fonction de l'horaire distribué aux élèves.

Chaque changement est communiqué aux élèves par les éducateurs, via Teams, et est disponible sur l'Intranet.

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

Enseignement de plein exercice :

PREMIER DEGRE	***Premier degré commun***	
	1re année	
	2e année	
	2e année supplémentaire	
	Premier degré différencié	
	1re année	
	2e année	
DEUXIEME DEGRE	***Enseignement technique de transition***	
	3e année	Sciences appliquées Sciences agronomiques
	4e année	Sciences appliquées Sciences agronomiques
	Enseignement technique de qualification	
	3e année	Agriculture Horticulture Agronomie
	4e année	Agriculteur/Agricultrice Technicien/Technicienne en horticulture Technicien/Technicienne en environnement Technicien/Technicienne en agroéquipement
	Enseignement professionnel	
	3e année	Agriculture et maintenance du matériel Horticulture et maintenance du matériel
	4e année	Agent/Agente agricole polyvalent/polyvalente Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
TROISIEME DEGRE	***Enseignement technique de transition***	
	5e année	Sciences appliquées Sciences agronomiques
	6e année	Sciences appliquées Sciences agronomiques
	Enseignement technique de qualification	
	5e année	Agriculteur/Agricultrice Technicien/Technicienne en horticulture Technicien/Technicienne en environnement Technicien/Technicienne en agroéquipement
	6e année	Agriculteur/Agricultrice Technicien/Technicienne en horticulture Technicien/Technicienne en environnement Technicien/Technicienne en agroéquipement

	Enseignement professionnel	
	5e année	Agent/Agente agricole polyvalent/polyvalente Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
	6e année	Agent/Agente agricole polyvalent/polyvalente Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
	Enseignement professionnel : 7ème année complémentaire de type B	
	7e année	Complément en mécanique agricole et/ou horticole Complément en élevage et gestion de troupeaux Complément en diversification des productions et transformation des produits

Enseignement en alternance :

Article 49	Agent/Agente agricole polyvalent/polyvalente Complément en mécanique agricole et horticole

Conditions de passage - Critères de délibération

SYSTEME D'EVALUATION AU 2EME DEGRE TECHNIQUE DE TRANSITION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en juin.

Un bilan dispensatoire (planifié de février à avril) est organisé dans les branches soumises à examen, comptabilisant plus de deux heures par semaine (sauf en langues modernes).

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

De ce fait, pour tout échec levé en délibération, une fiche-conseil est proposée à l'élève de manière à l'impliquer dans sa remise à niveau et lui permettre d'atteindre les compétences nécessaires au passage dans l'année supérieure.
A la rentrée, un test diagnostique est imposé à l'élève sur base de la fiche-conseil : celui-ci sera corrigé et pris en compte à la délibération de l'année suivante si l'échec subsiste.

A l'issue de la quatrième année de l'enseignement secondaire, réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement du deuxième degré (CE2D).

SYSTEME D'EVALUATION EN 5EME ANNEE TECHNIQUE DE TRANSITION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en décembre et en juin.

Un bilan dispensatoire (planifié de février à avril) est organisé dans les branches soumises à examen, comptabilisant plus de deux heures par semaine (sauf en langues modernes).

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Il est à noter qu'un travail de fin d'études, à réaliser sur le troisième degré, est imposé aux élèves. Le suivi est assuré par les professeurs et l'évaluation est intégrée dans les cours concernés selon des modalités communiquées en début d'année.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

De ce fait, pour tout échec levé en délibération, une fiche-conseil est proposée à l'élève de manière à l'impliquer dans sa remise à nouveau et lui permettre d'atteindre les compétences nécessaires au passage dans l'année supérieure.

A la rentrée, un test diagnostique est imposé à l'élève sur base de la fiche-conseil : celui-ci sera corrigé et pris en compte à la délibération de l'année suivante si l'échec subsiste.

SYSTEME D'EVALUATION EN 6EME ANNEE TECHNIQUE DE TRANSITION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en décembre et en juin.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Il est à noter qu'un travail de fin d'études, à réaliser sur le troisième degré, est imposé aux élèves.
Le suivi est assuré par les professeurs et l'évaluation est intégrée dans les cours concernés selon des modalités communiquées en début d'année.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Une seconde session est planifiée fin août pour les élèves en situation d'échec au terme de l'année.

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit les deux dernières années d'études dans l'enseignement secondaire général, technique ou artistique, dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études.

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré, par le conseil de classe, aux élèves qui ont satisfait aux exigences du programme prévu par l'Arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre Ier du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante après avoir suivi au minimum 120 heures de cours. Celui-ci est octroyé aux élèves qui ont terminé avec fruit les deux années de formation dans le cours d'économie appliquée (Option Sciences Agronomiques).

SYSTEME D'EVALUATION EN 3EME ANNEE TECHNIQUE DE QUALIFICATION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

SYSTEME D'EVALUATION EN 4EME ANNEE TECHNIQUE DE QUALIFICATION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Des épreuves de qualification sont programmées pendant l'année. Elles valident les unités de qualification prévues.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline ;**
- **réussir les épreuves de qualification.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

A l'issue de la quatrième année de l'enseignement secondaire, réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement du deuxième degré (CE2D).

SYSTEME D'EVALUATION EN 5EME ANNEE TECHNIQUE DE QUALIFICATION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en décembre et en juin.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Des épreuves de qualification sont programmées pendant l'année. Elles valident les unités de qualification prévues.

Le parcours de l'élève s'organise sous la forme d'un continuum pédagogique au sein duquel l'élève a deux ans minimum pour acquérir les savoirs et compétences de la formation commune et qualifiante.

Afin d'aider l'élève à s'impliquer dans sa réussite, un programme spécifique de remédiation, à effectuer durant les vacances scolaires, sera proposé pour toutes les compétences qui n'ont pas été acquises. Une évaluation du travail accompli sera planifiée en début de 6ème année et prise en considération lors de la délibération de fin de parcours.

Il n'y a pas de seconde session organisée.

SYSTEME D'EVALUATION EN 6EME ANNEE TECHNIQUE DE QUALIFICATION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en décembre et en juin.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Des épreuves de qualification sont programmées pendant l'année. Elles valident les unités de qualification prévues.

Les certificats délivrés à l'issue du continuum pédagogique sont le CQ6, le CESS et le certificat relatif aux connaissances de gestion de base.

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont suivi la 5ème et la 6ème année de l'enseignement secondaire technique ou artistique de qualification dans la même orientation d'études et ont satisfait à l'ensemble de la formation des 5ème et 6ème années.

Les conditions minimales pour satisfaire à l'ensemble de la formation des 5ème et 6ème années sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Le certificat de qualification est octroyé aux élèves réguliers qui ont validé l'ensemble des UAA reprises dans le profil de certification ou d'unités de qualification figurant dans le schéma de passation de l'option et qui ont réalisé leurs stages. La réalisation du stage est validée si toutes les journées en entreprise sont effectuées et si l'évaluation certificative du stage est satisfaisante.

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base (spécifique aux options « agriculteur », « horticulteur » et « agroéquipement ») est délivré, par le conseil de classe, aux élèves qui ont satisfait aux exigences du programme prévu par l'Arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre Ier du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante après avoir suivi au minimum 120 heures de cours.

Une seconde session est planifiée fin août pour les élèves ajournés pour leur CQ6 et/ou leur CESS.

L'élève régulier qui, au terme de la seconde session, n'a pas obtenu le certificat de qualification et/ou le CESS est admis comme élève régulier dans un dispositif de fin de parcours.

SYSTEME D'EVALUATION EN 3EME ANNEE PROFESSIONNELLE

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

SYSTEME D'EVALUATION EN 4EME ANNEE EN SECTION PROFESSIONNELLE

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Des épreuves de qualification sont programmées pendant l'année. Elles valident les unités de qualification prévues.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline ;**
- **réussir épreuves de qualification**

A l'issue de la quatrième année de l'enseignement secondaire, réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement du deuxième degré (CE2D).

SYSTEME D'EVALUATION EN 5EME EN SECTION PROFESSIONNELLE

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Des épreuves de qualification sont programmées pendant l'année. Elles valident les unités de qualification prévues.

Le parcours de l'élève s'organise sous la forme d'un continuum pédagogique au sein duquel l'élève a deux ans minimum pour acquérir les savoirs et compétences de la formation commune et qualifiante.
Afin d'aider l'élève à s'impliquer dans sa réussite, un programme spécifique de remédiation, à effectuer durant les vacances scolaires, sera proposé pour toutes les compétences qui n'ont pas été acquises. Une évaluation du travail accompli sera planifiée en début de 6ème année.

Il n'y a pas de seconde session organisée.

SYSTEME D'EVALUATION EN 6EME EN SECTION PROFESSIONNELLE

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Des épreuves de qualification sont programmées pendant l'année. Elles valident les unités de qualification prévues.

Les certificats délivrés à l'issue du continuum pédagogique sont le CE6P et le CQ6.

Le Certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré par le Conseil de classe aux élèves réguliers qui, ayant suivi une 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel, ont satisfait à l'ensemble de la formation des 5ème et 6ème années.

Les conditions minimales pour satisfaire à l'ensemble de la formation des 5ème et 6ème années sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Le certificat de qualification est octroyé aux élèves réguliers qui ont validé l'ensemble des UAA reprises dans le profil de certification ou d'unités de qualification figurant dans le schéma de passation de l'option et qui ont réalisé leurs stages. La réalisation du stage est validée si toutes les journées en entreprise sont effectuées et si l'évaluation certificative du stage est satisfaisante.

L'élève régulier qui, au terme de la 6ème année professionnelle, n'a pas obtenu le certificat de qualification et/ou le CE6P est admis comme élève régulier dans un dispositif de fin de parcours.

Il n'y a pas de seconde session organisée.

SYSTEME D'EVALUATION EN 7EME ANNEE PROFESSIONNELLE

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Il n'y a pas de seconde session organisée.

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 7ème année d'études de l'enseignement secondaire professionnel.

L'attestation de compétences complémentaires (ACC) est délivrée aux élèves réguliers qui ont fréquenté la 7ème année de l'enseignement professionnel et qui ont subi avec succès les épreuves liées à l'obtention de cette ACC.

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré, par le conseil de classe, aux élèves qui ont satisfait aux exigences du programme prévu par l'Arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre Ier du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante après avoir suivi au minimum 120 heures de cours.

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

La vie en société nécessite le respect d'un certain nombre de règles de vie. Ainsi, nous attendons de tous les élèves, un comportement correct et une tenue vestimentaire dépourvue de toute excentricité.

En cas de non-respect de la politesse ou du comportement, l'élève peut s'attendre à un rappel à l'ordre : une réprimande au journal de classe, l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou en retenue (mercredi après-midi ou vendredi à la fin des cours), un travail d'intérêt général, le renvoi temporaire ou définitif.

Une gradation en la matière sera généralement appliquée sans que l'ordre ci-dessus soit nécessairement respecté.

Toute sanction disciplinaire à l'EPASC est du ressort de la Direction ou de son délégué.

Selon la gravité, tout acte délictueux fera l'objet d'une information ou d'une plainte auprès de la police.

À titre d'exemple, tout acte ou comportement répréhensible peut être sanctionné de la manière suivante :

a) Travail de réflexion, scolaire ou d'intérêt général (ex. : entretien du domaine).

b) Retenue de 2 heures ou plus :

1. Absence à une période de cours sans motif valable.
2. Consommation de cigarettes, y compris les cigarettes électroniques et assimilés.
3. Accumulation de remarques disciplinaires.
4. Refus de donner son journal de classe.
5. Comportement grossier, irrespectueux, déplacé, inapproprié (selon gravité).
6. Bousculades à risque.
7. Sortie non autorisée durant le temps de midi.
8. Journal de classe non visé par les parents de manière récurrente.

9. Utilisation non autorisée du GSM.
10. Accumulation de trois exclusions de cours.
11. Cumul d'arrivée tardive sans justification valable.
12. Sortie sans carte d'étudiant.

La retenue sera accompagnée de travaux à réaliser (à caractère pédagogique ou de réparation, réflexion).

Sauf exception, les retenues ont lieu le vendredi fin d'après-midi, après les cours, et ne peuvent être postposées qu'avec l'accord préalable de la Direction, ou de son délégué. Les exemples énumérés ci-dessus peuvent faire l'objet d'une sanction plus lourde en fonction de la gravité des actes commis.

Attention : toute absence à une retenue, sans accord préalable de la Direction, ou de son délégué, sera sanctionnée d'une double retenue.

c) Exclusion temporaire :

1. Cumul de retenues.
2. Refus avéré d'obéir à l'injonction d'un membre de l'équipe éducative ou pédagogique.
3. Détention et/ou consommation d'alcool, de produits stupéfiants ou de tout autre produit illicite.
4. Injures, offenses (paroles ou actions blessantes), calomnies, propos diffamatoires (selon gravité).
5. Dégradations volontaires, vols… (selon gravité).
6. Toute atteinte au matériel de détection incendie ou utilisation abusive.
7. Coups et blessures, bagarre… (selon gravité).
8. Prise d'images et de son (+ confiscation du matériel).
9. Diffusion d'images à caractère sexuel.
10. Harcèlement, racket, menace, violence sexuelle… (selon gravité).
11. Détournement des outils didactiques de leur usage habituel.
12. Utilisation de substances inflammables et feu volontaire avec dégradation de bien.
13. Cruauté envers les animaux, comportement inapproprié (selon gravité).
14. Non-respect des règles de sécurité et mise en danger de soi et/ou d'autrui (cfr règlement à la ferme, à l'atelier, ...).
15. Apport et/ou utilisation dans l'établissement d'une arme blanche, de munitions.
16. Usurpation d'identité et falsification de documents.
17. Commerce et trafic à des fins privées.

L'exclusion temporaire peut être prononcée pour un, plusieurs ou tous les cours. En cas d'exclusion totale, l'élève peut être renvoyé à domicile ou à l'étude avec du travail ou encore, être affecté à des travaux d'intérêt général.
Après son exclusion, l'élève est tenu de se remettre rapidement en ordre dans ses cours, travaux et interrogations.
Dans le cas du renvoi de tous les cours pour un ou plusieurs jours, un courrier sera envoyé par recommandé.
Dans le cas d'un élève mineur : le courrier sera adressé au(x) parent(s) responsable(s).
Dans le cas d'un élève majeur : le courrier sera envoyé ou remis en mains propres à l'élève majeur, contre accusé de réception.

d) Exclusion définitive

Les comportements cités pour l'exclusion temporaire peuvent aussi faire l'objet d'un renvoi définitif, selon leur gravité.
Se référer également au Règlement d'Ordre Intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.

e) Temps perdu – temps retrouvé

Les travaux non rendus devront être réalisés au moment fixé par la Direction ou son délégué, selon un système de temps perdu / temps retrouvé. Pour les élèves du premier degré, ceci se fera principalement le mercredi après-midi. Pour les élèves des autres degrés, ce moment sera planifié en fonction de leur horaire.

CHAPITRE III – CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE SUBSTANCES ILLICITES

Il est interdit aux élèves de l'établissement de fréquenter les cafés durant la journée scolaire. Celle-ci commence dès que l'élève entre dans l'enceinte ou les environs de l'école et s'achève à la fin de la période prévue de cours et dès que l'élève a quitté l'enceinte de l'école.

L'apport et la consommation de boissons alcoolisées et de substances illicites dans l'établissement est strictement interdit et sujet à des sanctions disciplinaires importantes.

Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool et/ou substances illicites), les responsables seront informés et priés de venir rechercher l'élève, nonobstant le fait que l'école se réserve le droit de porter plainte auprès de la police.

CHAPITRE IV – USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE

Conformément au Code de l'enseignement (Livre 1er, Titre 7, chapitre 12), tel que reproduit ci-dessous,
"Article 1.7.12-1. § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école. § 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6",

L'usage récréatif des téléphones portables ainsi que de tout autre équipement terminal de communications électroniques est strictement interdit dans l'enceinte de l'école durant le temps scolaire (en ce compris les périodes de stage, de visites avec ou sans nuitée et les retenues).
Avant son entrée dans l'établissement, l'élève est donc tenu d'éteindre son téléphone et de le ranger dans son sac. Il ne pourra le sortir et l'allumer qu'une fois sorti de l'établissement, après la journée scolaire ou, pour les élèves internes, selon le cadre défini dans le Code de Vie de l'Internat.
L'usage pédagogique du téléphone, à la demande expresse d'un membre du personnel éducatif, est quant à lui autorisé.
Si un contact avec un responsable de l'élève s'avérait nécessaire (notamment durant les visites avec nuitée), l'élève pourrait être exceptionnellement autorisé, avec l'accord de la Direction ou de son délégué, à utiliser son téléphone le temps nécessaire à cet échange.
Sur le lieu de stage, le tuteur de stage pourrait autoriser l'utilisation du téléphone afin de pouvoir contacter l'élève, s'il réalise une tâche dans un autre lieu. Cette autorisation exceptionnelle est laissée à l'appréciation du tuteur et dans le strict respect de l'utilisation définie par lui.

Les élèves présentant un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'un équipement de communication électronique sont autorisés à l'utiliser, pour autant que cette utilisation ait été explicitement inscrite dans le protocole d'intégration et/ou d'aménagements raisonnables et dans le strict cadre de cet usage uniquement.
En cas d'infraction à cette interdiction, par exemple par un élève qui n'éteindrait pas son téléphone ou en ferait une utilisation récréative, différentes sanctions seront imposées : travail de réflexion, confiscation, retenues et/ou exclusion.

CHAPITRE V - VÉHICULES AUTOMOTEURS - DÉPLACEMENTS

Les élèves qui font usage d'un véhicule motorisé doivent impérativement le signaler à leur éducateur-référent. Ils doivent, en outre, se garer en-dehors du domaine. L'accès à celui-ci est strictement réservé au personnel de l'établissement.

Durant les journées scolaires, l'usage d'un véhicule est strictement interdit pour tous les élèves, sauf autorisation spécifique et exceptionnelle visée par un membre de l'équipe de Direction. Tout déplacement effectué entre le haut du domaine et le hall de mécanique doit s'effectuer à pied. En cas de non-respect des consignes ou des mesures de sécurité, l'élève sera tenu de remettre ses clés de véhicule à un éducateur pendant la journée.

D'une manière générale, les usagers :

- Assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement ;
- Déclarent explicitement décharger l'école de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

CHAPITRE VI - DES OBLIGATIONS DIVERSES

Les élèves du 1er et 2ème degrés sont tenus de rester dans l'établissement pendant le temps de midi et de prendre leur repas au réfectoire ou dans un local dédié à cet effet. En période d'évaluations, si l'élève a une évaluation le matin et une autre l'après-midi, ce dernier doit également rester à l'école sur le temps de midi.
Les élèves externes de 5ème, 6ème et 7ème (majeurs ou non) sont autorisés à quitter l'établissement pendant le temps de midi, moyennant autorisation des parents (pour les élèves mineurs) renouvelable chaque année et présentation de la carte d'étudiant.

Les internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sur le temps de midi.

La présence des élèves à l'étude comme au réfectoire est contrôlée de manière systématique.

L'élève du 1er degré qui arrive à l'école avant 08h00 doit le signaler au préalable afin d'organiser sa prise en charge.

CHAPITRE VII – CARTE D'ETUDIANT

Pendant la période d'évaluations, les élèves internes de l'Athénée Royal de Ciney doivent utiliser la carte de sortie nominative qui leur est remise en début d'année scolaire. Cette carte de sortie peut être utilisée en cours d'année selon certaines conditions (voir carte).

Les élèves recevront une carte d'étudiant mentionnant leurs coordonnées et celles de l'établissement, ainsi que les éventuelles autorisations de départ anticipé, d'arrivée tardive et de sortie de l'établissement durant le temps de midi (uniquement pour les élèves concernés). Les élèves doivent toujours être en possession de cette carte (sans celle-ci, l'élève ne pourra pas quitter l'établissement, même si ses parents l'y ont autorisé).

Nom : …… Classe : ……

Prénom : ……

École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney
Humanités techniques et professionnelles

PRINCIPES D'UTILISATION DE L'ATELIER D'AGRO-MÉCANIQUE

À l'attention de tous les élèves :

La pratique d'une activité manuelle, qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers.

Il est donc impératif pour le bien de tous de respecter scrupuleusement les règles de sécurité.

C'est pourquoi, nous vous communiquons les bases essentielles que tout un chacun doit respecter lors de son apprentissage. N'oublions jamais que ces mêmes règles seront d'application stricte dans l'exercice de la future profession de l'élève.

Règles élémentaires pour un fonctionnement harmonieux et sécurisant à l'atelier d'agro-mécanique (liste non exhaustive).

Ces règles de sécurité et de bon sens vous permettent d'acquérir des compétences indispensables pour l'exercice de votre future profession, ce ne sont pas des contraintes dénuées de fondement.
Ne pas les appliquer et ne pas les respecter implique la non-réussite de certains objectifs de votre formation.

Matériel pédagogique

Les cours de labo ou de travaux pratiques nécessitent un équipement et matériel particulier. Cela ne vous dispense nullement d'être en possession, à tout moment de la journée, de votre journal de classe. Il est impératif de se présenter aux cours muni de tous les documents nécessaires : livres, syllabus, feuilles et notes, ... Le matériel spécifique ainsi que l'outillage seront marqués à votre nom et mis en sécurité dans votre boîte à outils aux dimensions prévues, mallette et/ou casier.
Tout coffre se trouvant en dehors des zones de rangement prévues à cet effet sera déposé chez le Chef d'Atelier avec la possibilité d'une sanction.

Équipement du hall

Le hall est équipé de diverses installations et machines permettant de développer au mieux vos compétences. Vous ne pouvez **en aucun cas utiliser une machine ou un équipement sans avoir reçu, au préalable, la formation nécessaire. Les dégradations résultant du non-respect de cette consigne seront à votre charge, il en va de même si la dégradation résulte du non-respect de la méthode de travail.**
Chaque outil ayant une fonction propre, cette fonction doit être respectée lors de l'utilisation. Toute modification ou transformation d'un outil ou d'une machine est interdite.

Magasin et jetons

Tous les élèves des classes du D2 - D3 TQ et P reçoivent en début d'année, 4 jetons et une clé de casier contre le paiement d'une caution.
Celle-ci est due dès le premier jour de l'année scolaire.
La caution sera libérée intégralement ou partiellement, sous conditions que les jetons et la clé aient été restitués en parfait état et au plus tard le 30 juin de l'année scolaire concernée.

Durant les séquences d'apprentissage, les jetons sont utilisés comme monnaie d'échange pour le prêt d'un outil spécifique (disqueuse, mèche, …) qui ne se trouvent pas dans le coffre à outils personnel. En fin de séquence de cours, l'élève récupère son jeton en restituant l'outil.

A chaque séquence de cours à l'atelier, l'élève doit être en possession de ses jetons sous peine de sanction.

Les jetons sont personnels, ils ne peuvent en aucun cas être prêtés. En cas de vol ou de perte, une attestation doit être fournie au Chef d'Atelier.

La distribution des outils est du ressort des enseignants et l'accès au magasin est interdit aux élèves.

Incident et accident

Toute détérioration ou casse est signalée immédiatement au professeur ; le fait de travailler avec du matériel endommagé ne peut que nuire à la qualité du travail.
Tout accident, source de lésion ou traumatisme même le plus bénin, doit être signalé au professeur qui transmettra au Chef d'Atelier si nécessaire.

Soudage

La pratique et le type de soudage impliquent le port de lunettes ou d'écran de protection. Le port de lentilles de contact est interdit. La plus grande vigilance s'impose lors de la manipulation des pièces chaudes. Lors du sciage, du meulage, de la découpe, de l'ébavurage et du décapage des pièces, des lunettes de protection sont obligatoires.

Respect des consommables

L'utilisation d'électrodes, de vis, d'huile, de tôles et profilés ainsi que d'autres consommables peut être limitée au nécessaire si, tous, nous prenons soin d'établir un plan et une méthode avant d'entamer un travail.
Se baisser pour ramasser une électrode est une démarche constructive. Souder au dos de l'exercice précédent limite les gaspillages. L'atelier est votre atelier.

Mise en ordre et nettoyage

À la fin de chaque période d'atelier, vous rangerez et balayerez l'atelier suivant les directives du professeur. Vous rangerez outils et matériels aux endroits prévus à cet effet. Le tri sélectif ainsi que le respect de l'environnement font partie intégrante de votre formation.

Outillage

Durant votre scolarité, vous serez amené(e) à vous constituer un outillage adapté aux travaux à exécuter. Cet outillage est complété au fil des ans en se référant à la fiche d'outillage. Il sera tenu dans une **boîte à outils métallique de dimensions maximales 550 x 200 x 200 mm** fermant à clé ou permettant le verrouillage par un cadenas. Cette boîte sera marquée à votre nom par une plaque en aluminium rivetée. Vous êtes responsable de votre matériel autant que de vos cours, vous veillerez donc à ne pas laisser traîner vos outils et pallierez les pertes et casses dans un délai raisonnable. Des contrôles peuvent être effectués à tout moment et des sanctions prises envers les contrevenants. (cfr. Chapitre II Des élèves, article 14 et 15 ; Chapitre III Sanctions disciplinaires)

Sécurité et tenue

La sécurité est notre priorité, il est donc inadmissible de transgresser les règles. L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants de votre intégrité physique. Les sanctions les plus lourdes sont prévues à l'égard des inconscients.
Vous effectuerez vos travaux pratiques, vêtu(e) d'une salopette ou d'un ensemble deux pièces en 100% coton dans un but sécuritaire. Vous veillerez à la propreté et au bon état de votre équipement. Vous êtes tenu(e) d'utiliser correctement (manches et col fermés…) votre vêtement de travail durant toute la durée de l'activité.

Le port de bijoux est interdit. Les cheveux longs seront maintenus à l'intérieur du col de la salopette afin d'éviter tout risque d'accident. Divers équipements de protection individuelle sont requis suivant les cours pratiqués. Il ne pourra en aucun cas être dérogé à ces règles de sécurité. (cfr. Points 32 à 37 du tableau d'outillage)

Locaux

L'accès aux locaux et ateliers ne peut se faire que par l'entrée principale, pendant les heures de cours et sous la conduite d'un enseignant.

Certains locaux ont une fonction spécifique, il est interdit de les utiliser à des fins différentes. Vous ne pouvez vous trouver dans un autre atelier que celui où se déroule votre cours sans l'autorisation du professeur chez qui vous vous rendez. Si un local ou un espace de rangement est fermé, il ne peut être ouvert qu'avec l'accord et la clé d'un professeur ou du Chef d'Atelier.

Les divers éléments de rangement (casiers, locaux à coffres…) sont mis à votre disposition : le fait d'avoir oublié vos clés n'est pas un motif suffisant pour justifier la dégradation du matériel de l'EPASC. Le cadenas sera coupé pour vous permettre d'effectuer les travaux pratiques normalement et un cadenas vous sera fourni, moyennant paiement, par le Chef d'Atelier.

Attitude

Vous vous devez d'adopter en toutes circonstances une attitude digne du (de la) futur(e) technicien(ne) que vous deviendrez. La politesse et la correction envers vos pairs sont de rigueur ; les règles de politesse et de courtoisie sont d'application.
Se ranger, circuler en ordre, se découvrir dans les locaux, éviter de hurler, … ne sont que des civilités permettant une vie en société harmonieuse.

Les boissons et sucreries ne peuvent en aucun cas être consommées dans les ateliers. Du matériel mis à la disposition de l'école par des intervenants extérieurs se trouve régulièrement dans les ateliers : notre réputation, votre réputation exige le plus grand respect à son égard.

Le R.O.I de l'EPASC est de stricte application (cfr. Règlement d'ordre intérieur - Dispositions spécifiques à l'École provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney).

Travaux d'exception

Divers petits travaux peuvent être réalisés à l'atelier en accord avec le professeur. Ils devront faire l'objet d'un plan, d'une méthode de travail, d'une fiche de travail qui sera complétée par celui-ci. Cette fiche de travail devra recevoir le visa du Chef d'Atelier au début et à la fin de la réalisation. Un calcul spécifique du temps de travail ainsi que les coûts des fournitures sera effectué **pour tous les travaux.** L'enlèvement des réalisations ou des fournitures se fera après validation et signature, par le propriétaire et le coordinateur du pôle, de la fiche de travail pour clôture.

Machine en dépôt

Toute machine ou ensemble mécanique en dépôt pour n'importe quelle intervention (devis, réparation, contrôle,…) doit faire l'objet **d'une convention type** remplie avec l'aide du professeur, du coordinateur et signée par le Chef d'Atelier.

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

Des obligations réglementaires 3

Des obligations administratives 4

De la tenue vestimentaire 5

De la tenue et du comportement 5

De l'utilisation des smartphones et autres appareils numériques 6

De la fréquentation scolaire 7

Des conséquences de l'absentéisme 10

Des types de sanctions et de leurs modalités d'application 11

Procédure de signalement des faits de (cyber)harcèlement 15

Des frais scolaires 16

CHAPITRE III - DES ASSURANCES SCOLAIRES 19

CHAPITRE IV - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX CEFA ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR 22

CHAPITRE V - DE LA SANTÉ - MALADIE 23

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES 24

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1er

§ 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 parents[1]. 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 1er ou le 2ème 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 1er 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 1er juin pour l'année scolaire suivante et ne peut être modifié ultérieurement. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription.

ARTICLE 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 II 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 journellement 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 L'utilisation des smartphones et autres appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'école. (cfr. article 7).

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.
De plus, conformément à la l'article 6 de la loi du 26 mars 2024, il est interdit de fumer, dans un rayon de 10 mètres, aux entrées et sorties des lieux accessibles au public, tels que les écoles.
Tous les produits à base de tabac et les produits similaires (tels que les e-cigarettes, les produits à base de plantes, etc.) sont concernés par cette interdiction de fumer.

§ 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 l'utilisation des smartphones et autres appareils numériques

La matière relative à l'utilisation des smartphones et autres appareils numériques à l'école est régie par le Décret relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école du 13 mars 2025. Dans le Livre 1er, Titre 7, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, il est inséré un chapitre 12 article 1.7.12-1 reproduit intégralement ci-dessous :

Article 1.7.12-1.

§ 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

ARTICLE 8 - 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 08h3O 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 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

7° - la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, arbitres de haut niveau, espoirs sportifs, jeunes talents, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition 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'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

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 <u>considéré comme demi-jour d'absence injustifiée</u> :

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

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

§ 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 9 - 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 **<u>À partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré</u>**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du Conseil de classe.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, par contre, admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, la Direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels destinés à rencontrer ses besoins afin de le raccrocher à son parcours scolaire. Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.

Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une 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 10 - 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 1er, 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 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-4. § 1er du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

Sont, notamment, considérés comme tels :
1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés.

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

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée :
- lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.
- lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour poursuivre sa formation chez l'employeur, il doit signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation.

Il est interdit d'exclure après le 15 mai :
-1° tout élève mineur;
-2° tout élève majeur, âgé de 18 à 21 ans, qui est régulièrement inscrit en 5ème, 6ème ou 7ème année de l'enseignement secondaire ordinaire.

Cette interdiction ne vaut pas lorsque l'élève se rend coupable d'un fait grave. La décision d'exclusion définitive précise alors les motifs pour lesquels il ne peut être envisagé que l'élève fréquente l'école jusqu'à la fin de l'année scolaire.

§ 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 ou de la main à la main avec accusé de réception daté et signé.

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.

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 15ème jour ouvrable qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août.
Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans une autre école qu'il organise.

L'élève sanctionné et ses 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 11 - 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 évènements) 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 12 - 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.

§ 1er. 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 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e 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 1er, 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 cout 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 cout 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 cout des photocopies par élève qui peut être réclamé 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 cout 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 cout 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 6.5+ 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'Etablissement ;
- 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.

Recours de l'assureur/Concours d'assurance

Dans le cadre de gestion de sinistres, l'établissement scolaire se réserve le droit de demander les coordonnées des représentants légaux de l'élève responsable d'un dommage ainsi que les informations sur leur police d'assurance RC familiale.

En vertu de l'article 2, §2 de la convention sectorielle conclue dans le cadre de l'article 99 de la loi du 4 avril 2014 relative aux assurances, l'assurance RC familiale prime, par principe, sur une assurance souscrite pour compte, telle que l'assurance scolaire. Il en résulte que l'assurance familiale des parents pourrait sortir ses effets en priorité lors d'un sinistre engageant la responsabilité personnelle de l'élève ou la responsabilité pour compte des représentants légaux.

2. Accident corporel

a) Accident scolaire

Assuré :

- les élèves, étudiants et apprentis de l'Etablissement ;
- les personnes qui effectuent des prestations en qualité de volontaires pour le compte 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 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 13 - Des conditions d'admission

Les conditions d'accès dépendent de l'âge, de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.

L'apprenant mineur :

-avoir au minimum 15 ans accomplis et avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les articles 45 et mesures urgentes)
ou
avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.
L'apprenant majeur :

-avoir entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, une convention emploi formation ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française;
-avoir plus de 21 ans et moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et s'inscrire dans l'enseignement secondaire en alternance au plus tard le 1er octobre de l'année des 21 ans et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, un contrat de travail à temps partiel ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour s'inscrire en 7ème Professionnelle en alternance il faut avoir terminé avec fruit une 6ème Professionnelle ou une 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification OU une 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 14 - 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 15 - 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 (1ère demande d'agrément).
Elle doit, en outre, répondre à toutes les obligations requises, dont le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

CHAPITRE V - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 16

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 17

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 18

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 19

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

ARTICLE 20

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 21

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 22

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.

IPES

École des Métiers et des Arts de la Province (EMAP)

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES ***3***

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS ***4***

CHAPITRE III - LES IMPLANTATIONS ***6***

CHAPITRE IV - Protocole de prise en charge d'une situation de harcèlement scolaire ***6***

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

1er degré

COMMUN

1e a. commune

2e a. commune

2e degré

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION

3e et 4e a. Humanités artistiques CEDD

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

3e et 4e a. Mode et habillement

3e degré

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION

5e et 6e a. Humanités artistiques CESS

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

5e et 6e a. Agent(e) technique en mode et création CESS

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu peux sortir sur le temps de midi : - à partir de la 3ème année sauf avis contraire de tes parents si tu es mineur.e. - lors des heures creuses (heures d'études) à partir du 3ème degré (c'est à dire de la 5ème année) sauf avis contraire de tes parents si tu es mineur.e. Tu peux arriver plus tard si tu commences par des heures d'études ou s'il y a un évènement bien spécifique (par exemple, l'absence d'un.e professeur.e). Si tu es mineur.e, il faut l'accord de tes parents. Tu peux repartir plus tôt si tu termines par des heures d'études ou s'il y a un évènement bien spécifique (par exemple, l'absence d'un professeur). Si tu es mineur.e, il faut l'accord de tes parents. En dehors des heures de cours, l'accès aux couloirs et classes est interdit.	- Appel aux parents - Après 3 remarques disciplinaires, sanction prise = retenue - Remarque disciplinaire -
Tu respectes et écoutes tout le personnel de l'école et les autres élèves.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu fais preuve d'ouverture d'esprit et de respect envers toutes les personnes	Sanction proportionnelle par rapport au fait, recadrage et/ou discussion avec les différentes parties.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives *<u>à l'heure</u>* : **-** à l'école; - aux cours.	- Tu dois te présenter obligatoirement au bureau des éducateurs si tu es en retard (à l'accueil). Si tu as 5 arrivées tardives sans excuses, tu seras sanctionné d'une retenue d'une heure. - Sanction prise par le professeur si tu n'as pas de mot.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire décente. Tu dois enlever tout couvre-chef (ex : casquette) en classe.	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur.e (casquette confisquée jusqu'à la fin des cours).

Tu n'apportes pas les éléments suivants à l'école : alcool, médicaments, produits stupéfiants et boissons énergisantes sont exclus !	- appel aux parents ; - sanction disciplinaire ; - à la Police dans des cas spécifiques.
Tu as toujours sur toi: - ton journal de classe; - ta carte d'étudiant/ étiquette du JDC - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	- Pas de sortie autorisée durant les temps de midi ou heures creuses. - Remise en ordre pour le cours suivant - Retenue si récidive - Si tu es mineur.e –> remarques pédagogiques. Si tu accumules 5 remarques -> remarque disciplinaire. - Si tu es majeur.e sans JDC -> retour à la maison pour aller le chercher + note absence injustifiée. Tu peux revenir au cours si tu reviens avec ton JDC.
Tu présentes spontanément ton journal de classe à toute demande de tes professeurs et de l'équipe éducative.	Appel aux parents et présentation du JDC le lendemain
Tu ne publies pas de photo sans accord.	Suppression des photos. La sanction peut aller jusqu'au renvoi définitif
L'utilisation du GSM lors du cours est interdit sauf si le/la professeur.e autorise ou s'il y a une autorisation spécifique.	Sanction prise par le/la professeur.e. (ex : confiscation de l'appareil jusqu'à la fin de la journée à récupérer au bureau des éducateurs).
Tu ne fumes ou ne vapotes pas dans l'établissement.	Tu seras tenu.e d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs) lors d'une retenue, exemple : nettoyer l'école et ses abords…
Tu es tenu(e) pour **SEUL(e)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.
Si tu es absent lors de ta retenue, celle-ci est automatiquement postposée à la semaine suivante. La retenue est uniquement déplacée si tu as un motif valable comme un rdv médical ou pour une raison impérieuse (/!\ les transports en commun ne le sont pas)	Si l'élève brosse sa retenue, celle-ci est doublée et automatiquement postposée à la semaine suivante.

Graduation des sanctions

5 remarques pédagogiques => 1 heure de retenue
3 remarques disciplinaires => 2 heures de retenue
Accumulation de remarques disciplinaires et/ ou pédagogiques => peut conduire à un ou plusieurs jours de renvoi.

CHAPITRE III - LES IMPLANTATIONS

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

<u>Pour le cours d'Éducation physique</u>

Tous les cours d'Éducation physique se donnent au Centre Namurois des Sports, rue Tabora à Namur.
Lorsque les cours se déroulent en journée, les élèves s'y rendent à pied au départ de l'EMAP (Place du Théâtre) accompagnés de leur professeur. Quand le cours se termine à 16h05, tous les élèves peuvent être libérés directement au départ du Centre.

Pour les élèves de 3ème, 4ème ,5ème et 6ème année, quand le cours commence à 08h25, ils s'y rendent directement par leurs propres moyens.

CHAPITRE IV – Protocole de prise en charge d'une situation de harcèlement scolaire.

De manière générale, le harcèlement est défini comme étant « une conduite agressive avec une intention nuisible, répétitive [1]» et traduisant une situation où une personne domine ou contrôle une autre façon régulière et durable, créant ainsi une relation déséquilibrée et souvent préjudiciable pour la victime.

Le cyber harcèlement est défini comme étant « une forme d'intimidation – avec une intention malveillante[2] – exercée au moyen des technologies numériques. Il peut avoir lieu sur les médias sociaux, les plateformes de messagerie ou de jeu et sur les téléphones portables. Il s'agit d'un comportement pouvant être répétitif visant à faire naître la peur, la colère ou la honte chez les victimes[3] qui ont des difficultés à se défendre seules[4] suite au déséquilibre de pouvoir entre l'agresseur et la victime[5].

Lors d'un harcèlement en ligne et dans le quotidien, différents participants sont présents : le harceleur, la victime et les témoins. En effet, les situations d'harcèlement sont souvent des phénomènes de groupe par le soutien de témoins actifs et passifs qui peuvent être en nombre limité ou illimité. Les témoins peuvent être considérés comme complices si leurs réactions prolongent l'intention malveillante.

Attention : certaines jurisprudences de la Cour Constitutionnelle pourraient considérer que la durée dans le temps du harcèlement est davantage pertinente et qu'un seul acte suffit pour être considéré comme harcelant (surtout dans le contexte du cyber harcèlement).

[1] R. Fontaine, op. cit., p. 397.
[2] L. Saint-Louboue, « La face cachée des réseaux sociaux : le cyberharcèlement chez les mineurs », in Annales MédicoPsychologiques, n°178, 2020, p. 420.
[3] Unicef, op. cit. 25 C. Blaya, « Le cyberharcèlement chez les jeunes », op. cit., p. 422.
[4] C. Blaya, « Le cyberharcèlement chez les jeunes », op. cit., p. 422.
[5] C. Blaya, « Le cyberharcèlement chez les jeunes », ibid., p. 423.

Une cellule « Bien-être » au sein de l'établissement sous le nom du projet « sEMAPhore » a été mise en place en août 2024.

SIGNALEMENT

Repérage d'une situation

- L'élève harcelé se confie
- Un élève témoin, un membre de l'établissement, des parents informent l'établissement, …
- Diffusion du projet auprès des jeunes

Plusieurs canaux possibles :

- En mode conversation directe
- En mode conversation privée via la plateforme de l'école (Teams)
- En laissant un message dans une boite aux lettres

EVALUATION

Evaluation de la situation par l'équipe de la cellule restreinte en fonction des informations recues

Faits graves

Atteintes physiques et/ou psychologiques

Faits de gravitée modérée

Inquiétudes pour la santé mentale de la cible

Faits légers à modérés

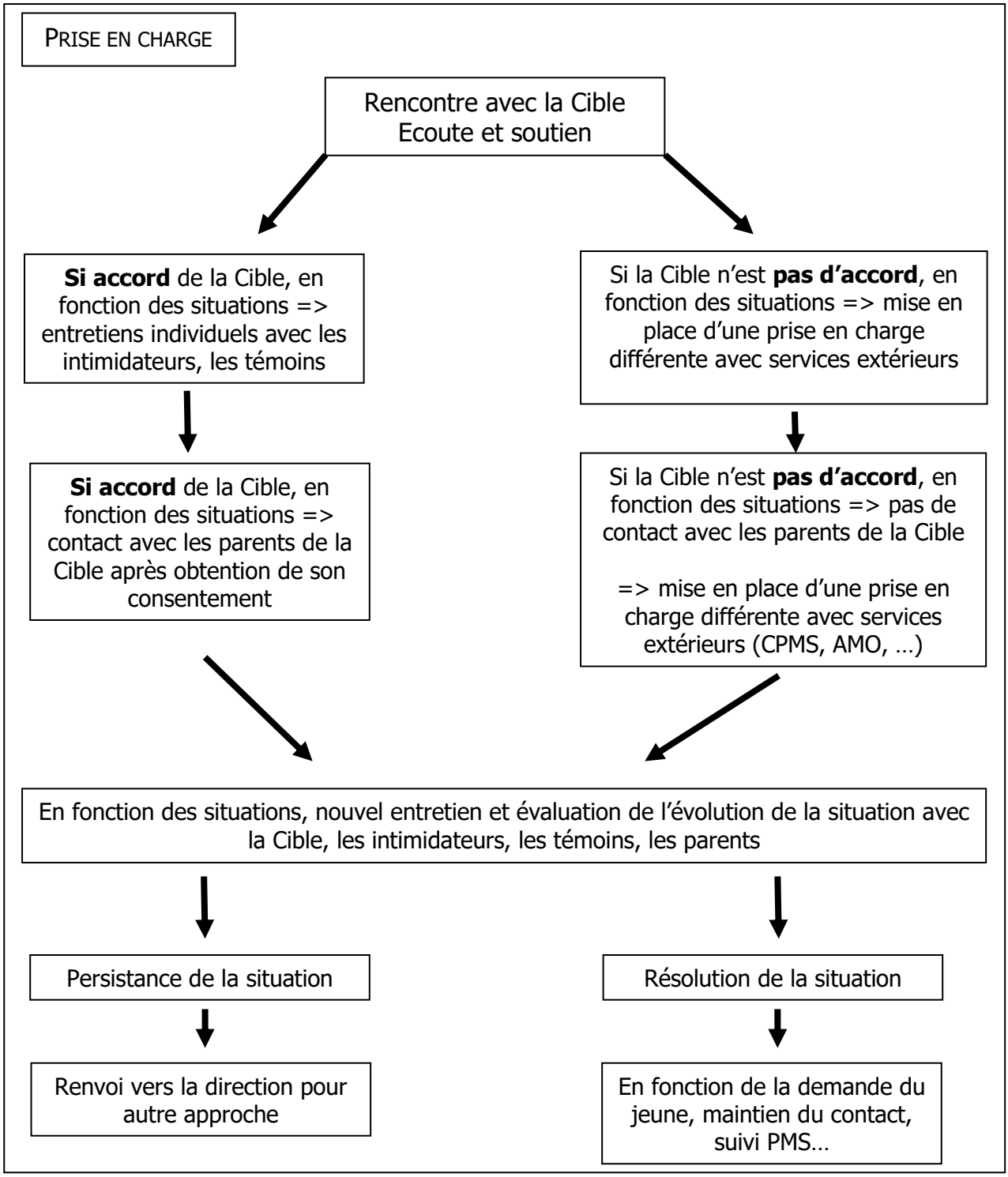
Situation naissante, signaux faibles

Renvoi à la Direction

Rappel au ROI/ sanctions

Possibilités de prise en charge de la cible par la cellule pour écoute et soutien (en concertation avec le PMS)

Prise en charge par le membre ou plusieurs membres de la cellule


PRISE EN CHARGE
Rencontre avec la Cible
Ecoute et soutien
Si accord de la Cible, en fonction des situations => entretiens individuels avec les intimidateurs, les témoins
Si la Cible n'est **pas d'accord**, en fonction des situations => mise en place d'une prise en charge différente avec services extérieurs
Si accord de la Cible, en fonction des situations => contact avec les parents de la Cible après obtention de son consentement
Si la Cible n'est **pas d'accord**, en fonction des situations => pas de contact avec les parents de la Cible
=> mise en place d'une prise en charge différente avec services extérieurs (CPMS, AMO, …)
En fonction des situations, nouvel entretien et évaluation de l'évolution de la situation avec la Cible, les intimidateurs, les témoins, les parents
Persistance de la situation
Résolution de la situation
Renvoi vers la direction pour autre approche
En fonction de la demande du jeune, maintien du contact, suivi PMS…

IPES

École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG)

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES *3*

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS *16*

CHAPITRE III - UNIFORMES - TENUES *17*

CHAPITRE IV - STAGES ET PRESTATIONS *21*

CHAPITRE V - LE CHEVAL À L'EPEEG *23*

CHAPITRE VI - PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL *24*

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

2e degré

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3e et 4e a. Élevage et Équitation	CE2D

3e degré

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

5e et 6e a. Agent(e) qualifié(e) dans les métiers du cheval	CE6P + CQ6

PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION

7e a. Complément en techniques d'enseignement de l'équitation	CESS + CQ7 + CG

Légende

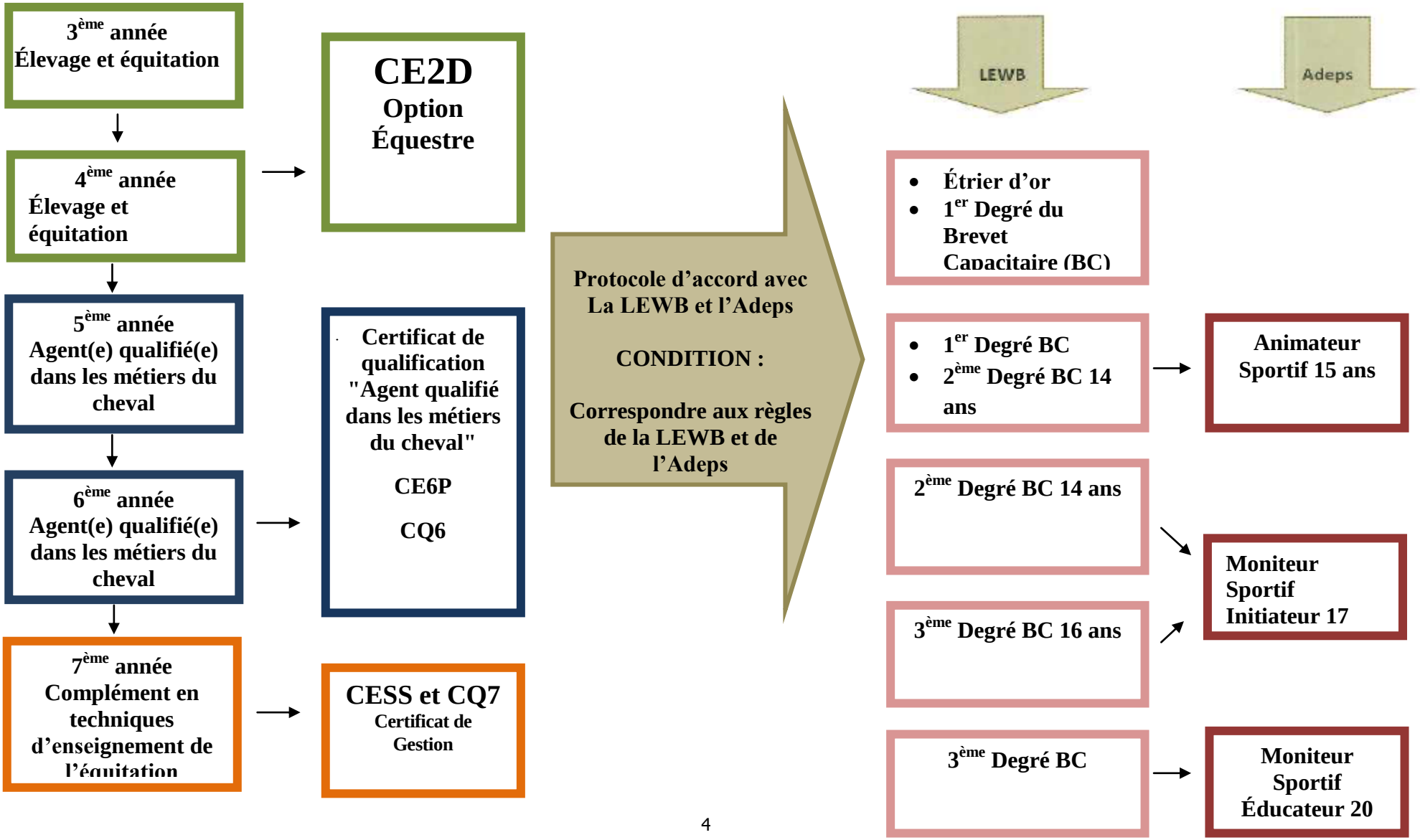
CESDD Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré
CE6P: Certificat d'Études de 6ème année de l'Enseignement Secondaire Professionnel
CQ6: Certificat de Qualification 6ème année
CQ7: Certificat de Qualification 7ème année
CESS: Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
CG: Certificat de Connaissances de Gestion de base

Protocole d'accord avec la LEWB et l'Adeps

L'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves a conclu des accords avec la Ligue Équestre Wallonie Bruxelles (LEWB) et l'Administration de l'Éducation Physique et du Sport (Adeps).

Les protocoles d'accord sont disponibles au secrétariat.

Tableau récapitulatif de l'organisation des études : Diplômes de la FWB, brevets capacitaires de la LEWB et brevets Adeps



BREVETS CAPACITAIRES

Seuls les élèves en ordre de licence pourront réaliser les épreuves LEWB.

1. Brevet de l'Étrier d'Or et du 1er degré

Les élèves passent ces brevets par des sessions qui peuvent être organisées par l'entité affiliée à la LEWB durant l'année scolaire, suivant la procédure reprise aux règlements de la LEWB.

2. Brevet des 2ème et 3ème degrés.

Les élèves seront soumis à l'application des règlements de la LEWB dans leurs dernières versions, à l'exception de l'obligation de réussite préalable de l'examen théorique donnant accès à l'examen pratique.

Examen théorique (une seule session) : le jury de la LEWB fait passer cet examen à tous les élèves qui le désirent, qui ont déjà les prérequis justifiés de compétitions au niveau requis, ainsi que la licence LEWB x03, au moins, de l'année en cours. L'examen se fait sous forme de QCM, un jour hors horaire scolaire, à l'école, dans la première quinzaine du mois de mai.

Examens pratiques (une seule session) : le jury de la LEWB fait passer ces épreuves dans les installations de l'école, à tous les élèves qui le désirent, qui ont déjà les prérequis susmentionnés et qui ont déjà présenté l'examen théorique. L'examen sera organisé lors de la deuxième quinzaine du mois de mai ou début du mois de juin.

Les élèves qui ont participé mais qui n'ont pas réussi les sessions (théorie et pratique) se déroulant par le biais de l'école, pourront continuer gratuitement dans les sessions annuelles de la LEWB, mais ce, uniquement, durant l'année civile. Ils doivent s'inscrire au préalable.

Les brevets seront transmis aux étudiants par les soins de la LEWB, dès la réussite complète du brevet capacitaire.

MONITEUR SPORTIF INITIATEUR ADEPS : Animer - Initier - Fidéliser à la pratique sportive

Profil de fonction	❖ Faire découvrir la communication avec le cheval dans un souci de sécurité, de respect de l'animal, des soins élémentaires au cheval et diversifier l'activité sportive, en privilégiant l'aspect relationnel et ludique. ❖ Assurer l'instruction de base, au niveau du Poney-Club et/ou Centre Équestre, de l'équitation de loisir ou de tourisme, des soins élémentaires aux chevaux. ❖ Gérer un groupe d'élèves, en manège, à l'extérieur et sur la voie publique. ❖ Encadrer des cavaliers moins valides. ❖ Enseigner les principes de l'équitation élémentaire et, en particulier, rendre ses élèves capables : • Dans la notion "Équilibrer" : De stabiliser son équilibre au galop assis. De rechercher son équilibre au trot assis. De stabiliser son équilibre sur des obstacles isolés, avant, pendant et après le saut. De rechercher son équilibre dans des enchaînements de sauts. • Dans la notion "Avancer" : De stabiliser l'assiette propulsive. De contrôler la vitesse aux trois allures, sur le plat. De contrôler la vitesse sur des obstacles isolés et/ou en terrain varié. De conserver l'allure dans des enchaînements de sauts. • Dans la notion "Tourner" : De stabiliser l'aide globale. De tenir les épaules devant les hanches, au pas et au trot. De conduire sur des courbes de 15 m de diamètre, au galop. De conduire sur des enchaînements de sauts. ❖ Préparer les cavaliers aux examens capacitaires des brevets de l'Étrier de Bronze jusqu'au 1er degré. ❖ Permettre de s'amuser et de communiquer collectivement grâce au sport.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">❖ Animer la pratique sportive.
❖ Continuer le développement des habilités motrices générales.
❖ Développer progressivement des habilités motrices spécifiques, techniques, et sécuritaires.
❖ Motiver à l'apprentissage sportif.
❖ Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles, dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective, dans le respect des autres et des chevaux.
❖ Fidéliser à une activité sportive dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie.
❖ S'intégrer dans une équipe d'encadrement sportif.
❖ Remplir les missions d'évaluation des compétences pour l'octroi des brevets capacitaires jusqu'à l'Étrier.</td></tr>
<tr><td>Public cible</td><td colspan="3">❖ Pratiquants "loisir", novices et débutants (regroupés en cours collectifs, par niveau de compétence et/ou par tranche d'âge).
❖ Sportifs en phase de formation de base ou de consolidation des fondamentaux.</td></tr>
<tr><td>Cadre d'intervention</td><td colspan="3">❖ Clubs (équipes structurées, centres équestres chevaux ou poneys), Centres Équestres labellisés LEWB.
❖ Programmes Adeps de formation équestre à l'équitation élémentaire.
❖ Fédération Sportive communautaire LEWB (Ligue) et régionale (Groupements).</td></tr>
<tr><td>Condition d'accès</td><td>Demande annuelle d'équivalence</td><td>Réussite en juin ou septembre</td><td>Brevet</td></tr>
<tr><td>• Être âgé de 17 ans au minimum pour acquérir l'homologation à 18</td><td>Aux étudiants de l'école à partir de la 5ème, 6ème et 7ème année, ayant terminé avec fruit les évaluations
+ avoir suivi et été évalué sur les modules suivants :</td><td>Cours théorique :
• Hippologie : réussi S.</td><td>• Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l'Adeps 40 €.</td></tr>
</table>

ans *(si plus jeune que 17 ans faire une demande de dérogation).* • Avoir réussi les cours généraux "Moniteur Sportif Initiateur". • Posséder le brevet du 2ème degré LEWB. • Être en ordre de licence • Posséder son MSA	• Module Para Equestrian. • Module Responsabilité. • Module 1ers soins en milieu sportif. • Éthique et déontologie. À condition que les élèves aient été évalués sur un programme qui répond au cahier des charges.	• Sc équestre : réussi B. • Pédagogie : réussi B. • Didactique : réussi B. Mise en situation : 7h.	• Inscription « Mon Adeps » (plus frais d'homologation) 15 €. • Transmis dès la réussite complète et l'âge requis.

MONITEUR SPORTIF ÉDUCATEUR ADEPS Dressage et Obstacle : Former et consolider les bases de la performance

Profil de fonction	❖ Fidéliser à la pratique sportive de la discipline "Saut d'Obstacles" et du Dressage. ❖ Motiver au développement sportif complet. ❖ Parfaire l'apprentissage des fondamentaux de la discipline du dressage et de l'obstacle et optimiser les gestes techniques. ❖ Intégrer et renforcer les qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective, optimiser le couple cavalier/cheval.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">❖ Détecter le niveau des pratiquants et le talent sportif.
❖ Orienter le talent sportif vers des structures adaptées.
❖ S’intégrer dans un processus collectif d’encadrement sportif.
❖ Préparer des élèves aux compétitions régionales et communautaires et gérer les programmes de base d’entraînement.
❖ Organiser des compétitions régionales et communautaires.</td></tr>
<tr><td>Public cible</td><td colspan="3">❖ Sportifs ayant déjà acquis les bases de l’équitation élémentaire (brevets Étrier d’Or et 1er degré).
❖ Sportifs en phase de perfectionnement des fondamentaux de la discipline.</td></tr>
<tr><td>Cadre d’intervention</td><td colspan="3">❖ Clubs (équipes structurées, centres équestres chevaux ou poneys), Centres Équestres labellisés LEWB.
❖ Programmes Adeps de formation équestre (perfectionnement des fondamentaux de la discipline de dressage et/ou de la discipline de l’obstacle).
❖ Fédération Sportive communautaire LEWB (Ligue) et/ou nationale FRBSE.</td></tr>
<tr><td>Condition accès</td><td>Demande annuelle d’équivalence</td><td>Réussite en juin ou septembre</td><td>Brevet</td></tr>
<tr><td>• Être âgé de 18 ans au minimum pour acquérir l’homologation à 18 ans.
• Avoir réussi les cours généraux "Moniteur Sportif Initiateur" & "Moniteur Sportif Éducateur".
• Posséder le brevet du 3ème degré</td><td>Aux étudiants de l’école en 7ème année, ayant terminé avec fruit les évaluations
+ avoir suivi et été évalué sur les modules suivants :
• Module 4 Réanimation cardio-respiratoire et défibrillation.
• Module 3 Principaux outils.</td><td>Cours théorique :
• Hippologie : réussi S.
• Sc. équestre : réussi B.
• Pédagogie : réussi B.
• Didactique : réussi B.</td><td>• Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l’Adeps 50 €
• Inscription « Mon Adeps » (+ frais d’homologation) 15 €
• Transmis dès la réussite</td></tr>
</table>

LEWB + performances sportives. • Être en ordre de licence • 1ers soins en milieu sportif.	• Préparation mentale. • Éthique et déontologie (intégré aux cours de pédagogie en classe). • Gestion. • Gym et EST. • Stage didactique + rapport de stage.		complète et l'âge requis.
DRESSAGE		**OBSTACLE**	
• Pratiquer ou avoir pratiqué la compétition officielle au niveau d'une FN et/ou FEI en ayant obtenu au minimum : 5 classements en niveau M-, avec minimum de 62 %.		• Pratiquer ou avoir pratiqué la compétition officielle au niveau d'une FN et/ou FEI en ayant obtenu au minimum : 5 classements en 125 cm.	

RÈGLES APPLICABLES AUX COURS DE L'OPTION DE BASE GROUPÉE (OBG)

Exigences de la formation

A. Procédure à respecter avant de se présenter aux activités pédagogiques

-La formation dispensée pendant les cours d'équitation exige un matériel et une tenue réglementés selon les critères qui figurent au chapitre III.

-Les chevaux devront être préparés, comme repris ci-dessous, pour les cours d'équitation (cette préparation faisant partie intégrante des activités scolaires).

❖ **Soins**

Les chevaux sont présentés aux cours d'équitation dans un état de propreté rigoureux :

- Crinière et queue toilettées, pieds curés.
- Un état de ferrure correct.
- La tonte est réalisée suivant les prescrits.

❖ **Harnachement du cheval**

- Les harnachements et protections seront en bon état, propres, correctement placés et ajustés.
- Pour les cours de dressage :
  - le bridon avec muserolle et éventuellement avec autorisation du professeur, la martingale à anneaux ou la bride complète;
  - la selle avec un tapis de selle blanc ou bleu;
  - les membres protégés par des bandes de travail de couleur bleu marine ou noire (au moins une paire);
  - la selle de dressage est recommandée dès la 5ème année et obligatoire en 6ème et 7ème années.
- Pour les cours d'obstacle ou d'extérieur :
  - le bridon avec muserolle et la martingale à anneaux facultative;
  - la selle avec tapis blanc ou bleu, un tapis amortisseur discret est autorisé;
  - les membres protégés par des guêtres ou bandages de couleur bleu marine ou noire.

  Les pièces d'harnachement de fantaisie, y compris le frontal de couleur sont interdites.
- Pour les examens de dressage :

  - le harnachement et l'embouchure tels que prescrits en compétitions sont de rigueur, sauf exception prononcée par l'équipe pédagogique.

❖ **Embouchures et enrênements :**

Seuls sont autorisés les filets simples en acier, en résine dure et en caoutchouc. Le seul enrênement autorisé est la martingale à anneaux.

La pose de toute embouchure ou enrênement doit être soumise, par écrit, à la Direction qui informe l'équipe pédagogique.

❖ **Entrée des chevaux aux cours, inspections et évaluations**

Les chevaux doivent être sortis des écuries tous ensemble.
Les chevaux sont rangés sur la ligne du milieu du manège ou sur la route du bois.
Il est interdit de monter à cheval avant d'en avoir reçu l'autorisation du professeur.
Avant de commander le montoir, le professeur inspecte la tenue de l'élève, la toilette et le harnachement des chevaux.

Les élèves ne peuvent se présenter aux cours d'équitation sans satisfaire aux exigences reprises ci-dessus.

B. Activités pédagogiques

1. Soins à apporter quotidiennement aux chevaux (inclus dans les activités pédagogiques).

L'entretien de chaque cheval est confié respectivement à un élève-référent, par l'équipe pédagogique, sachant que l'élève-propriétaire ayant amené son cheval sera choisi prioritairement pour apporter les soins à son cheval.
Les chevaux doivent être pansés tous les jours, matin et soir, les quatre pieds curés et légèrement graissés sur la couronne et la fourchette.
Ils doivent être couverts d'une ou plusieurs couvertures aux dates imposées.

En cas d'absence ou de maladie de l'élève référent **et** pendant les vacances scolaires, l'équipe pédagogique désignera l'élève remplaçant qui devra réaliser les soins.

2. Gestion des écuries et des autres infrastructure et garde haras (nettoyage, nourrissage , visite vétérinaire, etc.)

Nettoyage quotidien des boxes

- Retrait du fumier et des litières souillées.
- Ajout de paille/copeaux frais.
- Désinfection régulière des boxes.
- Vérification de la propreté des abreuvoirs automatiques ou seaux.

Gestion des espaces communs

- Balayage et lavage des allées.
- Entretien des aires de pansage et de douche.
- Nettoyage des selleries (rangement du matériel, contrôle de l'humidité).

Alimentation

- Distribution du foin (1 à 3 fois/jour selon programme).
- Ration de concentrés (granulés, céréales) adaptée à chaque cheval.
- Apport d'eau propre en permanence.
- Suppléments minéraux ou vitamines si nécessaire

Soins quotidiens

- Vérification de l'état général (plaies, boiteries, perte d'appétit).
- Pansage de base (brossage, curage des pieds).
- Mise au pré/paddock et retour au box.

Prévention

- Vaccinations (tétanos, grippe équine, rhinopneumonie…).
- Vermifuges réguliers.
- Contrôle de l'état dentaire (dentiste équin).
- Maréchalerie : parage et ferrage toutes les 6-8 semaines

Suivi vétérinaire

- Consultation en cas de blessure ou maladie.
- Suivi des poulinières et des poulains (dans un haras).
- Gestion des soins spécifiques (pansements, médicaments)

Paddocks et prés

- Vérification et réparation des clôtures.
- Ramassage régulier des crottins.
- Gestion de la rotation des pâtures.
- Surveillance de la qualité de l'herbe et de l'eau.

Carrières et manèges

- Arrosage pour éviter la poussière.
- Hersage pour entretenir la qualité du sol.
- Vérification de l'éclairage et des installations.

Logistique

- Gestion des stocks (foin, paille, granulés, produits vétérinaires).
- Organisation du planning et des soins

3. Monte du cheval

Préparation du cheval avant la monte

- **Pansage complet** : brossage, curage des pieds, vérification de l'état du dos et des membres.
- **Harnachement** : mise de la selle, du tapis, du filet (ou bride), protections de travail (guêtres, bandes, cloches si besoin).
- **Échauffement à pied** (longe ou marche) selon le cheval

Le dressage

Objectif : développer l'équilibre, la souplesse et l'obéissance du cheval.

- **Travail sur le plat** :
    - Transitions (pas, trot, galop).
    - Variations d'allure (allongements, reprises de rythme).
    - Exercices de rectitude (lignes droites, diagonales, changements de main).
    - Exercices de souplesse (voltes, cercles, serpentines).
- **Mouvements plus avancés** : épaules en dedans, appuyers, changements de pied, piaffer/passage .

Le saut d'obstacles

Objectif : franchir une série d'obstacles disposés dans un parcours, avec précision et fluidité.

- **Travail préparatoire** :
    - Équilibre en suspension (position du cavalier).
    - Barres au sol et cavalettis pour travailler le rythme.
    - Exercices de contrôle (transitions avant et après l'obstacle).
- **Parcours** :
    - Sauts isolés puis enchaînements.
    - Différents types d'obstacles (verticaux, oxers, combinaisons).
    - Gestion du tracé et des virages.

Le cross

Objectif : franchir un parcours en terrain varié avec des obstacles fixes, souvent en extérieur.

- **Préparation spécifique** :
    - Condition physique du cheval (endurance, souffle).
    - Travail en extérieur (chemins, terrains en pente).
    - Habituation aux obstacles naturels (troncs, fossés, gués, contre-hauts).
- **Séance type** :
    - Échauffement sur le plat.
    - Enchaînement progressif des obstacles fixes.
    - Gestion du rythme et de l'endurance (garder de la vitesse sans se précipiter).

Retour au calme et soins après la séance

- **Détente** : marcher au pas pour relâcher les muscles.
- **Doucher/rafraîchir** les membres (surtout après CSO ou cross).
- **Désharnachement et pansage** (curage des pieds, contrôle des membres).
- **Surveillance post-effort** (respiration, sudation, éventuelles blessures).

4. <u>Activités de moniteur</u>

- **Préparer les cours** :
    - Définir un objectif précis pour chaque séance.
    - Choisir les chevaux en fonction du niveau des élèves.
    - Mettre en place des exercices progressifs et adaptés.
- **Évaluer et faire progresser** :
    - Observer chaque élève pour corriger ses erreurs.
    - Adapter la pédagogie selon l'âge et le niveau
    - Fixer des étapes
- **Gérer les activités annexes** :
    - Organisation de stages, concours internes/externes.
    - Animation de la vie de l'école (cohésion, esprit d'équipe).

- **Techniques équestres**
    - Maîtrise du dressage, CSO et cross.
    - Capacité à décomposer les mouvements pour mieux enseigner.
    - Savoir travailler avec différents chevaux (jeunes, confirmés, sensibles).
- **Pédagogie**
    - Adapter son langage selon le public.
    - Expliquer simplement, démontrer si besoin.
    - Être patient, encourageant et ferme quand nécessaire.
- **Gestion et sécurité**
    - Connaissances en premiers secours (cavalier et cheval).
    - Capacité à gérer un groupe.
    - Vigilance constante aux règles de sécurité.

C. Dispense des cours pratiques

Les élèves ne peuvent être dispensés des cours pratiques **que pour des raisons médicales ou vétérinaires.**
Une dispense momentanée est accordée par le professeur responsable du cours, suivant son appréciation.
Un élève dispensé des cours d'éducation physique ou des travaux de pratique professionnelle ne peut être admis aux cours d'équitation.
L'élève dispensé d'un cours observe le cours ou va à l'étude si son état de santé l'impose.
L'élève dispensé des cours pratiques n'est pas autorisé à se présenter aux écuries pour les soins (matin-midi-soir).

D. Organisation et tâches spécifiques

- les élèves de 3ème, 4ème et 5ème années sont individuellement affectés à une tâche précise;

- les élèves de 6ème et 7ème années sont chacun affectés à un secteur. Ils doivent conseiller les élèves plus jeunes, avec obligation de participer eux-mêmes aux travaux.

a) L'élève de jour

À tour de rôle, les élèves de 6ème année et 7ème exercent la fonction d'élève de jour. Elle consiste essentiellement à coordonner les activités des différents groupes au fur et à mesure de leur arrivée aux écuries pour les cours pratiques. Il n'a pas de pouvoir de sanction. Il peut, par contre, en cas de difficultés, faire rapport soit au PPSE, au Responsable Equestre, à la Direction ou au professeur en charge des soins.

L'élève de jour est dispensé des cours.

En ce qui concerne les tâches journalières, l'élève de jour :

- veille à l'exécution du travail des écuries le matin. Il avertit le professeur présent s'il estime nécessaire de modifier la répartition des groupes;
- veille à la remise en ordre des couloirs après le départ et après le retour des chevaux des cours d'équitation;
- veille à rétablir les couvertures des chevaux;
- veille à la responsabilité du Haras, la répartition des rations et, en hiver, l'abreuvement des chevaux;
- accompagne le vétérinaire lors des visites et fait un rapport oral aux responsables d'écuries et un rapport écrit dans le "dossier cheval";
- veille à l'organisation des écuries en fonction des activités;
- gère au quotidien les problèmes liés au haras.
- assure et encadre la "garde haras" du soir.

b) Les élèves de 6ème et de 7ème année

- Organiser une manifestation.

Chaque élève occupe une place dans la gestion des services de l'établissement. Les services concernent les postes suivants :

- Selleries
- Manège
- Haras
- Matériel de piste
- Écuries
- Pistes extérieures
- Prairies
- Ateliers et maréchalerie

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Durant les cours et les stages (week-end compris), l'écoute des postes de radio ou l'usage du GSM, des écouteurs sont interdits en dehors des pauses.
Tous les élèves, de la 3ème à la 7ème année sont tenus de déposer leur GSM, smartphone dans l'armoire prévue à cet effet (selon l'organisation), excepté l'élève de jour.
Tout dégât matériel par un ou des élèves sera facturé à leurs frais.

Les parents ne peuvent venir à l'école, sauf circonstances exceptionnelles et après accord de la Direction ou de son représentant. Dans ce cas, ils sont priés d'annoncer leur venue et de se présenter d'abord auprès d'un responsable.
Les visites d'amis ou de personnes extérieures **sont strictement interdites** (en semaine ou durant le week-end). La présence de tiers dans l'enceinte de l'école, n'est pas autorisée, sauf après accord préalable de la Direction ou de son représentant.

De même, la formation dispensée suppose l'acquisition chez l'élève de comportement de responsabilités en ce qui concerne :
- la participation à l'entretien de l'infrastructure;
- l'entretien des chevaux et les mesures de remplacement éventuelles (maladie, etc.);
- l'application de règles propres à la pratique de l'équitation.

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses. En fonction des faits : sanction disciplinaire
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école; - aux cours.	 Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil). Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue.
Tu te présentes à l'école en uniforme.	Sanction prise par les professeurs et éducateurs.
Tu entres sobre à l'école : alcool, médicaments, produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.

Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes spontanément ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	1 ou 2 heure(s) de retenue.
Tu n'utilises pas d'appareil photos sans autorisation de la Direction	Confiscation de l'appareil.
Il est interdit d'utiliser ton GSM/MP3 pendant les cours, durant les périodes de pratique, soins,…	Confiscation de l'appareil.
Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent…
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

Prestation des retenues : Lorsqu'une sanction disciplinaire a été donnée sous forme de retenue, celle-ci se réalise impérativement le vendredi après les cours. Le transport collectif jusqu'à la gare de Namur est prévu à 15h30. Les personnes concernées par une retenue devront s'organiser pour leur retour vers Namur.

CHAPITRE III - UNIFORMES – TENUES

La formation dispensée dans l'établissement suppose l'application des normes de présentation qui sont les suivantes :

- le refus des cheveux longs pour les garçons et le port de la résille lors des cours d'équitation pour les jeunes filles;
- les garçons doivent être rasés de près;
- le maquillage des jeunes filles doit être discret;
- le cas échéant, la coloration des cheveux doit être sobre et uniforme;
- aucun bijou, ni piercing;
- les ongles en gel ou en résine ne sont pas tolérés. Les ongles "naturels" doivent être de taille raisonnable;
- **le port de la tenue d'équitation (uniforme et botte) dès le matin et pour toute la journée;**
- **le port de la salopette et des bottines de sécurité lors des soins aux écuries et travaux;**
- **le port de bottes à cheval;**
- le refus d'un couvre-chef et autre casquette dans les bâtiments principaux.

UNIFORME

Année	Uniforme obligatoire
1er année **2ème année** **3ème année** **4ème année** **5ème année**	• Pull, polo, veste: bleu marine uni (sans : inscription, …) les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés ; • Pantalon beige uni ; • Bottillons noirs + chaps noirs ou bottes noires pour les cours théoriques • Bottes noires, en cuir conseillées pour les cours pratiques ; • Bottines de sécurité pour le travail aux écuries • Salopette bleue pour le travail aux écuries ; • Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine sans inscription pour les travaux à l'extérieur.

Année	Uniforme obligatoire
6ème année **7ème année**	• Pull, polo, veste : noir uni (sans inscription, …) les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés ; • Pantalon noir uni ; • Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques ; • Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques ; • Bottines de sécurité pour le travail aux écuries, • Salopette noire pour le travail aux écuries ; • Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.

Année	Uniforme obligatoire
Pour toutes les années : **Tenue de concours pour les évaluations**	Pantalon blanc, veste noire unie, chemise blanche, cravate, gants blancs, bombe noire, bottillons noirs et chaps noirs ;

MATÉRIEL et ÉQUIPEMENT

Matériel et équipement	1er	2ème	3ème	4ème	5ème	6ème	7ème
Sac à pansage complet (cure pieds, étrille, brosse dure, brosse douce, peignes, ciseaux à bouts ronds, éponge, graisse pour les pieds, pinceaux, élastiques)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sac d'entretien (savon anglais pour les cuirs, brosses, cirage pour les bottes)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Selle pour les propriétaires et ceux qui le souhaitent							
Tapis de selle blanc, bleu marine ou noir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bridon full et COB en cuir avec frontal uni (cuir naturel ou noir)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 paires de bandages de repos bleu marine avec sous bandages	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 paires de bandages de travail (blanches, noires ou bleues)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une armoire sur roulettes (max 75 cm de large sur 70 cm de profondeur) pour le matériel d'écurie (cadenas)			✓	✓	✓	✓	✓
Un licol de couleur foncée avec une corde et un seau	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une chambrière et une longe (pas en nylon)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une paire de guêtres antérieures et une paire de protège-boulets (noir ou en cuir naturel)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une paire d'éperons « Prince de Galles »	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une cravache	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 sangles élastiques (125cm et 135cm)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une couverture bleue marine unie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Matériel et équipement	1er	2ème	3ème	4ème	5ème	6ème	7ème
1 couvre-reins bleu marine ou uni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 mors 12,5 (olive, pessoa, boucher, double brisure)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Un amortisseur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une paire d'étrivières (noir ou brune)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une paire d'étriers	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
À partir de la 4ème année, un set de crampons pour les cours d'extérieurs **(pour l'élève propriétaire)**				✓	✓	✓	✓
Cadenas à clés pour le casier de l'école (avec un écart de 2 cm)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Un sac à dos ou autre pour le matériel scolaire (feuilles, fardes, intercalaires, crayons de couleur, compas, équerre, rapporteur, stylo, gomme, etc…)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pour l'internat, une paire de draps de lit, une couverture, un oreiller et sa taie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cours d'éducation physique : short, chaussures (type basket) pour l'extérieur T-shirt bleu(1-2-3-4), T-shirt noir (5-6-7)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

L'équipement et le matériel de chaque élève sont susceptibles d'inspection à tout moment. Ils doivent toujours être complets et propres.

Il est OBLIGATOIRE d'identifier (nominettes ou autre) tout le matériel équestre ainsi que tous les effets personnels. Tout le matériel reste exclusivement sous la responsabilité de l'élève. L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol du matériel.

CHAPITRE IV - STAGES ET PRESTATIONS

C'est un enseignement par immersion à l'école et en entreprise (pour les élèves de 5-6-7) pour la mise en pratique des notions apprises aux cours.

Règlement des études

- L'élève est plongé dans les métiers du cheval dès son arrivée en 3ème, chacun en fonction du niveau auquel il se situe, et il expérimente les différentes facettes des métiers.
- Les responsabilités sont distribuées par l'équipe pédagogique.

Règlement des stages :

Le ROI est appliqué lors des stages.

La tenue lors des stages est identique à celle des temps scolaires

Tableau relatif aux stages de la 3ème à la 7ème année

L'uniforme est obligatoire lors des stages, sauf consignes prédéfinies avant une manifestation.

Année		Heures à prester	Responsabilités	Tâches
3ème année	Semaine	15 h	- Un cheval (du lieu de stage) - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins d'un cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
	Week-end	- 23 jours - Assister à 5 leçons est obligatoire	- Assister les leçons de loisir - Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortie de trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Aide aux concours
	Vacances	2 semaines	- Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortir trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
4ème année	Semaine	15 h	- Un cheval - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortir un cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
	Week-end	- 23 jours - Assister à 5 leçons est obligatoire	- Assister les leçons de loisir - Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortie de trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Aide aux concours
	Vacances	3 semaines		
5ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Garde poulinage	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux

	Week-end	- 23 jours - Donner 10 leçons du niveau requis obligatoires	- Accueillir des stagiaires de loisir - Cinq chevaux minimum - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées - Poste à responsabilités dans les concours	- Réaliser les soins et sortir 5 chevaux minimum - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Être acteur dans les concours - Donner les leçons de loisir - Manipulation des jeunes chevaux
	Vacances	3 semaines		
	Extérieur	6 semaines	Trouver son stage	Voir carnet de stage
6ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Garde poulinage - Responsabilités d'un secteur - Dossier des chevaux	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Week-end	- 23 jours - Donner 10 leçons est obligatoire	- Accueillir des stagiaires de perfectionnement sportif - Donner les leçons de perfectionnement sportif - Cinq chevaux au minimum - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées - Poste à responsabilités dans les concours	- Réaliser les soins et sortir 5 chevaux minimum - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Être acteur dans les concours - Donner les leçons de loisir et de perfectionnement - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Vacances	3 semaines		
	Extérieur	6 semaines	Trouver son stage	Voir carnet de stage
7ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Responsabilités du centre équin	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Week-end	2 jours	Participer à l'organisation d'un concours ou d'un projet	- Participer aux réunions préparatoires - Suivre un responsable dans les diverses démarches
	Vacances	NON	/	/
	Extérieur	4 semaines	Trouver son stage	Voir carnet de stage

Remarque : pour toute information complémentaire sur le MSA – MSI – MSE → voir le cahier des charges de l'Adeps (www.adeps.be).

CHAPITRE V - LE CHEVAL À L'EPEEG

Le cheval étant un outil de formation pour l'élève et ses qualités étant déterminantes dans sa formation~~,~~ des chevaux, propriétés de la Province ou de tiers sont mis à disposition des élèves pour réaliser l'ensemble des activités pédagogiques reprises au programme scolaire et notamment les activités reprises ci-dessus. Pour la monte, seul l'élève ayant reçu une autorisation par écrit du maitre équestre pourra réaliser cette activité sur les chevaux mis à disposition.

Les élèves s'engagent à utiliser les chevaux de manière prudente et diligente, et en fonction de leurs capacités et de leur état, et dans le respect strict du bien-être animal et du présent ROI. En ce qui concerne la cruauté envers les animaux, l'école applique le règlement de la **Fédération Équestre Internationale**. En cas de non- respect de ce Règlement, la sanction sera appréciée par le Conseil de classe sous forme de notes de comportement ou de notes disciplinaires ou d'exclusion.

Le cheval ne pourra être sorti du box ou de la pâture après 18h, sauf autorisation spécifique du maître Equestre.

Les chevaux « mis en pension » doivent respecter les conditions minimales suivantes :

- Pas d'étalon et de poney de préférence.
- Le cheval doit être robuste, apte aux différentes disciplines appliquées dans les cours et adapté à l'école.
- Idéalement, le cheval doit être âgé de 5 ans minimum
- Il doit être obligatoirement vacciné (grippe, tétanos, rhino-pneumonie)
- Le propriétaire doit avoir souscrit une assurance couvant le risque responsabilité civile du cheval, quand celui-ci est « utilisé » en dehors des activités pédagogiques.

Les documents attestant de ces exigences doivent être remis à la direction de l'école via la fiche de candidature pour mettre son cheval en pension dans un box de l'Ecole, et ce conformément au ROI d'occupation des boxes.

La Direction de l'école doit être informée de l'arrivée du cheval dans le haras au moins 24 heures à l'avance.

Quelques conseils avant de choisir un cheval :

1. Ne pas se précipiter pour l'achat.
3. Demander une période d'essai de minimum 5 jours ouvrables pour l'achat d'un cheval afin qu'un comité composé de professeurs puisse observer l'adéquation des qualités du cheval et des performances pour répondre aux exigences de l'école.
4. Passer une visite clinique vétérinaire d'achat avec radio avant tout paiement ou acompte.
5. Se renseigner sur les performances du cheval via les sites officiels.
6. Il est souhaitable de diriger vos recherches vers un cheval adapté à l'apprentissage
    a. qui est éduqué et mature (idéalement entre ~~7~~ 4 et 15 ans),
    b. qui est capable de dérouler une reprise de dressage de niveau M- pour les épreuves de fin de 7^{e} année,
    c. qui réalise un parcours d'obstacle de 1,20 m pour les épreuves de fin de 7^{e} année,

d. que le cheval ne sorte pas d'une longue période de mise au repos.

CHAPITRE VI - PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL

Le paiement des factures se fera dans le respect des modalités prévues dans les Règlements redevances fixant les tarifs.

Limitation de la redevance :
Le propriétaire peut suspendre temporairement l'occupation du box en reprenant son cheval.
La procédure suivante devra être respectée : un document disponible au secrétariat, doit être complété et remis par mail au maître équestre, 48h avant la reprise du cheval.

En cas de reprise du cheval par le propriétaire, pour une durée supérieure ou égale à 6 jours consécutifs, la redevance sera proportionnellement adaptée en fonction de la présence réelle du cheval dans les infrastructures de la Province.

Pour les élèves « utilisant » les chevaux de la Province, en cas de non prestation sur le cheval réalisé pour une durée supérieure ou égale à 6 jours consécutifs, la redevance sera proportionnellement adaptée en fonction de l'utilisation réelle du cheval**.**

PROVINCE de NAMUR
Ecole provinciale de soins infirmiers

Au cœur de votre formation

École Provinciale de Soins Infirmiers (EPSI)

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES ET SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

Ce document complète et/ou précise le 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 **p.3**

CHAPITRE II - ORGANISTION DES ETUDES **p.4**

CHAPITRE III - PORTFOLIO ET CARNET DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE **p.5**

CHAPITRE IV - TENUE ET COMPORTEMENT **p.5**

CHAPITRE V - TENUE VESTIMENTAIRE ET UNIFORME **p.6**

CHAPITRE VI - ENSEIGNEMENT CLINIQUE **p.6**

CHAPITRE VII - OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES **p.11**

CHAPITRE VIII - ORGANISATION DE LA 3ème ANNEE COMPLEMENTAIRE **p.12**

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES.

L'École Provinciale de Soins Infirmiers organise, au 4ème degré de l'enseignement secondaire complémentaire, les études de « Soins infirmiers ».

L'infirmier/ère hospitalier/ère est un professionnel de la santé capable d'exercer les différents aspects de l'art infirmier.

Les **compétences**[1] que l'élève devra atteindre pour réussir le 4e degré infirmier sont :

a) la compétence de diagnostiquer de façon indépendante les soins infirmiers requis, sur base des connaissances théoriques et cliniques en usage, et de planifier, d'organiser et d'administrer les soins infirmiers aux patients ;
b) la compétence de collaborer de manière effective avec d'autres acteurs du secteur de la santé, ce qui inclut la participation à la formation pratique du personnel de santé ;
c) la compétence de responsabiliser les individus, les familles et les groupes afin qu'ils adoptent un mode de vie sain et qu'ils se prennent en charge ;
d) la compétence d'engager, de façon indépendante, des mesures immédiates destinées à préserver la vie et d'appliquer des mesures dans les situations de crise ou de catastrophe ;
e) la compétence d'apporter, de façon indépendante, des conseils, des indications et un soutien aux personnes nécessitant des soins et à leurs proches ;
f) la compétence d'assurer, de façon indépendante, la qualité des soins infirmiers et leur évaluation ;
g) la compétence d'assurer une communication professionnelle complète et de coopérer avec les membres d'autres professions du secteur de la santé ;
h) la compétence d'analyser la qualité des soins afin d'améliorer sa propre pratique professionnelle.

La formation requiert des **attitudes professionnelles**[2] nécessaires à la formation et à l'exercice de la profession. Celles-ci sont **intégrées dans le processus d'évaluation des stages**.

Acceptation de la critique, assiduité, autonomie, communication, débrouillardise, efficacité, esprit d'équipe, expression orale et écrite, hygiène personnelle, initiative, innovation, intégrité professionnelle, jugement, maîtrise de soi, organisation du travail, persévérance, prévenance, protection, respect de l'horaire de travail, respect de l'outillage, respect des lieux de travail, respect des règles, tenue professionnelle et vigilance… sont donc des atouts de réussite qui feront l'objet d'un suivi pédagogique tout au long du cursus scolaire.

La population scolaire étant composée d'étudiants majeurs, **les informations seront toujours adressées à l'élève** et ne seront transmises aux parents (ou tuteur légal) qu'avec son accord. Chaque situation sera gérée de façon individuelle, en respectant toujours l'intérêt de l'étudiant.

[1] Directive européenne 2005/36/CE relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles en ce qui concerne les exigences minimales en matière de formation pour l'IRSG.
[2] Référence à Henri Boudreault Ph.D., professeur à l'UQAM en enseignement en formation professionnelle et technique.

CHAPITRE II - ORGANISATION DES ÉTUDES

Les examens et conditions de réussite

Conformément aux Décrets du Gouvernement de la Communauté française :

A. L'étudiant qui n'a pas atteint le nombre de périodes de stage déterminé et/ou la qualité des stages définie par année d'études ne peut prétendre à la sanction des examens ou de l'examen final.

B. Sont déclarés lauréats des examens de 1ère et 2ème année, les élèves ayant obtenu au moins :

1. 50 % des points dans chacune des épreuves ;
2. 50 % des points attribués à l'ensemble constitué par les épreuves pratiques et par l'évaluation continue de l'enseignement clinique basée sur les rapports de soins que les élèves sont amenés à rédiger, les évaluations dites "sommatives" et les évaluations dites "Services". L'évaluation continue et l'ensemble des deux épreuves pratiques sont pris en considération avec un coefficient de pondération identique.

C. Sont déclarés lauréats des examens de 3e année, les élèves ayant obtenu au moins :

1. 50 % des points dans chacune des épreuves ;
2. 50 % des points attribués à l'ensemble constitué par les épreuves pratiques et par l'évaluation continue de l'enseignement clinique basée sur les rapports de soins que les élèves sont amenés à rédiger, les évaluations dites "sommatives" et les évaluations dites « services ». L'évaluation continue et l'ensemble des trois épreuves pratique sont prises en considération avec un coefficient de pondération de :
    a. 40 % pour l'évaluation continue ;
    b. 60 % pour l'ensemble des trois épreuves pratiques.

D. Sont déclarés lauréats de l'épreuve finale les élèves ayant obtenu au moins :

1. 50 % des points attribués à l'évaluation du travail de synthèse ;
2. 50% des points attribués à l'évaluation continue des semaines de stages de l'année complémentaire.

E. Le Conseil de classe détermine souverainement la liste des épreuves de repêchage.

F. Pour atteindre les objectifs précités :

§1 Des évaluations formatives (dites "diagnostiques", de "réajustement", de "dépassement" pour l'enseignement clinique) et sommatives sont planifiées.

§2 5 critères sont annoncés et définis, conformément au programme suivi.

1. **Le niveau d'organisation et de dextérité** : la capacité d'organisation de l'environnement spatial et matériel propre au soin, la maitrise gestuelle.
2. **Le niveau de cohérence** : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé.

3. **Le niveau de précision** : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles.
4. **Le niveau d'intégration** : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions.

5. **Le niveau d'autonomie** : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

§3 Ces 5 critères permettent de juger, selon la "Démarche de soins" déterminée par l'établissement scolaire et le degré de maîtrise attendu par année d'études, de l'acquisition (A.) ou non (N.A.) des 8 compétences européennes.

CHAPITRE III - PORTFOLIO et CARNET DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Tout au long de son cursus, l'élève, acteur de sa formation, est :

- Tenu de compléter son CPP selon les modalités définies
- Invité à élaborer et à mettre à jour son portfolio.

Le Carnet de pratique professionnelle est spécifique à l'année d'études.

Il est imposé, obligatoire et est composé de plusieurs éléments :

- Un cadre de développement professionnel démontrant l'évolution de sa maîtrise des actes infirmiers.
- Un cadre certificatif reprenant ses récapitulatifs de stage, ses évaluations (formatives, sommatives et autres).

Le portfolio est un outil personnel.

Sa création et sa bonne gestion seront des éléments clés dans son apprentissage.
Il doit permettre à l'élève de déterminer son cheminement réflexif pour une appropriation et adaptation efficace des soins selon les contextes et les institutions fréquentées.
Celui-ci est composé de l'ensemble des éléments que l'élève juge nécessaire à la bonne réalisation de ses stages. Sa forme est donc laissée libre (outils proposés par l'école ou création propre) en fonction de ses propres besoins.

Il pourrait être rendu obligatoire dans le cadre d'une remédiation.

CHAPITRE IV - TENUE ET COMPORTEMENT

Les élèves sont tenus de respecter les dispositions du **Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.**

En cas de manquement, une mesure d'ordre peut être rédigée par tout membre du personnel.
Sans préjudice du R.O.I. précité, lorsque l'élève fait l'objet d'une 3ème mesure d'ordre prononcée par le personnel, la Direction (ou son délégué) peut prononcer la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire de cours, avec des travaux adéquats.
Rappel : le refus d'exécuter une mesure d'ordre peut justifier une mesure disciplinaire.

En cas d'absence ou de retard fortuit d'un professeur, les élèves informent immédiatement le secrétariat de l'école, restent dans le local et attendent les consignes.

CHAPITRE V - TENUE VESTIMENTAIRE ET UNIFORME

Le port d'une tenue adaptée au milieu scolaire est requis. Sont, notamment, interdits : le crop top, le top très décolleté…

Une tenue adéquate pour les cours de **pratique professionnelle** est obligatoire, sans quoi la participation aux exercices de simulation ne sera pas autorisée

Par "tenue adéquate", il faut entendre : une blouse blanche de soins (coton ou coton + polyester) à manches courtes réservée uniquement pour ces cours ; pas de bijoux aux mains ; pas de pull à longues manches sous ou sur la blouse.

CHAPITRE VI - ENSEIGNEMENT CLINIQUE

La formation pratique s'acquiert à l'occasion des stages dans des institutions de soins (ou autres) avec lesquelles une convention et des accords de partenariat ont été conclus.

Le calendrier spécifique des stages est communiqué au début de l'année scolaire. Il comporte les dates des périodes de stages, des cours ainsi que les modalités de remise des rapports de soins et autres documents de stages.

A. Précautions et dispositions sanitaires

1. Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE et le médecin du Service externe pour la prévention et la protection au travail.

2. L'absence non justifiée aux visites médicales et/ou au dépistage de la tuberculose (pour les étudiants étrangers "primo arrivants"), et/ou l'absence des données administratives nécessaires au service de santé entraînent la facturation d'une re-convocation par le Service externe pour la prévention et la protection au travail (à charge de l'élève concerné). Ne pas respecter ces démarches de protection de la santé peut aboutir à l'interdiction de participer aux stages.

3. S'il n'est pas immunisé, l'élève s'engage à entamer la procédure de vaccination contre l'hépatite B au cours de sa première année d'inscription à l'EPSI. Si la preuve des démarches et/ou de l'immunité n'est pas apportée, l'accès aux institutions de stage lui sera refusé. Les démarches sont effectuées par le Service externe pour la prévention et la protection au travail qui s'assure de l'immunité, des suites à assurer, des convocations, etc.

4. Il est nécessaire de vérifier son état vaccinal général (tétanos, rubéole, etc.) et d'effectuer les rappels. L'élève doit faire la preuve de son immunité contre la rubéole.

5. Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles et seront traitées en ce sens.

6. Les élèves doivent avoir leurs pleines capacités sensorielles, physiques et psychologiques. Ces aptitudes doivent être conservées pendant toute la durée des études.
   Dans le cas d'une incapacité temporaire (prothèse, attelle, etc.), l'élève ne sera pas autorisé à effectuer les stages. La situation personnelle sera évaluée en rapport avec le déroulement de l'année et le planning des stages prévus.

7. Sur base de faits objectifs, le Conseil de classe est en droit de demander une inspection médicale complémentaire. Celle-ci est confiée à l'équipe du Centre PMS-PSE ou au Service externe pour la prévention et la protection au travail. L'élève est censé adhérer aux recommandations du service consulté.
   Dans l'attente de l'avis du service externe pour la prévention et la protection au

travail ou du Centre PMS-PSE, la Direction (ou son délégué) peut ne pas autoriser l'élève à effectuer les périodes de stage. Une interdiction partielle ou totale, temporaire ou définitive, peut entraîner le refus de passage dans l'année suivante ou la non-réussite de l'examen final.

8. Dans le cadre de la protection de la maternité, les élèves enceintes doivent avertir la Direction ou son délégué. La situation personnelle sera évaluée en rapport avec le déroulement de l'année et le planning des stages prévus. L'intérêt visé sera toujours la protection de la santé par l'écartement des stages. Le fait de dissimuler sciemment une grossesse peut être considéré comme une faute professionnelle caractérisée au sens du présent règlement et sera traitée comme telle.

9. Tout élève sous certificat médical (CM) ne peut pas fréquenter les lieux de stages avant la fin de la période couverte par le CM. Il ne sera autorisé à reprendre le stage avant la fin de la période couverte par le CM qu'après avoir remis au secrétariat de l'école une attestation du médecin l'autorisant à reprendre les stages et sous réserve du point 6 repris ci-dessus.

B. Comportement en stage.

1. Les stages se font dans les établissements tant publics que privés avec lesquels une convention de stage est signée. Les élèves sont tenus de se conformer strictement au règlement de l'établissement fréquenté.

2. L'élève doit faire preuve de discrétion et de respect envers les cas traités et l'établissement fréquenté. **Tout manquement au secret professionnel ou au devoir de discrétion sera sanctionné comme "faute professionnelle caractérisée"**.

3. Le port de vêtements de travail non corrects, une tenue inadéquate, l'absence de badge d'identification, le fait de ne pas être en possession de son CPP, peut entraîner l'obligation de quitter le lieu de stage pour se mettre en ordre et entraîne donc l'obligation de récupérer les périodes de stages manquées.

C. Documents de stage.

1. L'élève dont les documents relatifs aux stages (feuilles de périodes, feuilles d'évaluation et autres) ne sont pas rentrés dans les délais et/ou ne sont pas en ordre peut ne pas être autorisé à commencer le stage suivant.
2.
3. L'élève remet à l'issue de chaque stage son Carnet de Pratique Professionnelle (CPP) à la personne désignée, l'utilise, le complète et le récupère selon les modalités définies.

4. Tous les documents concernant les stages, rapports éventuels de visites documentaires y compris, doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement et leur validation dans le respect des modalités définies.
   La non-observance de cette règle annule les périodes de stage effectuées.

5. Dans les hôpitaux, un badge d'accès au programme informatique est indispensable (et des clés de vestiaires). Une caution est déposée sur le compte de l'école en début d'année scolaire en cas de perte du badge et/ou des clés.

D. Horaires et prestations.

1. L'horaire et les prestations sont déterminés selon les modalités définies par l'école, en fonction des contraintes et obligations déterminées par la législation concernée.

2. Pour changer l'horaire prévu, l'accord du responsable du service de stage et de la Direction de l'école (ou son délégué) sont obligatoires.

3. Tout changement personnel de l'horaire de stage prévu sans les accords pourra être

considéré comme une "faute professionnelle caractérisée". La responsabilité de la Province sera dégagée en cas de présence des élèves dans les lieux de stages, en dehors des dits horaires sans autorisation de la Direction ou de son délégué.

4. L'école planifie, selon l'année en cours, un nombre de périodes de stage légèrement supérieur au nombre minimal de périodes imposé. Sauf dérogation, c'est ce nombre de périodes déterminé par l'école qui doit être atteint pour prétendre à la sanction des études.

5. Afin d'atteindre la qualité et/ou la quantité des stages prévus au programme, l'école peut programmer des stages pendant les congés/vacances, périodes pendant lesquelles le principe des absences justifiées et injustifiées est maintenu.

6. Il est interdit de programmer et comptabiliser des récupérations d'heures de stage sans l'accord de la Direction ou de son délégué. Les périodes non programmées ne seront pas comptabilisées et/ou considérées comme un "changement personnel de l'horaire de stage".

E. ABSENCES et RECUPERATIONS EN STAGE

1. L'élève absent ou en retard en stage doit **IMPERATIVEMENT** :
   - Prévenir par téléphone son service avant l'heure de prise de service théorique,
   - Envoyer un courriel à l'adresse : **absences@epsi.province.namur.be**
   - Mettre le courriel en "copie" à son professeur référent de stage (*nom.prenom***@epsi.province.namur.be**) même s'il n'y avait pas de supervision programmée et même s'il s'agit d'une période de congé !

Le motif de l'absence ou du retard doit être précisé dans le courriel. Les retards ou absences doivent être justifiés au même titre que les "absences et retards" visés par le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.

Le justificatif (document du médecin ou tout autre autorité) doit être envoyé dans les 48h selon les modalités définies.

Si l'absence est prolongée, l'élève doit envoyer un nouveau courriel à l'adresse **absences@epsi.province.namur.be** avec le justificatif précisant la durée de l'absence.

En cas de non-respect de ces consignes, l'absence ou le retard sera considéré comme un changement personnel de l'horaire et pourra être considéré comme une "faute professionnelle caractérisée".

2. En cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé en stage, même pour des raisons indépendantes de sa volonté, les heures de stage non prestées ne peuvent en aucun cas être comptabilisées.

En cas d'absence injustifiée à une évaluation sommative, une cote nulle sera attribuée à l'épreuve.
En cas d'absence injustifiée à une évaluation formative, celle-ci pourrait ne pas être reprogrammée.

3. Les présences en stage sont prises par le professeur en soins infirmiers responsable du stage et par l'infirmier(e) responsable du service de stage (ou son délégué).

4. La formation comporte un minimum de périodes d'enseignement clinique (stages) réparties par année d'études.

Le programme de cet enseignement est déterminé par Décret. En tout état de cause l'élève qui ne preste pas le nombre de périodes de stage prescrit par la réglementation, par année d'études, ne peut pas être admis dans l'année suivante ou

prétendre à la réussite de l'examen final.
Lorsque l'élève est absent en stage, les périodes manquantes doivent donc être récupérées en fonction des possibilités, de l'organisation de l'école et du calendrier scolaire.

4.1. Pour les périodes manquantes légalement **justifiées** conformément au Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisés par la Province de Namur : peut être récupéré un maximum de 170 périodes (17 jours) dont maximum 100 périodes en juillet, par année scolaire ; à la condition que l'évaluation continue du stage concerné puisse être assurée en fonction des possibilités, de l'organisation de l'école et du calendrier scolaire.
Les jours et périodes de récupération sont programmés par le Délégué à la coordination des stages.

4.2. Pour les périodes manquantes dont le motif est accepté par la Direction (ou son représentant) conformément au Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisés par la Province de Namur : peut être récupéré un maximum 50 périodes (5 jours) par année scolaire ; à la condition que l'évaluation continue du stage concerné puisse être assurée en fonction des possibilités, de l'organisation de l'école et du calendrier scolaire.
Les jours et périodes de récupération sont programmés par le Délégué à la coordination des stages.

En tout état de cause, un élève ne devrait pas se voir autorisé à récupérer plus de 200 périodes par année scolaire.

4.3. Rappel : aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives**.** En conséquence de quoi, **une absence injustifiée en stage ne peut pas faire l'objet d'une récupération**. L'élève concerné s'expose donc au risque de ne pas être admis dans l'année suivante ou de se voir refuser la réussite de l'examen final.

F. LA NOTION DE "*FAUTE PROFESSIONNELLE CARACTERISEE*"

1. Sans préjudice au Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur, la *faute professionnelle caractérisée* est définie comme étant tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis dans la cadre de sa fonction en stage en lien avec la profession.

2. Un rapport de *faute professionnelle caractérisée* est rédigé par le professeur référent du stage ; le rapport est transmis à la Direction (ou son délégué) et au Conseil de classe.

3. Toute *faute professionnelle caractérisée* dans le cadre des stages est susceptible d'être sanctionnée.

4. La sanction est décidée soit par le professeur référent du stage, soit par le professeur titulaire de classe, soit par la Conseil de classe, soit par la Direction (ou son délégué).

   La sanction est proportionnée à la gravité des faits et/ou à leurs antécédents éventuels et peut mener à l'éloignement provisoire ou à l'exclusion définitive du service ou de l'institution de stage.

5. En cas d'exclusion définitive d'un lieu de stage et/ou du non-respect d'une sanction définie, une cote nulle sera attribuée à l'ensemble des évaluations dudit stage (évaluation sommative et évaluation du service).
   Le cas échéant, un contrat disciplinaire précisera les modalités de poursuite des stages suivants. Le contrat sera signé et approuvé par les parties prenantes. Dans l'attente d'une réorganisation du stage, l'élève doit être présent à l'école de 08h10 à 15h50. Une

absence sera traitée au sens du règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur. Les périodes non prestées en stage pourront ne pas être comptabilisée et devront donc faire l'objet d'une récupération.

6. Dans le cas d'un acte, d'un comportement ou d'une abstention répréhensible, tout acte enfreignant la loi, commis dans l'institution de stage mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, la procédure de sanction pourra être celle définie par le présent "Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur".

7. Une liste non exhaustive de *fautes professionnelles caractérisées* a été établie par le Conseil de classe.

   Ce peut être :

   - Ne pas avoir perçu un état, une situation évidente de dysfonctionnement par rapport aux besoins du patient et ne pas faire allusion à ce(s) dysfonctionnement(s) ;
   - Mettre en danger la sécurité fondamentale du patient : erreur de mobilisation, erreur de sécurité, erreur de traitement, faute de déontologie, etc. ;
   - Faire preuve d'une communication tout à fait inadaptée vis-à-vis du patient, de sa famille, du personnel de l'unité : violence verbale, physique, déni du patient, etc. ;
   - Transgresser le secret professionnel ;
   - Toute autre faute reconnue comme telle par le Conseil de classe.

8. Lorsque l'élève cumule trois rapports de *faute professionnelle caractérisée* le Conseil de classe de fin d'année peut prononcer une "non-réinscription" au sein de l'EPSI.

G. LE RAPPORT DE SOINS

L'accomplissement des stages impose la rédaction, au minimum, d'un rapport de soins par 120 périodes de stage.

Doivent donc être rédigés au minimum : 5 rapports en 1e, 6 rapports en 2e et 7 rapports en 3e année.

Le non-respect de ce quota imposé par le Décret peut entraîner l'invalidité des stages et donc le refus de passage dans l'année suivante ou la non-réussite de l'examen final.

Ce document est personnel, il ne peut être ni prêté, ni copié. Ce rapport doit être remis pour correction et cotation, selon les modalités définies. En cas de fraude, le prêteur et l'emprunteur peuvent être sanctionnés par l'attribution d'une cote nulle au rapport falsifié et prêté.

En cas de rentrée tardive non justifiée du rapport (et des documents associés), l'élève sera sanctionné par une pénalité de retard selon les modalités définies. Aucune dérogation à la rédaction de ce rapport ne sera acceptée. Les modalités de rédaction sont décrites dans le document contenant les instructions de rédaction des rapports donnés en début de chaque année scolaire. En cas d'absence au moment du dépôt, il est impératif de prévenir le secrétariat.

H. LA TENUE DE STAGE

Les règles sont celles définies dans le Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur complété de ce qui suit.

1. L'Art infirmier est un métier de service impliquant le fait de se "mettre à la disposition des

bénéficiaires de soins". Il convient donc que la tenue vestimentaire (outre les aspects décrits ci-dessous), ainsi que les accessoires esthétiques soient discrets voire absents et qu'il soit fait en sorte que ces éléments ne puissent en aucun cas heurter la personne soignée et/ou risquer d'entraîner un refus de soins.

2. Conformément au Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse est également interdit en stage.

3. Le port du badge qui permet d'identifier le nom de l'élève, le nom de l'école et l'année d'étude est obligatoire sur tous les lieux de stages.

4. Les vêtements de travail requis pour les stages :

   - Pantalon et tunique médicale ;
   - Chaussures fermées, lavables, avec des talons de maximum 3 à 4 cm.

   Les vêtements et chaussures de travail ne peuvent être portés qu'en stage. Ils doivent être d'une hygiène, d'une présentation impeccable et avoir les qualités requises précisées dans le CPP. Leur entretien est assuré par l'élève suivant les modalités définies.

   Dans certaines institutions de stage, les vêtements de travail sont mis à disposition et entretenus par l'employeur. Il est, dès lors, formellement INTERDIT de les sortir de l'institution. Les vêtements non restitués seront facturés à l'élève.

   Il est interdit de porter un pull ou sous-pull sur/ou dépassant le vêtement de travail.

5. La chevelure doit être soignée, courte ou relevée et attachée selon les modalités définies. Le maquillage doit être discret, les ongles courts et non vernis. Le port de bijoux est interdit ainsi que l'alliance.

Le non-respect de ces règles est une source de contamination et de maladie pour l'élève et/ou ses proches et/ou les bénéficiaires de soins. Il est donc primordial de les respecter.

CHAPITRE VII – OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

A. DOSSIER D'INSCRIPTION

En plus des obligations administratives énoncées dans le Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur **le secrétariat doit disposer d'un dossier complet dès la rentrée scolaire** faute de quoi l'inscription n'est pas validée. L'étudiant peut, dès lors, ne pas être autorisé à suivre les cours. Les documents sont selon la situation :

- Un extrait de casier judiciaire (modèle 2) postérieur au 1er avril de l'année en cours ;

- Pour les élèves de nationalité étrangère : la photocopie recto-verso du titre de séjour obtenu auprès de l'administration communale. Ce "titre de séjour" doit être demandé à l'administration communale du lieu de résidence ; il permet l'obtention d'un numéro de registre national nécessaire pour l'identification administrative auprès de l'école ;

- Pour les élèves qui remplissent les conditions pour l'obtention du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) à l'issue de la première année :

  - Une attestation d'orientation pour 4ème et 5ème (original) ;
  - Une grille horaire pour 5ème et 6ème (original) ;
  - Une copie ou, à défaut, une attestation provisoire du certificat d'études de 6ème

année de l'enseignement secondaire professionnel ;
- Le document reçu lors de l'inscription provisoire, complété par le médecin de famille attestant de "l'aptitude physique et psychologique à entreprendre des études d'infirmier(e)s".

B. DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES.

Devront être fournis lors de la visite médicale obligatoire (médecine du travail – Service externe pour la prévention et la protection au travail) :

- Les résultats d'une prise de sang postérieurs au 1er juin de l'année en cours reprenant l'étude de l'immunité en ce qui concerne :
  - La rubéole : dosage des IgM et IgG
  - L'hépatite B : dosage des Ag HBs, Ac HBc et Ac HBs
  - L'hépatite A : dosage des IgM et IgC

- Les résultats du dépistage de la tuberculose : ce dépistage est obligatoire uniquement pour les étudiants considérés comme "primo arrivants" ; ce terme désigne tout étudiant séjournant en Belgique depuis moins d'un an et originaire d'un pays où la tuberculose est fréquente (voir le secrétariat à ce propos).

Il y a donc lieu de faire les démarches avant la rentrée scolaire !

En cas d'abandon, le secrétariat doit être informé de la décision par l'élève soit en se présentant au secrétariat soit par mail. Dans le cas contraire, l'élève sera noté en absence injustifiée jusqu'à la perte de son statut d'élève régulier (20 demi-jours) avec les conséquences que cela pourrait impliquer pour lui ultérieurement. L'information par téléphone n'est pas valable.

CHAPITRE VIII - ORGANISATION DE LA 3ème ANNÉE COMPLÉMENTAIRE

Base décrétale : Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017 - Sous réserve de modification du décret.

1. De la 3ème année complémentaire

La 3ème année complémentaire vise l'acquisition du nombre minimal de périodes de stage (Enseignement clinique) exigé pour l'exercice de l'Art infirmier et répondre, de la sorte, à la Directive européenne 2005/36/CE relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, modifiée par la Directive 2013/55/UE du 20 novembre 2013 – pour la formation du brevet d'infirmier/ère hospitalier/ère organisée par la Province de Namur.

2. De l'enseignement clinique

La 3ème année complémentaire est équivalente à 18 semaines de formation et comporte 800 périodes (666 heures) pour atteindre les 2960 périodes (2466 heures) d'enseignement clinique exigées dans le cadre du brevet d'infirmier/ère hospitalier/ère réparties comme suit :

1e année	624 périodes minimum	Soit 520 heures
2e année	696 périodes minimum	Soit 580 heures
3e année	840 périodes minimum	Soit 700 heures
3e année complémentaire	800 périodes minimum	Soit 666 heures
Total	2960 périodes minimum	Soit 2466 heures

3. Sans préjudice de l'article précédent, la 3ème année complémentaire inclut la réalisation d'un travail de synthèse (TDS) équivalent à 120 périodes (100 heures).

4. Du brevet d'infirmier/ère hospitalier/ère

Le brevet visé à l'article 1 dont le modèle est fixé par la Gouvernement ayant l'enseignement secondaire dans ses attributions, est délivré par l'établissement aux lauréats de l'épreuve finale. Est lauréat de l'épreuve finale celui ou celle qui a satisfait à l'ensemble des conditions de réussite définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017.

5. De l'inscription en 3ème complémentaire
Pour être régulièrement inscrit à la 3ème année d'études complémentaire, le candidat doit produire soit l'attestation de réussite de la 3ème année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier/ère hospitalier/ère, soit de l'attestation de réussite de la 3ème année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier/ère hospitalier/ère - orientation santé mentale et psychiatrie.

6. Des conditions de réussite de la 3ème année complémentaire

Quel que soit son parcours, l'élève doit totaliser, à l'issue de sa formation, le nombre de périodes (heures) d'enseignement clinique requis.

Est déclaré lauréat de l'épreuve finale l'élève ayant obtenu au moins :

a) 50% des points attribués à l'évaluation du travail de synthèse ;
b) 50% des points attribués à l'évaluation continue des semaines de stages de l'année complémentaire.

L'évaluation continue des semaines de stage de l'année complémentaire est constituée de l'addition des évaluations telles que rédigées par l'établissement scolaire, des différents stages. Les évaluations des différents stages sont à prendre en considération avec un coefficient de pondération identique.

7. Des horaires de stage

Au cours de la 3ème année complémentaire, les stages sont organisés selon l'horaire en vigueur dans les services, unités ou institutions concernés. L'horaire est donc déterminé par la personne responsable du service fréquenté, pour la période concernée, et ne peut pas enfreindre la réglementation sur la durée du travail en vigueur dans le secteur concerné.
Le relevé des périodes (heures) prestées est défini par l'établissement scolaire. Le non-respect des modalités du relevé des périodes (heures) défini par l'école et/ou des consignes associées au relevé des périodes (heures) entraînera l'annulation des périodes prestées.

8. Des absences en stage

L'élève absent ou en retard en stage doit **IMPERATIVEMENT** :

- Prévenir par téléphone son service avant l'heure de prise de service théorique,
- Envoyer un courriel à l'adresse : absences@epsi.province.namur.be
- Envoyer copie du courriel à son maître de stage même s'il n'y avait pas d'évaluation programmée et même s'il s'agit d'une période de congé scolaire !

Le motif de l'absence ou du retard doit être précisé dans le courriel. Rappel : envoi des justificatifs dans les 48h !
Si l'absence est prolongée, l'étudiant doit envoyer un nouveau courriel avec le professeur référant de stage en copie en précisant la durée de l'absence et le justificatif (CM) en annexe.

En cas de non-respect de ces consignes, l'absence ou le retard sera considéré comme un changement personnel de l'horaire et pourra être considéré comme une "faute professionnelle caractérisée".

9. Des lieux de stage

Tous les services de stage fréquentés doivent être agréés par les instances compétentes conformément à la législation en vigueur. Une convention de stage doit être conclue entre l'établissement scolaire et l'institution de stage.

10. Des stages

Les 800 périodes (666 heures) sont divisées en trois stages équivalents (soit trois stages de +/- 6 semaines) planifiés par l'établissement scolaire : deux stages planifiés par le coordinateur de l'enseignement clinique et un stage "au choix" de l'élève en concertation avec le coordinateur de l'enseignement clinique de l'établissement scolaire.

11. Des évaluations de stage

Les évaluations des stages sont celles définies par l'établissement scolaire. Elles doivent être déposées au secrétariat de l'école selon les modalités définies par l'établissement scolaire. Le non-respect des consignes entraînera la nullité de l'évaluation du stage concerné.

12. Du maître de stage

Le maître de stage est un des enseignants du stagiaire. Il est la personne que l'élève peut joindre ou solliciter durant son stage.

Ce référent accepte de suivre le déroulement du stage et d'assister l'élève en cas de problème. Le rôle du maître de stage de 3ème année complémentaire est d'objectiver l'évaluation rédigée avec le responsable du service (ou la personne responsable des évaluations des stagiaires) et l'élève. Le maître de stage est la personne désignée par l'école (en général : le professeur référent du lieu de stage fréquenté).

13. Du tuteur de stage

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

Il peut s'agir du responsable du service, de la personne référente des stagiaires, de la personne désignée référente du jour du stagiaire.

14. De l'évaluation des stages de 3ème année complémentaire

Les évaluations intermédiaires seront complétées aussi souvent que possible, soit selon le modèle défini par le service fréquenté, soit selon le modèle dans les principes définis par l'école. Ces feuilles d'évaluations intermédiaires seront conservées et annexées à l'évaluation de fin de chaque stage.
Il est nécessaire de procéder, à mi-stage, à une évaluation intermédiaire concertée entre les 3 parties (l'étudiant, le maître de stage et le tuteur de stage ou son délégué). Il s'agit de faire un bilan de mi-parcours et de se situer par rapport aux objectifs de stage définis.
L'évaluation finale de chaque stage est également rédigée en concertation entre les trois parties.

15. Des objectifs de stage

Les objectifs du stage sont définis en concertation, en début de chaque stage, avec le tuteur et le maître de stage.
Ils sont définis en adéquation avec les fonctions du service et en lien avec les C.E.

16. Du travail de synthèse

Le travail de synthèse (TDS), les modalités de rédaction, l'échéancier et la grille d'évaluation sont définis par l'établissement scolaire fréquenté et transmis à l'élève au cours de sa 3ème année à l'E.P.S.I. selon l'échéancier défini par année scolaire.
L'élève inscrit en 3ème complémentaire n'ayant pas fréquenté la 3ème année de l'E.P.S.I. devra respecter l'ensemble des modalités définies par l'E.P.S.I. et selon un nouvel échéancier, défini par le coordinateur de l'enseignement clinique, échéancier nécessairement plus court, afin qu'il puisse être délibéré à la date déterminée du Conseil de délibération de janvier.

17. De l'organisation des Conseils de classe

Janvier

Les décisions du Conseil de classe du mois de janvier sont prises selon les modalités définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017.
En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.
En cas d'ajournement, l'élève pourra automatiquement participer à la session suivante.

Entre le 1er février et le 1er juin

Deux sessions de repêchage et deux Conseils de classe peuvent être organisés selon le calendrier déterminé par l'établissement scolaire.
Sur base des conditions de réussite de la 3ème année complémentaire, ces Conseils de classe seront habilités à prendre deux types de décision :

- soit la réussite
- soit l'ajournement

En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.
En cas d'ajournement, l'élève pourra automatiquement participer à la session suivante.

Fin **juin, début juillet**

Les décisions du Conseil de classe de fin d'année scolaire sont prises selon les modalités définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017.

Les résultats de l'épreuve finale sont transmis selon le calendrier et les modalités définies et communiquées à l'élève.

En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.

18. De la procédure de recours externe

En cas d'échec (Attestation AOC), un recours contre la décision du Conseil de classe peut être introduit pour autant que la procédure interne de conciliation organisée par l'école soit épuisée, selon les modalités définies par le Gouvernement.

RÈGLEMENT DES ETUDES – DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES ET SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

CHAPITRE I – L'EVALUATION CONTINUE **p.17**

CHAPITRE II – L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE **p.18**

CHAPITRE III – LES EXAMENS DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE **p.18**

CHAPITRE IV – LA FAUTE PROFESSIONNELLE CARACTERISEE **p.19**

CHAPITRE V – LES EPRUEVES HORS SESSION ou DISPENSATOIRES **p.19**

CHAPITRE VI – LES RESULTATS DES EPREUVES FINALES **p.20**

Ce document précise et complète les conditions de réussite par année d'études définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers.

Chapitre I - De l'évaluation continue

L'évaluation continue correspond à l'addition des points des évaluations dites "sommatives", des points de l'ensemble des rapports de soins rédigés et des points de l'ensemble des "Évaluations services".

La pondération de l'ensemble constitué est la suivante.

- Le total des évaluations sommatives représente 50 % des points de l'évaluation continue.
- Le total des rapports de soins représente 40 % des points de l'évaluation continue.
- Le total des évaluations des services représente 10 % des points de l'évaluation continue.

Afin de préparer l'étudiant aux évaluations "sommatives", des évaluations dites "diagnostiques" et des prises en charge avec les professeurs seront réalisées tout au long de l'année.

Les évaluations "sommatives" sont programmées pendant le stage concerné. En cas d'absence justifiée, cette évaluation sera reprogrammée ultérieurement (cf. R.O.I.).
Dans le cas d'une absence non justifiée, l'épreuve pourra être considérée comme nulle.

Répartition des évaluations "sommatives" :

1ère année :	3 évaluations, en fonction de l'organisation des stages, selon les modalités définies en début d'année		
2ème année :	1 "Soins aux personnes âgées"	1 "Médecine"	1 "Chirurgie"
	1 "Santé mentale" ou "Psychiatrie"		
3ème année :	1 "Soins aux personnes âgées"	1 "Médecine"	1 "Chirurgie"
	1 "Santé mentale" ou "Psychiatrie"		

Pondération des évaluations "sommatives" :

1ère année :	**2ème et 3ème année :**
1ère évaluation : 25 %.	1ère évaluation : 20 %.
2ème évaluation : 35 %.	2ème évaluation : 30 %.
3ème évaluation : 40 %.	3ème évaluation : 35 %.
	Santé mentale ou Psychiatrie : 15 %.

La réussite ou pas des évaluations "sommatives" est déterminée par l'atteinte ou pas du "degré de maîtrise" attendu et défini dans le carnet de pratique professionnelle par année d'études.

Chapitre II - De l'enseignement clinique

L'enseignement clinique correspond à la cote globale de l'évaluation continue additionnée des épreuves de "pratique professionnelle".

Pour rappel, la pondération de la cote "Enseignement clinique" est la suivante.

- En 1e et 2e année :
    - 50 % pour l'évaluation continue et 50 % pour l'ensemble des 2 épreuves de pratique professionnelle.
- En 3e année :
    - 40 % pour l'évaluation continue et 60 % pour l'ensemble des 3 épreuves

Chapitre III - Des examens de pratique professionnelle

Les épreuves de pratique professionnelle à présenter sont les suivantes.

- En première année, une épreuve portant sur les soins infirmiers généraux en médecine ou en chirurgie et une épreuve portant sur les soins infirmiers aux personnes âgées.
- En deuxième année, deux épreuves portant, l'une sur les soins infirmiers en médecine et, l'autre, sur les soins infirmiers en chirurgie.
- En troisième année, trois épreuves portant respectivement sur les soins infirmiers en médecine, sur les soins infirmiers en chirurgie et sur les soins infirmiers aux personnes âgées (ou gériatrie).

Les critères et indicateurs de la grille d'évaluation pour les examens de pratique professionnelle de fin d'année correspondent à la grille des évaluations certificatives utilisées durant les stages de l'année.

Attention.

- La prise en charge lors d'un examen de pratique professionnelle concerne un bénéficiaire de soins.
- Le professeur-évaluateur peut ne pas être un professeur qui a supervisé l'élève dans le courant de l'année.
- Un étudiant ne peut en aucun cas connaître le bénéficiaire de soins qui lui sera attribué avant son arrivée dans le service le jour même de l'épreuve. Dans le cas contraire, l'épreuve sera considérée comme nulle.

Avant de commencer l'examen, l'étudiant peut demander à consulter la grille d'évaluation et si nécessaire demander des explications sur les critères d'évaluation.

La prise en charge d'un bénéficiaire de soins comprend :

- La collecte des données nécessaires à la réalisation des soins, les traitements attribués, la réalisation de l'ensemble des soins infirmiers attribués lors de cette prise en charge, la transmission orale et écrite (ou informatisée).

Organisation.

Au moins une épreuve de pratique professionnelle est organisée durant la période du dernier stage de l'élève. Les autres sont programmées dans l'horaire des épreuves de fin d'année.

1ère année.

- Une "prise en charge" en maison de repos,
- Une épreuve technique intégrée de Soins infirmiers généraux.

2ème année

- Une "prise en charge" en médecine,
- Une "prise en charge" en chirurgie.

3ème année.

- Une "prise en charge" en médecine,
- Une "prise en charge" en gériatrie ou maison de repos,
- Une "prise en charge" en chirurgie.

En 2ème année, lors de l'épreuve de médecine, un calcul de dilution ou de débit sera systématiquement inclus. En cas d'erreur dans ce calcul, l'épreuve sera considérée comme un "échec" soumis au conseil de classe de fin d'année.

Chapitre IV - De la faute dite "professionnelle caractérisée"

Dans le cadre d'une faute reconnue comme professionnelle caractérisée lors d'une épreuve de pratique professionnelle, la cotation n'est pas réalisée directement.
La décision fera l'objet d'une décision du Conseil de classe.

Lorsque le professeur évaluateur constate une ou plusieurs fautes professionnelles caractérisées, il peut décider de mettre un terme à l'épreuve tout en s'assurant du suivi et de la continuité des soins à prodiguer.

Chapitre V - Des épreuves "hors session" ou "dispensatoires"

Des examens et/ou des épreuves "dispensatoires" sont organisés en cours d'année. Les matières, les jours et les heures seront communiqués en temps opportun.

1. Des épreuves hors session

L'élève ne connaît pas la cote attribuée car celle-ci fait partie d'une délibération en Conseil de classe en juin. Si l'élève est en échec, il peut être autorisé par le Conseil de classe à représenter l'examen en 2ème session.

2. Des épreuves dispensatoires

Les modalités des épreuves dispensatoires seront communiquées au moins 15 jours avant le début des épreuves par le professeur référent.

La dispense est accordée lorsque la cote est égale ou supérieure à la cote minimale exigée. Cette cote est alors valorisée pour l'épreuve finale en fonction des consignes déterminées par le professeur, en concertation avec la Direction ou son délégué.

- Si l'élève n'a pas obtenu sa dispense, il représente la totalité de la matière aux examens de fin d'année. Seule la cote de l'examen de juin compte.
- En cas d'absence, l'élève doit fournir un certificat médical dans le délai légal.
  Si l'absence n'est pas justifiée, les épreuves "dispensatoires" concernées seront considérées comme nulles. L'élève présentera dès lors la totalité de la matière de juin.
  Même si l'absence est justifiée, le professeur peut refuser de réorganiser une épreuve dite "dispensatoire" en fonction de l'agenda de son horaire.

Chapitre VI - Des résultats des épreuves finales

Outre les règles déjà définies,

1. En cas d'échec avéré dans plus de 40% des épreuves théoriques, le Conseil de classe de fin d'année peut prononcer le redoublement à l'issue de la session de juin.
2. En cas d'échec avéré à un examen pratique ou plus, associé à une difficulté avérée à un critère de l'évaluation continue de l'enseignement clinique, le Conseil de classe de fin d'année peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.
3. Il n'est pas permis de tripler sauf décision motivée du Conseil de Classe sur base de la situation individuelle de chaque élève concerné.

Les résultats des épreuves finales sont transmis selon le calendrier et les modalités définies et communiquées à l'élève.
En cas d'échec (Attestation AOC), un recours contre la décision du Conseil de classe peut être introduit, pour autant que la procédure interne de conciliation organisée par l'école soit épuisée, selon les modalités définies par le Gouvernement.

AUCUN RÉSULTAT NE SERA COMMUNIQUÉ PAR TÉLÉPHONE

IPES

École Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA)

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

CHAPITRE I - GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu peux sortir sur le temps de midi - si tu es au 3ème degré ou majeur. - si tu habites Seilles et que tu es au 2ème degré.	Sanction disciplinaire.
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école; - aux cours.	 Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil). Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue
Tu te ranges dans la cour à 08h23 et 12h40 ou 13h30, devant l'indication de ta classe.	Sanction prise par le professeur.
Pour le cours d'éducation physique, tu pars et tu reviens au sein de l'école avec ton professeur.	Sanction prise par le professeur.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple) et ton manteau en classe.	Appel à tes parents. Casquette confisquée.
Tu entres sobre à l'école : alcool et produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive. Retour à domicile pour l'élève majeur qui n'a pas son matériel.
Tu présentes ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises que le matériel autorisé par l'équipe éducative.	Confiscation du matériel.
Tu éteins toute connexion mobile avant d'entrer aux cours.	Confiscation de l'appareil et/ou sanction disciplinaire.
Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords…
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton	Pas d'intervention de l'école.

matériel.

Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.
Tu préviens aussi, obligatoirement, ton éducateur par Teams lors de toute absence en stage	Absence injustifiée

CHAPITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX SECTIONS "ASSISTANT.E AUX METIERS DE LA PREVENTION ET DE LA SECURITEV (AMPS) ET "ASPIRANT.E AUX METIERS DE LA DEFENSE, DE LA PREVENTION ET DE LA SECURITE"

Les élèves de ces sections doivent, en raison des conditions d'assiduité de formations, obligatoirement être sous le statut d'élèves réguliers pour avoir accès aux cours ainsi qu'aux examens.

Les conditions d'obtention des attestations sont organisées par les Arrêtés Royaux relatifs à la sécurité publique et privée.

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° 2025-1914 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification du règlement général des études des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU sa résolution du 18 octobre 2024 approuvant le règlement général des études applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur;

CONSIDÉRANT que le présent dossier concerne la mise à jour du règlement général des études 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 30 juin 2025;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 2ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 40 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions;

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

DÉCIDE

Article 1er : 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 partir de l'année scolaire 2025-2026 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 05 septembre 2025.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN TILKIN.

Le Président,

CHRISTOPHE GILON.

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 4
1. Du travail scolaire de qualité ***4***
2. De quelques moyens pour aider l'élèves à produire un travail scolaire de qualité ***4***
2.1 L'explication des objectifs des cours ***4***
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 ***5***
2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise ***5***
2.5 Le travail à distance ***6***
2.6 Le journal de classe ***6***
2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA) ***6***
2.8 Le dossier d'apprentissage ***7***
6. De l'évaluation 7
1. L'évaluation formative ***7***
2. L'évaluation sommative ***8***
3. L'évaluation certificative ***8***
4. La notation ***8***
5. Le statut des examens ***9***
6. L'organisation des examens ***9***
7. La participation aux examens ***9***
7.1 Les épreuves d'évaluation sommative ***9***
7.2. Les épreuves de qualification ***9***
7. Du Conseil de classe 11
8. De la délibération 11
9. De la certification 11
10. De la sanction des études 12
1. Organisation spécifique au premier degré ***13***
1.1 Degré commun ***13***
1.2 Degré différencier ***14***
2. Attestations et titres délivrés dans le cadre du Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ) ***14***
2.1 Structure du PEQ ***14***
2.2 Attestations et certificats délivrés ***15***
2.3 Certificats délivrés dans le CEFA "Article 45" ***17***
11. De la communication de l'information 17
1. Le bulletin ***17***
2. Contestation d'une décision du Conseil de classe ***18***
2.1 Procédures internes ***18***
2.2 Procédures externes ***18***
12. Dispositions finales 19

1 - Dispositions liminaires

ARTICLE 1er

§ 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

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.

[1] Le terme parents recouvre les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale

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

2.2.2 Les démarches mentales

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

2.3 Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer…
En outre, dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est requise.

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

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets. Les élèves qui n'auraient pas effectué les travaux et/ou devoirs demandés sont passibles d'une sanction pédagogique.

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

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe.
Ils tiennent compte d'un équilibre entre les différentes disciplines, ainsi que du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation de chaque élève et de son droit à disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels.
Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Les professeurs doivent veiller à ce que chaque élève ait accès aux sources d'information et à des outils de travail adéquats. Le travail à domicile ne doit pas accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

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

En ce qui concerne les élèves en CEFA, le travail en entreprise complète la formation dispensée à l'école. La répartition des compétences à acquérir à l'école et en entreprise est consignée dans le plan de formation annexé au contrat d'alternance.

2.5 Le travail à distance

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple) l'école peut être amenée à recourir à l'enseignement à distance. Dans ce cadre, les élèves seront confrontés à des approches pédagogiques nécessitant l'utilisation d'outils numériques.

Lorsque les élèves travaillent à distance, ils doivent être disponibles pour l'école dans les plages horaires scolaires habituelles.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est un agenda qu'ils utilisent pour gérer leur temps scolaire et planifier l'avancement progressif de leurs travaux, en classe et à domicile.

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

L'élève doit être en permanence en possession de son journal de classe car il peut lui être demandé à tout moment par l'équipe éducative ou le Service d'Inspection.
Si l'élève n'est pas en possession de celui-ci, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toute rentrée de justifications lui sera refusée. Il est également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant endéans la semaine.

Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.

Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.

En cas de perte du journal de classe, l'élève doit s'en procurer un nouveau auprès du secrétariat et le remettre en ordre.

2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Dans le premier degré différencié ou dans le premier degré commun lorsque le Conseil de classe le décide, l'élève reçoit un PIA afin de fixer avec l'aide du professeur référent des objectifs personnels d'apprentissage et de développement.

Ce PIA a pour but de cibler une difficulté spécifique et sert de moyen de communication entre l'établissement scolaire, les professeurs, l'élève et les parents.

Ce plan individuel d'apprentissage est présenté à l'élève ainsi qu'à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale par la Direction ou son délégué accompagné(e) éventuellement d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un membre du CPMS.

Le Conseil de classe et le Conseil de guidance évaluent régulièrement l'évolution des objectifs personnels fixés dans le PIA et déterminent si ceux-ci sont atteints, doivent être modifiés ou ajustés.

Le PIA :
unifie les actions des différents intervenants du monde scolaire;
rend l'élève acteur de sa formation;
informe les parents de la situation de l'élève et leur permet d'interagir avec l'établissement scolaire pour favoriser le développement personnel du jeune.

Le PIA informe l'élève et ses parents :
du niveau de compétences acquises et maîtrisées par discipline;
du niveau de compétences acquises et maîtrisées de manière transversale (par année au sein du 1er degré).

Le PIA est mis en place pour les élèves :
de 1ère année Commune venant de 1ère année Différenciée ayant obtenu le CEB;
de 2ème année Commune venant de 1ère année Commune avec difficultés;
de 1ère et 2ème année Différenciée;
faisant partie d'un projet d'intégration au sein de l'enseignement secondaire ordinaire;
de 2ème année Supplémentaire;
dont le Conseil de Classe atteste des difficultés nécessitant un cadre particulier;
de tout élève bénéficiant d'aménagements raisonnables.

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 4e 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 1er octobre.

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

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

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 3ème degré de l'enseignement qualifiant (cfr. décret du 26 mars 2009 relatif à la revalorisation de l'enseignement qualifiant).

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

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

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprend :

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

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

dans l'enseignement en alternance "article 49", l'accompagnateur est associé, avec voix délibérative, aux délibérations du jury de qualification.

b) Conception

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

L'élève est amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent et/ou aux unités d'acquis d'apprentissage (UAA) définies dans le profil de certification.

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

c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification sont planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :
en 4ème année : au minimum une épreuve qui ne peut être organisée qu'après les vacances d'hiver; en 5ème et 6ème années : au minimum 5 épreuves;
en 7ème 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;
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 4e 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 1ère session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures.

À partir du 2ème degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire perd la qualité d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études.
La Direction ou son représentant informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.
Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.
Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.
Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.
La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens n'est pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les décisions motivées du Conseil de classe font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement.

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

1ère année commune (1C)

Au terme de la 1ère année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève un rapport de compétences qui motive la décision d'orientation vers la 2ème année commune ou la 2ème année commune accompagnée d'un PIA.

2ème année commune (2C)

La 2ème année commune est accessible :
à l'élève qui a suivi la 1ère année commune;
à l'élève qui a suivi une 2ème année différenciée, qui a obtenu son CEB et qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

À l'issue de la 2ème année commune et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant moins de 3 ans, un rapport de compétences motivant son passage vers une année supplémentaire (2S) et un PIA;
qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant 3 ans, un rapport de compétences accompagné d'une attestation d'orientation définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année.
Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (3ème Supplémentaire d'orientation - S-DO), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

Année supplémentaire au terme du 1er degré (2S)

L'année supplémentaire organisée au terme du 1er degré (2S) est accessible à l'élève qui a suivi :
une 2ème année commune, qui a effectué moins de trois années au sein du 1er degré et qui n'a pas obtenu son CE1D;
une 2ème année différenciée, qu'il soit titulaire du CEB ou non.

Au terme de la 2ème S et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
qui n'a pas obtenu le CE1D un rapport de compétences définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.
Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (le Conseil de classe de 3ème S-DO établit le PIA), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

1.2. Degré Différencié

1ère année différenciée (1D)

Ont accès à la 1D, les élèves :
sortant de 6ème primaire sans CEB;
âgés de 12 ans au 31 décembre de l'année qui suit, sans avoir fréquenté la 6ème primaire.

Au terme de la 1D, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive :
le passage de l'élève en 1ère année commune, s'il a obtenu le CEB et établit un PIA;
l'orientation de l'élève en 2ème année différenciée, s'il n'a pas obtenu le CEB et établit un PIA.

2ème année différenciée (2D)

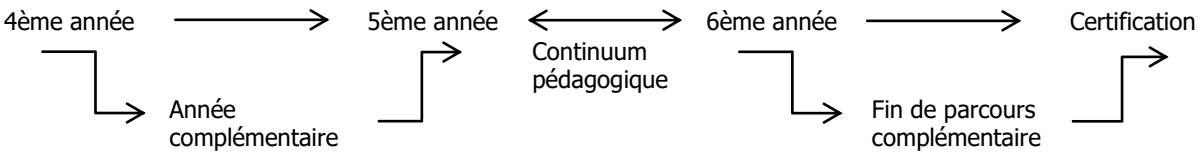
La 2ème année différenciée est accessible :
à l'élève qui a suivi la 1ère année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB;
pour raison pédagogique, à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui est âgé de 14 ans minimum. Dans ce cas, un courrier sera adressé au Service de la sanction des études afin de s'assurer que l'élève puisse bénéficier de cette mesure.

Au terme de la 2D, le Conseil de classe :
oriente l'élève qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB vers :
vers la 2ème année commune. Le Conseil de classe de 2C établit le PIA;
vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S). Le Conseil de classe de 2S établit le PIA;
vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis);
vers la 3ème année technique de qualification ou vers la 3ème année professionnelle.
définit les Formes et Sections (DFS) que l'élève qui aura atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB, peut fréquenter en 3ème année;
oriente l'élève qui n'est pas titulaire du CEB :
vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S) avec un PIA;
vers la 3ème année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA;
vers la 3ème année professionnelle;
vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).
Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à la DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

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 4ème année et, d'autre part, d'un continuum pédagogique en deux ans, en 5ème et en 6ème années. La 4ème 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 5ème année.

Au terme de la 4ème 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 4ème année complémentaire.

La 4ème 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 5ème et en 6ème 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 5ème année à la 6ème année.

Une demande de dérogation pourra être introduite pour permettre à un élève de recommencer une 5ème année uniquement dans l'une des deux hypothèses suivantes :
en cas d'échec total de l'élève : s'il n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4ème et 5ème années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune;
en cas d'absence motivée de longue durée.

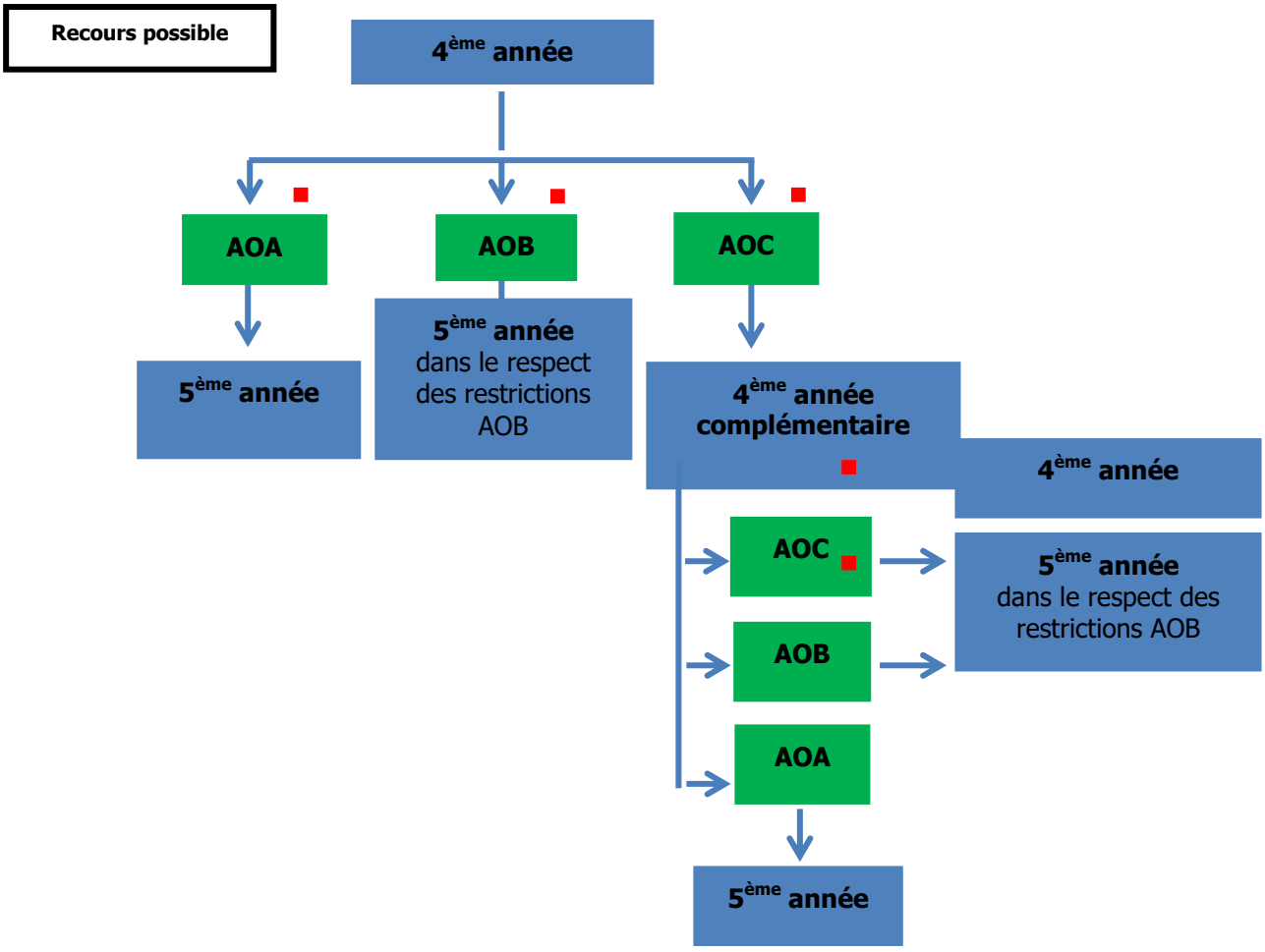
Au terme de ce continuum pédagogique, si l'élève n'obtient pas une des certifications auxquelles il peut prétendre (CESS/CE6P et/ou CQ), il peut poursuivre sa formation, dans le cadre d'un dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) établi par le Conseil de classe.

Au terme des options organisées en 7ème 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 4ème année organisée dans le PEQ



L'attestation d'orientation A (AOA) est délivrée à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 4ème année.

L'attestation d'orientation B (AOB) est délivrée à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 4ème 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 4ème 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 4ème 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 4ème année complémentaire (4ème 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 4ème année, dans une autre option de base groupée.

Attestations et certificats délivrés à l'issue de la 6ème 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 6ème année de l'enseignement secondaire technique de qualification.

Le Certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 6ème 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 6ème P ou une 6ème TQ ou fréquenté un dispositif de fin de parcours (DFP) au terme d'une 6ème 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 6ème 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 7ème 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 7ème année de l'enseignement secondaire professionnel.

Le Certificat d'études de 7ème année de l'enseignement secondaire technique (CE7T) est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 7ème 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 7ème P ou TQ ou fréquenté un dispositif de fin de parcours (DFP) au terme d'une 7ème 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 7ème 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 6ème ou de la 7ème 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'examens;
du moment (date et heure), du lieu et des modalités de communication des décisions du Conseil de classe;
des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

En 1ère et 2ème sessions (lorsque celle-ci est organisée), les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication.

Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils peuvent, sur demande introduite auprès de la Direction, consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.

La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.

Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure de recours.

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 5ème 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;

Pour la 3ème année complémentaire du 4ème degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire
-au plus tard le 31 janvier pour les décisions rendues en janvier à l'issue de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers";
-dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers", organisés entre février et juin.
-au plus tard le dernier jour de l'année scolaire pour les conseils de classe de fin d'année scolaire.

Pour le dispositif de fin de parcours complémentaire au 3ème degré de qualification :
-dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification et les Conseils de classe.

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 10ème jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire pour les décisions de première session;
- jusqu'au 5ème jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session;

- jusqu'au 10 février, ou jusqu'au 1er jour ouvrable qui le suit, si celui-ci est un dimanche pour les décisions rendues par le Conseil de classe de janvier de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers";
- jusqu'au 10ème jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire pour les décisions rendues par le Conseil de classe de juin de la 3ème année complémentaire du 4ème 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 doi(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° 2025-1971: ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des règlements d'ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU sa résolution du 1er septembre 2023 approuvant le règlement d'ordre intérieur intitulé "Code de vie de l'internat" en vigueur au sein de l'internat de l'EHPN, de l'EPASC et de l'IPES - EPEEG;

VU la résolution du 18 octobre 2024 approuvant le règlement d'ordre intérieur applicable aux internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire;

CONSIDÉRANT qu'il existe un règlement d'ordre intérieur commun à tous les internats et des dispositions spécifiques à chacun d'entre eux;

CONSIDÉRANT que l'objet du présent dossier concerne la mise à jour des ROI des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire (ROI commun et dispositions spécifiques);

CONSIDÉRANT que le ROI commun des internats a fait l'objet de modifications succinctes;

CONSIDÉRANT que l'EPASC et l'EHPN ont souhaité actualiser leurs dispositions spécifiques afin de clarifier certains passages, sur la base de situations concrètes rencontrées dans le cadre de la gestion quotidienne de leur internat;

CONSIDÉRANT que l'IPES-EPEEG n'a pas souhaité modifier le texte existant;

VU les versions des règlements telles que modifiées;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 2ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à ...40... voix pour, ...0... voix contre et ...0... abstentions;

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

DÉCIDE

Article 1er : D'approuver les règlements d'ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire, tels que repris en annexes.

Article 2 : Ces règlements entreront en vigueur à partir de l'année scolaire 2025-2026 et abrogeront toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

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

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

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :
- 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 du Département Enseignement et Formation (APEF).

Namur, le 05 septembre 2025.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN TILKIN.

Le Président,

Christophe GILON

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES INTERNATS ANNEXÉS AUX ÉTABLISSEMENTS PROVINCIAUX D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

0 - *La version informatique constitue le document de référence*

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	6
Chapitre 5	-	Des études	6
		Dispositions générales	6
		Dispositions propres à l'étude collective	6
		Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre	7
Chapitre 6	-	De la chambre	7
		Dispositions générales	7
		Ordre et propreté	8
		État des lieux et dégradations	8
		Dispositions exceptionnelles	9
Chapitre 7	-	Des repas pour une alimentation saine et durable	9
Chapitre 8	-	Des activités de loisirs	11
Chapitre 9	-	Des soins de santé	11
Chapitre 10	-	Des responsabilités et des sorties	12
Chapitre 11	-	De la communication	13
Chapitre 12	-	Des véhicules personnels	13

Chapitre 13	-	Des consignes d'évacuation en cas d'incendie et exercices de sécurité	14
Chapitre 14	-	Des interdictions formelles	14
Chapitre 15	-	Des sanctions	15
Chapitre 16	-	De la pension	17
Chapitre 17	-	Dispositions finales	17

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 d'un acompte, à la date fixée par l'école.

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 parla 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 et uniquement dans les lieux spécifiquement autorisés à cet effet.
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

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.

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

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.

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

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

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

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

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

- des poissons issus de la pêche et l'aquaculture durables;
- des menus découvertes, variés, d'ici et d'ailleurs;
- beaucoup d'eau et des jus de fruits locaux.

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

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

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 péquitables de la nourriture.

Pourquoi à l'école ?

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

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

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

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

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

Chapitre 8 - Des activités de loisirs

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

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

Chapitre 9 - Des soins de santé

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties

Conformément à l'article 6.12 du nouveau Code civil, les parents ou responsables légaux sont responsables des dommages commis par l'élève mineur entraînant préjudice pour un tiers 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.

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

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 - De la pension

Départ définitif en cours d'année

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

Modalités de paiement de la pension

Si le paiement de la pension (paiement de l'acompte et des factures) n'est pas effectué dans les délais impartis, le Receveur spécial adressera un rappel précisant le dernier délai de paiement - donné par recommandé avec accusé de réception.

Le débiteur à la possibilité de bénéficier d'un délai de 10 jours calendriers (« cachet de la poste faisant foi ») à partir de la date d'expédition du rappel pour introduire une réclamation motivée quant au montant de la facture. Cette réclamation sera adressée par écrit à la Direction.

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

Ces dispositions concernant la pension de l'internat viennent en complément de celles prévues dans le règlement-redevance fixant les tarifs des pensions pour les internats rattachés aux établissements provinciaux.

CHAPITRE 17 - 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.

École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN)

Dispositions spécifiques complémentaires au règlement d'ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire

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

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

Journée et soirée types

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

1. Des loisirs

Outre les diverses activités classiques de loisir, l'internat de l'EHPN met à la disposition de ses élèves internes sa propre bibliothèque. Elle est accessible sur demande, par le biais d'un éducateur. Elle dispose d'un vaste choix de livres techniques, d'ouvrages de référence, de revues, de romans, de BD, mangas …

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

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

2. Des départs et des retours à l'école

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

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

Sur base d'un formulaire mis à disposition lors de l'inscription ou de la réinscription dûment argumenté (durée du trajet, difficultés de transport…) adressé à l'administrateur d'internat, les parents peuvent demander une dérogation permettant à leur enfant de rentrer anticipativement le dimanche soir, entre 21h et 22h. Cette dérogation pourra être retirée de manière temporaire (pour 4 dimanches au 1er avertissement) ou définitive pour l'année scolaire (en cas de récidive) si le comportement de l'élève bénéficiaire n'est pas exemplaire.

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

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

3. Des sorties lors des stages au Château

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

Uniquement lors des vacances scolaires, durant la coupure de l'après-midi (de 14h00 à 18h00 environ), les stagiaires pourront disposer de leur temps et de sortir de l'enceinte de l'école, uniquement sur demande spécifique des parents, via un mail reçu au plus tard la veille de la date de sortie prévue. En ce cas, les élèves hors des limites de l'établissement, ne seront pas couverts par l'assurance de l'école durant cette période.

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

4. De la mixité

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

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

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

5. De la particularité des sanctions

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

École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC)

Dispositions spécifiques complémentaires au règlement d'ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire

Horaire type

L'horaire d'ouverture de l'internat est du dimanche 20h30 au vendredi 08h30.

07h00	Lever
07h25 à 07h50	Petit déjeuner
08h00 à 08h10-15	Mise en ordre chambre
08h10-15	Départ école
15h30 (suivant horaire)	Retour en chambre obligatoire
16h00 ou 16h20 (suivant horaire)	Goûter
16h30 à 17h15	Temps libre et activités
17h15 à 19h00	Étude
19h00	Souper
19h30 à 20h15	Temps libre et activités
20h15	Étude en chambre ou activités soirée
22h00 (21h30 pour le premier degré)	Extinction des lumières

L'élève interne présent aux cours, DOIT se présenter à l'internat dès que ceux-ci sont terminés.

4 types d'études

-Étude encadrée pour les 1ères
- Organisée dans les locaux de l'école en présence d'éducateurs et de professeurs.
- L'horaire est de 16h00 à 17h30.
- Elle est suivie d'un temps libre (animationsorganisées) de 1h15 avant le repas du soir.

-Etude dirigée pour les 2èmes
- Se déroule deux fois par semaine avec un éducateur dans la salle d'étude de l'école
- Les deux autres jours, les élèves sont en chambre afin de tendre vers l'autonomie

-Étude de renforcement / surveillée
- À destination des élèves en difficultés et qui ont besoin d'un accompagnement dansl'organisation et la planification des études.
- Les élèves y sont pour quelques semaines avant de retrouver leur autonomie.

-Étude individuelle en chambre
- Chaque élève travaille en autonomie et peut recevoir de la part des éducateurs uneaide ponctuelle suivant la demande.

Particularités et dispositions des temps libres

-De septembre aux vacances d'automne et d'avril à la fin de l'année, leselèves bénéficient du parc et du terrain de football. Hors de cette période, ils ont accès à la salle de jeux.
-L'accès à l'exploitation agricole est formellement interdit.
-Un plan des zones accessibles est affiché aux dortoirs.

Gradation des sanctions

Ce règlement vise à instaurer un cadre de vie respectueux, serein et sécurisant pour l'ensemble des internes. Les règles suivantes encadrent les comportements récurrents observés. Toute infraction peut entraîner une sanction, graduée selon la gravité des faits et leur répétition.

1. Usage du téléphone portable (GSM)

Règles d'usage :

· Autorisé uniquement à l'extérieur des bâtiments (cour), entre 16h20 et 8h20.

· Pour les élèves de D1 : usage autorisé en plus le mercredi de 13h à 17h15.

· Interdit dans les espaces intérieurs : chambres, dortoirs, couloirs, salles de classe.

· Interdit pendant les activités extérieures, sauf autorisation explicite d'un éducateur.

Sanctions en cas de non-respect :

· 1ère infraction : Confiscation pendant 1 semaine

· 2e infraction : Confiscation pendant 2 semaines + travail de réflexion

· 3e infraction : Confiscation pendant 2 mois + travail de réflexion

2. Clé de chambre

Les oublis répétés peuvent entraîner :

· Un travail de réflexion

· La suspension des études en chambre, remplacée par l'étude dirigée

3. Regroupements en chambre

Règle générale : Interdits à tout moment (après-midi, soirée, nuit), sauf autorisation ponctuelle d'un éducateur sur demande préalable.

Sanctions possibles :

· Réprimande

· Travail de réflexion et/ou travail d'intérêt général

· Exclusion temporaire

4. Notes dans le journal de classe émanant de l'internat

Le journal de classe est un outil de communication entre les élèves, l'équipe éducative et les familles. Les manquements au règlement y sont notifiés.

Sanctions en cas de cumul ou gravité des notes :

· Travail de réflexion

· Travail d'intérêt général

· Exclusion temporaire

5. Sorties en ville non-autorisées

Sanction : Exclusion temporaire

6. Retour à domicile sans avertissement préalable

Sanctions possibles :

· Réprimande

· Travail de réflexion

· Exclusion temporaire

Dispositions finales

Dans certaines situations, un contrat disciplinaire sera proposé à l'élève. Son non-respect pourra aboutir à une exclusion temporaire ou définitive.

Le respect de toutes ces règles contribue à la qualité de vie et au bien-être de tous à l'internat. Toute situation non prévue dans ce règlement pourra faire l'objet d'une évaluation spécifique par l'équipe éducative, en concertation avec la direction. L'élève et ses parents ou tuteurs légaux seront informés de toute sanction prononcée.

Contact pour signaler une absence : absences.internat.epasc@province.namur.be

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

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

1. Horaires

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

Journée et soirée types

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

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

2. Fonctionnement de l'étude

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

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

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

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

3. Fonctionnement des repas

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

4. Respect des espaces et mixité

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

5. Retour aux écuries le soir après 18h

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

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

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

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

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

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

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

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

Des sorties lors des stages de week-end

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

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

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

7. Pharmacie personnelle

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

PROVINCE de NAMUR

Services Assurances et Patrimoine

LE CONSEIL PROVINCIAL

SIEGEANT EN SEANCE PUBLIQUE

Affaire n°2025-2018 : EPEEG - Règlement d'ordre intérieur des Tiny House

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

VU les articles L2212-32 du C.D.L.D et L2212-38 du C.D.L.D ;

VU le règlement redevance relatif aux locaux de l'École provinciale d'élevage et d'équitation de Gesves (EPEEG), approuvé par résolution du Conseil provincial en date du 14 juin 2025 ;

CONSIDÉRANT QU'il convient de prévoir un règlement d'occupation que les occupants des Tiny Houses s'engageront à respecter ;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement d'occupation constitue une simplification administrative pour l'école, permettant d'éviter la signature d'une convention individuelle avec chaque occupant ;

CONSIDÉRANT que ce règlement d'occupation relève du droit public et qu'il ne donne pas lieu à la création d'un bail civil ;

CONSIDÉRANT que le règlement d'occupation entrera en vigueur dès son approbation par le Conseil provincial ;

CONSIDERANT le règlement d'ordre intérieur ci-joint fixant les modalités d'occupation des tiny house;

VU le rapport du Service des assurances et du patrimoine ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 40 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

DECIDE

Article 1er: Est approuvé le règlement d'ordre intérieur d'occupation des Tiny house de l'Ecole d'élevage et d'Equitation de Gesves, ci-joint.

Article 2 : Le règlement entre en vigueur immédiatement et sera publié au bulletin provincial.

Namur, le 5 septembre 2025

Le Directeur général

Valéry ZUINEN TILKIN

Le Président

Christophe GILON

EPEEG – Règlement d'occupation des Tiny House

VU le Règlement redevance fixant les tarifs pour l'occupation des infrastructures de l'EPEEG, dont les Tiny House sises rue du Haras, 6 à Gesves approuvé par résolution du Conseil du 14 juin 2025 ;

Article 1 : Objet

Les présentes conditions visent à régir la location des Tiny House, situées Rue du Haras, 6 au sein de l'Ecole d'élevage et d'équitation de Gesves. Il est expressément précisé que l'attribution d'un droit d'occupation dans cet hébergement ne constitue un contrat sui generis à l'exclusion de tout bail ou tout autre contrat civil de louage de choses.

La mise à disposition reste soumise aux lois du service public (primauté, changement, continuité, égalité…) et au contrôle par l'administration.

Le principe d'exécution de bonne foi doit être ici apprécié plus particulièrement au regard des missions d'intérêt général dont est investie la Province de Namur.

Article 2 : Destination

La location d'un hébergement ne permet en aucun cas l'installation ou la construction de structures temporaires. **Aucune autre activité que le logement n'est autorisé au sein de ces hébergements.** L'hébergement ne pourra être affecté à des activités festives. Un membre du personnel de l'EPEEG pourra vérifier à tout moment que l'occupation respecte bien le Règlement et que le nombre de personnes présentes ne dépasse pas la capacité d'accueil.

Toute demande spécifique liée à une activité qui serait organisée au sein de ces hébergements doit faire l'objet d'une autorisation de la Direction de l'Ecole. Seront refusées les activités qui n'apportent pas de garanties suffisantes 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.

Toute personne physique ou morale peut solliciter et occuper les salles. Pour les personnes physiques, seules les personnes majeures pourront effectuer une réservation d'hébergement. Les enfants mineurs d'âge ou les personnes mises sous minorité prolongée sont admis sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes majeures qui en ont la charge.

Article 3 : Procédure de réservation

A. Acompte

La réservation ne sera confirmée qu'après le paiement d'un acompte de 30% sur le compte Province : BE46 0910 1184 4436.

Le solde de la redevance est à payer, au plus tard 24h avant le début de l'occupation.

B. Désistement – annulation

Tout désistement doit être notifié par écrit à l'adresse mail suivante secretariat.epeeg@province.namur.be, sans quoi il ne pourra être pris en considération.

Un désistement ou une annulation quelle qu'en soit la raison, entraînera sans mise en demeure le paiement d'une indemnité forfaitairement fixée comme suit :

Délai d'annulation	**Indemnité due**
Plus de 60 jours calendrier avant le début du séjour	/
De 60 à 31 jours calendrier avant le début du séjour	20 % de la valeur du séjour
De 30 à 15 jours calendrier avant le début du séjour	50 % de la valeur du séjour
Moins de 15 jours avant le début du séjour	100 % de la valeur du séjour

En cas de désistement exclusivement justifié pour les causes suivantes, et ce quel que soit le moment: décès ou maladie grave attesté par un certificat médical de l'occupant signataire, d'un parent ou allié du 1er degré, seuls les frais administratifs d'un montant de 35,00 € seront comptabilisés.

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

En cas d'annulation avec indemnité, l'acompte ne sera pas remboursé, celui-ci étant déduit de l'indemnité due.

C. Non- présence lors d'un séjour réservé

Un séjour réservé, pour lequel aucune annulation formelle n'a été sollicitée et pour lequel personne ne s'est présenté pour le check-in, ne pourra recevoir un remboursement de la redevance payée, sauf à justifier d'un cas de force majeure rendant impossible le séjour.

La Province se réserve le droit de ne plus faire suite aux prochaines demandes de réservation de ce client n'ayant pas respecté ses engagements.

Article 4 : Co-contractant

La personne ayant réalisé la réservation sera considérée comme seul co-contractant de la Province, celui-ci se portant garant du respect par les autres occupants de l'hébergement du présent règlement et toute autre règlementation en vigueur au sein de l'Ecole Provinciale d'élevage et d'équitation.

Si la réservation est effectuée au nom d'une personne morale, celle-ci et ses administrateurs seront considérés comme codébiteurs solidaires des sommes dues en vertu du présent règlement, sachant que la procédure de réservation devra être dûment réalisée par son représentant légal.

Article 5 : Dépôt de Garantie

Un dépôt de garantie de 150€ sera verser sur le compte Dipronam Apschool - EPEEG : BE83 0689 4211 1315 (**attention compte différent de l'acompte et du solde restant dû**) , au plus tard 24h avant le début de l'occupation. Il sera restitué dans un délai de 7 jours ouvrables après le départ de l'occupant, déduction faite d'éventuels dommages ou manquements au nettoyage.

Article 6 : Conditions d'occupation

A. Heures d'arrivée et de départ

Les heures de départ et d'arrivée diffèrent selon le type de réservation (week-end, mid-week ou semaine).

Elles sont précisées lors de chaque réservation et dans la confirmation reçue par email.

Pour des raisons organisationnelles, il n'est pas possible de déroger à ces heures de check-in et check-out.

B. Nettoyage

L'occupant s'engage avant son départ à remettre la Tiny House en bon état de propreté:

- Nettoyage avec du savon de vaisselle, essuyage et rangement dans les bons emplacements de toute la vaisselle et des ustensiles de cuisine ;
- Nettoyage des miroirs, plans de travail, éviers, taques de cuisines, du four, traces de cafés dans les machines, vidage des grilles-pains,… ;
- Nettoyage des traces de mains sur les vitres ;
- Nettoyage des cuvettes de wc (brosse présente) ;
- Vider les toilettes sèches et nettoyer le seau récolteur.
- Ramassage de tous les déchets, détritus, vidange des poubelles ;
- Balayage + aspiration des sols en linoléum ou parquet ;
- Au terme du nettoyage, laisser les portes intérieures ouvertes et les tentures ouvertes.

A défaut, la Province facturera à l'occupant une indemnité forfaitaire de 150€. Toute indemnisation forfaitaire sera établie par facture émise au plus tard dans les 30 jours du départ des lieux par l'occupant.

C. Matériel à emporter par l'occupant

L'occupant devra emporter avec lui draps de lit, couvertures, oreillers, taies d'oreiller, essuies de bain, produits de nettoyage, nécessaire de vaisselle, papier toilette. Des sacs poubelle pour les déchets seront mis à dispositions.

D. État des lieux et Inventaire- indemnisation

Un inventaire du contenu de l'hébergement doit être effectué à l'entrée et à la sortie sur les formulaires adéquats.

L'inventaire d'entrée doit être réalisé par l'occupant et déposé au secrétariat de l'établissement, pour 11h au plus tard. Dans l'hypothèse où l'occupant ne remet pas l'inventaire d'entrée dans les délais prescrits, l'équipement de l'hébergement sera considéré comme complet et en bon état.

L'inventaire de sortie sera établi par un agent de l'EPEEG dans les 30h du départ des lieux par l'occupant.

Aucun état des lieux d'entrée et de sortie ne sera réalisé, les lieux étant présumés en bon état, à défaut de toute remarque formulée par écrit dans l'inventaire d'entrée. L'occupant est tenu de restituer les lieux en bon état.

Si des dommages sont constatés dans les 30h du départ des lieux par l'occupant et/ou pour tout matériel manquant ou endommagé, une indemnisation fixée sur base du coût réel sera due.

E. Occupation

La tiny house est prévue pour 3 personnes maximum.

Tout visiteur ou occupant supplémentaire à la capacité de l'hébergement n'est pas autorisé.

L'occupation des lieux se fera raisonnablement, conformément à la destination précisée 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 et se comportera raisonnablement dans l'ensemble du site

Tout occupant est tenu d'adopter un comportement conforme à la moralité, tranquillité et sécurité publique. Il doit respecter le personnel et les installations du site de l'EPEEG.

Tout comportement non-adéquat donnera lieu à un avertissement d'un membre du personnel de l'EPEEG. En cas de non-respect de cet avertissement, la location se résiliera de plein droit.

F. Interdictions

- Les animaux sont interdits dans les locaux.
- Interdiction de fumer à l'intérieur de la tiny house ;
- Bougies ou feu ouvert interdits à l'intérieur comme à l'extérieur de la tiny house

Toute infraction par rapport à cet article du règlement entraînera d'office le paiement d'une indemnité forfaitaire à titre de clause pénale de 150€ par jour et par animaux. Toute indemnisation forfaitaire sera établie par facture, dans les 30 jours du départ des lieux par l'occupant.

G. Toilettes sèches

L'occupant s'engage à utiliser les toilettes sèches en suivant les instructions fournies sur place :

- Ajouter de la sciure après chaque utilisation ;
- Ne rien jeter d'autre que les matières naturelles dans la cuve (pas de lingettes, plastique, etc.) ;
- Rejet des déchets dans l'espace prévu à cet effet au moment du départ.

A défaut de respecter le nettoyage des toilettes, la Province facturera à l'occupant une indemnité forfaitaire de 150€. Toute indemnisation forfaitaire sera établie par facture émise au plus tard dans les 30 jours du départ des lieux par l'occupant.

Article 7 : Assurances

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 au secrétariat (081/776750 ou auprès de l'intendant Monsieur Duterme) 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 à la Province (assurance@province.namur.be).

Article 8 : 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 un séjour.

L'occupant est libre de souscrire une assurance incendie couvrant les objets personnels qu'il amène dans l'hébergement sachant que la police incendie souscrite par la Province ne couvre pas ces objets.

Article 9 : Force majeure

Dans l'hypothèse d'un cas de force majeure, celui-ci étant entendu comme un évènement à la fois imprévu, insurmontable et indépendant de la volonté de la personne, ne permettant pas à la Province de mettre à disposition l'hébergement réservé, la Province proposera à l'occupant, dans les limites des disponibilités, un autre hébergement similaire. A défaut d'hébergement disponible, la Province remboursera l'intégralité du prix déjà payé à l'occupant, et ce sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée à la Province.

Article 10 : 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 hébergements, de même que les groupes n'ayant pas respecté les clauses du présent règlement lors de précédents séjours.

Article 11 : Manquements

Toute infraction grave et /ou répétée au présent règlement , dûment constatée par un agent de la Province, entraînera la résiliation immédiate du contrat d'occupation, l'occupant et son groupe étant tenus de quitter les lieux dans les trois heures à partir du constat de l'infraction, après nettoyage du bâtiment. Aucun dédommagement financier ne sera accordé aux groupes concernés, des poursuites pouvant être engagées par la Province le cas échéant.

Les manquements suivants seront constatés par procès-verbal de police ou par toute personne compétente de la Province :

- Le tapage nocturne ;
- Le dépassement de la capacité d'accueil de l'hébergement ;
- Les comportements de nature à porter atteinte à la tranquillité et la sécurité publiques (port d'armes, menaces, rixes, vandalisme, atteintes à la propreté du site, …).

Ledit manquement dûment constaté, entrainera le paiement une indemnité forfaitaire fixée à 50% de la redevance, due à titre de clause pénale.

Article 12 : Respect de la vie privée (Voir également annexe RGPD)

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la Province de Namur ;
- Finalité du traitement : occupation de locaux provinciaux;
- Catégories de données : données d'identification ;
- Durée de conservation de données : la Province s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat ;
- Méthode de collecte :via la réservation.
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la Province.

Article 13 : Clause d'élection de for

Seuls les tribunaux de l'arrondissement Judiciaire de Namur sont compétents pour connaître des litiges ayant trait à l'application de ce présent règlement.

Article 14 : Nullité

La nullité d'une clause n'entraîne pas la nullité de l'ensemble du règlement.

Article 15 : Adhésion au règlement

En signant le présent document, l'occupant s'engage à avoir pris connaissance des conditions d'occupation et à y adhérer sans réserve, en son nom personnel ainsi qu'au nom des autres occupants.

Lu et approuvé, le ……
(signature de l'occupant)

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° 2025-2172 : Neutralité et port de signes convictionnels au sein de l'enseignement supérieur, de l'enseignement spécifique et de l'enseignement pour adultes de la Province de Namur

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment, les articles L2212-32 et L2212-38 ;

VU le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, et plus spécifiquement son article 1er ;

VU le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études et plus spécifiquement son article 9/1;

VU le décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles et plus spécifiquement son article 4;

VU le décret du 03 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun ;

VU le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et plus spécifiquement son Livre 1er, Titre 7, Chapitre 4, section 2;

VU le projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné ;

VU le projet éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur ;

CONSIDÉRANT que le principe de neutralité est inscrit dans le projet éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur ;

CONSIDÉRANT qu'il est fait explicitement référence au principe de neutralité dans les règlements de travail et au sein des règlements des études et des règlements d'ordre intérieur des différents établissements, lesquels reprennent également diverses modalités concrètes d'application ;

CONSIDERANT que parmi ces dernières, se retrouvent les questions liées aux tenues vestimentaires et à l'interdiction du port du couvre-chef ou du port d'accessoires, d'insignes ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse ;

CONSIDÉRANT que l'application de ces dernières meures a entrainé diverses difficultés dans le fonctionnement concret des établissements d'enseignement provinciaux ;

CONSIDÉRANT qu'afin de permettre de répondre à ces difficultés, tout en rappelant les principes fondateurs de l'enseignement officiel et en garantissant la neutralité de notre enseignement, la proposition faite est d'autoriser sous certaines conditions le port de signes convictionnels au sein de l'enseignement supérieur, de l'enseignement spécifique et de l'enseignement pour adultes de la Province de Namur.

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 2ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 4 voix contre et 2 abstention(s);

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

DÉCIDE :

Article 1er : D'approuver le règlement relatif à la neutralité et au port de signes convictionnels au sein de l'enseignement supérieur, de l'enseignement spécifique et de l'enseignement pour adultes de la Province de Namur, tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement est d'application à partir de ce jour et son contenu sera intégralement repris dans les futures modifications des différents règlements des établissements concernés.

Article 3 : Copie de la présente sera transmise, pour information, aux personnes et services suivants :
- L'Inspecteur général du Département Enseignement et Formation.
- La Direction des services juridiques et affaires générales.
- Les Directions des établissements scolaires concernés.

Namur, le 5 septembre 2025.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN TILKIN.

Le Président,

Christophe GILON.

Règlement relatif à la neutralité et au port de signes convictionnels au sein de l'enseignement supérieur, de l'enseignement spécifique et de l'enseignement pour adultes de la Province de Namur

Dans le respect du principe de neutralité tel que consacré par le Livre 1er, Titre 7, Chapitre 4, section 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et dans le projet éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur, sans préjudice de la possibilité pour les enseignants d'aborder avec les étudiant(e)s ou les apprenant(e)s toute question utile dans le cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique ou politique est interdite dans les locaux de l'établissement concerné ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de ceux-ci.

De même, toute forme de prosélytisme, ou de militantisme affectant la tranquillité des étudiant(e)s / apprenant(e)s est interdite dans les mêmes conditions.

Le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux est interdit :

- dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent dans un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons pédagogique, sanitaires, de sécurité ou par l'application de normes de droit supérieur qui s'imposent à l'établissement concerné.
- lorsque, en vertu d'exigences pédagogiques ou de contraintes réglementaires spécifiques à une profession, il se justifie que les étudiant(e)s / apprenant(e)s adoptent une tenue uniforme ou particulière.
- en tout temps et pour toutes les activités en ce qui concerne les étudiant(e)s / apprenant(e)s mineur·e·s d'âge.

En aucun cas l'étudiant(e) / apprenant(e) ne pourra argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'apprentissage.

Les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification visuelle de la personne sont en tout temps interdits. A cette fin, sauf pour raisons sanitaires, le visage entier doit être visible.

L' étudiant(e) / apprenant(e) respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique.

Lors de prestations à l'extérieur, l' étudiant(e) / apprenant(e) respecte les règlements, notamment le règlement de travail, fixés par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci.

Tout manquement au présent règlement pourra faire l'objet de l'application des mesures disciplinaires sur base des dispositions propres à chaque établissement (règlement de travail, règlement des études ou règlement d'ordre intérieur).

Mesdames les membres du Collège provincial,
Monsieur le Député président,

La presse s'est fait l'écho d'une réforme de la ministre des Sports Jacqueline Galant, qui retire à l'ADEPS l'organisation des cross scolaires -une véritable institution à laquelle nous sommes sans doute nombreux ici à avoir pris part une fois ou l'autre!- pour en transférer l'organisation et la responsabilité à l'AFFSS, l'Association des Fédérations du Sport Scolaire qui regroupe les trois fédérations actives dans chaque réseau d'enseignement.
Ce n'est pas le lieu ici de débattre du bien fondé de cette mesure. Je note seulement que cette réforme ne semblait pas avoir été concertée avec l'AFSS et que, de gratuite, la participation des enfants deviendra payante.
Cependant nous sommes aussi directement concernés par le fait que la grande finale a lieu chaque année au Domaine provincial, où près de 2000 enfants et de très nombreux parents ont l'occasion, chaque année, de découvrir les attraits de notre magnifique domaine.
Or, l'AFSS annonce déjà que cette opportunité de faire connaître Chevetogne à son public-phare, celui des familles avec de jeunes enfants est remise en question pour des raisons de coûts.
Ma question est donc très simple: quelles dispositions avez-vous prises pour, d'une part, obtenir de la Ministre qu'elle revoie sa position, et quelles mesures avez-vous prises ou comptez-vous prendre, au niveau du Collège ou au niveau du DPC, pour que Chevetogne ne perde pas cette visibilité majeure, à un moment où faire venir le public est de plus en plus ardu!
Je vous remercie d'avance pour les réponses que vous voudrez bien m'apporter.

Thomas Nagant Lacroix

PROVINCE de NAMUR

Conseil provincial du 23 mai 2025

Question orale de Monsieur Thomas Nagant, conseiller provincial Ecolo

Finale du cross scolaire au Domaine provincial de Chevetogne

Monsieur le Président,
Monsieur le Gouverneur,
Monsieur le Député-Président,
Mesdames les Députées,
Chers collègues,
M. le Conseiller,

Je vous remercie pour cette question, qui soulève en réalité deux enjeux distincts : d'une part, la position prise par Madame la Ministre, et d'autre part, la visibilité du Domaine de Chevetogne. Je vais donc répondre en deux temps.

Tout d'abord, concernant la décision de Madame la Ministre : comme vous le savez, il ne nous appartient pas de remettre en question une décision prise à un autre niveau de pouvoir. Pour rappel, le Collège avait déjà approuvé l'organisation de l'événement - ainsi que les autres évènements de partenariats prévus pour 2026. Pour être précise, le dossier 2025-2169 est passé le 27 août dernier, alors que l'ADEPS en était toujours partenaire, comme depuis 25 ans.

Quelques jours plus tard, Madame Galant a décidé de transférer l'organisation des cross scolaires à l'AFSS (Association des Fédérations du Sport Scolaire), dans une volonté de rationaliser les missions de l'ADEPS. Cette information est tombée sans que le Collège, le DVC, l'ADEPS ou même l'AFSS n'aient été consultés. Nous avons tous été placés de facto devant le fait accompli.

L'ADEPS n'étant plus compétente, le partenariat précédemment validé est rendu caduc.

De son côté, l'AFSS, par la voix de son Directeur (Mr Thirion), a indiqué qu'elle n'était pas en mesure de financer l'événement dans les mêmes conditions que l'ADEPS. Sont surtout remises en question la gratuité pour les élèves - remplacée par un coût de 1,50€ par enfant participant - et la prise en charge des frais de gestion demandés par le Domaine. Ceux-ci avaient été estimés en prévision du partenariat initial avec l'ADEPS pour 2026 à 464,83€ exactement, et représentent les coûts liés à l'énergie (eau, électricité) et à l'utilisation du site (usage et nettoyage d'un bloc sanitaire, location d'une salle). Par ailleurs, ce montant ne comprend pas les frais de personnel pris à charge par le Domaine, en échange d'une visibilité promotionnelle. Toujours dans le cadre de ce partenariat, aucun droit d'entrée n'est perçu par le Domaine pour l'accès des enfants et de leurs accompagnants. Il ne s'agit donc en aucun cas pour le Domaine d'en tirer un quelconque bénéfice, mais d'assurer le bon

déroulement d'un événement qui se veut qualitatif pour les élèves participants et leurs familles.

Nous regrettons aussi, tout comme vous, la volonté de l'AFSS de mettre fin à la gratuité pour les élèves, car il s'agissait d'une belle initiative porteuse de valeurs. Sachez néanmoins qu'une réunion a d'ores et déjà été programmée entre le personnel du DVC et l'AFSS le 15 septembre afin de poursuivre le dialogue.

En ce qui concerne la visibilité du Domaine, j'aimerais vous rassurer sur le fait que les équipes s'investissent chaque jour dans divers projets qui renforcent son rayonnement et attirent du public. Je pense par exemple aux événements comme les Robinsonnades ou les Rendez-vous de l'été, ainsi qu'aux collaborations nouées avec les médias locaux ou les concours. Malgré une météo compliquée en été, la fréquentation de janvier à août est stable par rapport à 2024. Mieux encore, le Domaine a vendu davantage d'abonnements annuels cette année, et l'hébergement a connu une activité renforcée. Ce sont des résultats encourageants, même si les données restent provisoires.

Soyez assuré que le Collège restera attentif à ce dossier. Pour ma part, je ne manquerai pas d'interpeler la Ministre afin de la sensibiliser aux conséquences de sa mesure. Nous sommes conscients de l'importance de trouver une solution pour rétablir ce partenariat, pour lequel le DVC s'était déjà positionné au profit des élèves.

Merci pour votre attention.

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

15 avril 2025

58. Jambes, avenue Parc d'Amée: création et suppression d'un emplacement pour personnes handicapées - règlement complémentaire à la police de la circulation routière - adoption et abrogation

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L1133-1 et L1133-2;

Vu la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application;

Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et modifiant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2009 relatif aux délégations de pouvoirs au Service Public de Wallonie;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 3 avril 2001 relatives aux réservations de stationnement pour les personnes handicapées;

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et à la prise en charge de la signalisation;

Vu sa délibération du 13 octobre 2020 relative à la création d'un emplacement pour personnes handicapées avenue Parc d'Amée à Jambes;

Attendu que le présent Règlement est soumis à la tutelle d'approbation du Service Public de Wallonie;

Attendu que la mesure concerne la voirie communale;

Vu la demande introduite par un riverain aux termes de laquelle il sollicite la création d'un emplacement pour personnes handicapées à proximité de son domicile;

Vu l'avis favorable du service Cohésion sociale en date du 9 juillet 2024;

Vu l'avis favorable du service Mobilité de la Police Namur Capitale en date du 20 décembre 2024 préconisant de le créer avenue Parc d'Amée, à hauteur de l'immeuble n°113;

Attendu que ce dernier préconise également la suppression de l'emplacement de stationnement réservé à l'usage des personnes handicapées matérialisé à hauteur de l'immeuble n°109, lequel n'a plus lieu d'être, ce dernier n'étant plus utilisé par son demandeur initial compte tenu de son décès;

Sur proposition du Collège communal du 18 février 2025,

Abroge le règlement complémentaire adopté en date du 13 octobre 2020 relatif à la création d'un emplacement pour personnes handicapées avenue Parc d'Amée n°109 à Jambes.

Le signal E9a complété du sigle "handicapé" est retiré, les marquages au sol sont effacés.

Adopte le règlement suivant:

Art. 1

Un emplacement de stationnement est réservé à l'usage des personnes handicapées avenue Parc d'Amée, à hauteur de l'immeuble n°113.

La mesure est matérialisée par le signal E9a complété du sigle "handicapés" accompagné d'une flèche vers le bas ainsi que par une délimitation au sol.

Art. 2

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du CDLD. Cette publication aura lieu à l'issue de l'écoulement du délai imparti à l'agent d'approbation pour l'exercice de sa tutelle.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,

L. Leprince

Directrice générale

La Bourgmestre ff,

Ch. Bazelaire

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,
Par délégation,

P. Daxhelet

Cheffe de service

Pour le Bourgmestre empêché,

Ch. Bazelaire

Bourgmestre ff

Fait le 19/06/2025

Approuvé en date du 2 juillet 2025 par la Tutelle.

Publié le 14 juillet 2025

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

24 juin 2025

61. Saint-Servais, rue Malevez, 76: création d'un emplacement pour personnes handicapées - règlement complémentaire à la police de la circulation routière - adoption

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L1133-1 et L1133-2;

Vu la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application;

Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et modifiant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2009 relatif aux délégations de pouvoirs au Service Public de Wallonie;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 3 avril 2001 relatives aux réservations de stationnement pour les personnes handicapées;

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et à la prise en charge de la signalisation;

Attendu que le présent Règlement est soumis à la tutelle d'approbation du Service Public de Wallonie;

Attendu que la mesure concerne la voirie communale;

Vu la demande introduite par un riverain aux termes de laquelle il sollicite la création d'un emplacement pour personnes handicapées à proximité de son domicile;

Vu l'avis favorable du service Cohésion sociale en date du 26 mars 2024;

Vu l'avis favorable du service Mobilité de la Police Namur Capitale en date du 22 avril 2025 préconisant de le créer rue Malevez n°76 à Saint-Servais;

Sur proposition du Collège communal en date du 27 mai 2025,

Adopte le règlement suivant:

Art. 1

Un emplacement de stationnement est réservé à l'usage des personnes handicapées rue Malevez à Saint-Servais, à hauteur de l'immeuble n°76.

La mesure est matérialisée par le signal E9a complété du sigle "handicapés" accompagné d'une flèche vers le haut avec la mention "6m" ainsi que par une délimitation au sol.

Art. 2

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du CDLD. Cette publication aura lieu à l'issue de l'écoulement du délai imparti à l'agent d'approbation pour l'exercice de sa tutelle.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,

L. Leprince

Directrice générale

La Bourgmestre ff,

Ch. Bazelaire

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,
Par délégation,

P. Daxhelet

Cheffe de service

Pour le Bourgmestre empêché,

Ch. Bazelaire

Bourgmestre ff

Fait le 27/06/2025

Approuvé en date du 10 juillet 2025 par la Tutelle.

Publié le 14 juillet 2025

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

24 juin 2025

60. Jambes, avenue du Bourgmestre Jean Materne, 60: création d'un emplacement pour personnes handicapées - règlement complémentaire à la police de la circulation routière - adoption

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L1133-1 et L1133-2;

Vu la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application;

Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et modifiant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2009 relatif aux délégations de pouvoirs au Service Public de Wallonie;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 3 avril 2001 relatives aux réservations de stationnement pour les personnes handicapées;

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et à la prise en charge de la signalisation;

Attendu que le présent Règlement est soumis à la tutelle d'approbation du Service Public de Wallonie;

Attendu que la mesure concerne la voirie régionale;

Vu la demande introduite par une aide familiale, membre du Conseil consultatif communal de l'Accessibilité en matière de Mobilité, sollicitant la création d'un emplacement de stationnement réservé aux personnes handicapées avenue du Bourgmestre Jean Materne à Jambes;

Considérant que l'aménagement d'un tel emplacement contribuerait à améliorer l'accessibilité du quartier, notamment pour les commerces qui s'y trouvent, au bénéfice de tous les usagers;

Vu l'avis favorable émis par le service Mobilité de la Police de Namur Capitale en date du 6 mars 2025, recommandant la création de l'emplacement précité dans la première section de l'avenue, là où aucun emplacement de ce type n'existe actuellement;

Considérant que cette mesure visera à garantir une répartition équitable des places de stationnement en tenant compte des besoins spécifiques des personnes en situation de handicap, conformément aux principes d'accessibilité et d'inclusion;

Sur proposition du Collège communal du 27 mai 2025,

Adopte le règlement suivant:

Art. 1

Un emplacement de stationnement est réservé à l'usage des personnes handicapées avenue du Bourgmestre Jean Materne à Jambes, à hauteur des immeubles n^{os} 60 et 62.

La mesure est matérialisée par le signal E9a complété du sigle "handicapés" accompagné d'une flèche vers le haut avec la mention "6m" ainsi que par une délimitation au sol.

Art. 2

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du CDLD. Cette publication aura lieu à l'issue de l'écoulement du délai imparti à l'agent d'approbation pour l'exercice de sa tutelle.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,

L. Leprince

Directrice générale

La Bourgmestre ff,

Ch. Bazelaire

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,
Par délégation,

P. Daxhelet

Cheffe de service

Pour le Bourgmestre empêché,

Ch. Bazelaire

Bourgmestre ff

Fait le 27/06/2025

Approuvé en date du 10 juillet 2025 par la Tutelle.

Publié le 14 juillet 2025

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

24 juin 2025

59. Rue Théodore Baron, opposé au n°49: création d'un emplacement pour personnes handicapées - règlement complémentaire à la police de la circulation routière - adoption

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L1133-1 et L1133-2;

Vu la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application;

Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et modifiant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2009 relatif aux délégations de pouvoirs au Service Public de Wallonie;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 3 avril 2001 relatives aux réservations de stationnement pour les personnes handicapées;

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et à la prise en charge de la signalisation;

Attendu que le présent Règlement est soumis à la tutelle d'approbation du Service Public de Wallonie;

Attendu que la mesure concerne la voirie communale;

Considérant la nécessité de garantir un accès optimal aux déplacements et aux loisirs des personnes en situation de handicap;

Considérant l'existence d'un circuit cyclable audité longeant les bords de la Meuse et reliant Andenne à Namur, accessible en toute sécurité à ces derniers, et ayant été conçu en ce sens;

Vu la demande formulée par le syndicat des personnes en situation de handicap "Esenca", sollicitant la création d'un emplacement réservé aux personnes handicapées au départ de la promenade susmentionnée, à savoir, à proximité de l'auberge de jeunesse située avenue Félicien Rops n°8 à Namur;

Vu l'avis favorable émis par le service Mobilité de la Police Namur Capitale en date du 22 avril 2025, recommandant la création de cet emplacement rue Théodore Baron à Namur, en face de l'immeuble n°49, étant donné que le revêtement à cet endroit y est plus approprié;

Sur proposition du Collège communal du 27 mai 2025,

Adopte le règlement suivant:

Art. 1

Un emplacement de stationnement est réservé à l'usage des personnes handicapées rue Théodore Baron à Namur, à l'opposé de l'immeuble n°49.

La mesure est matérialisée par le signal E9a complété du sigle "handicapés, placé sur un fût en fond de case.

Art. 2

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du CDLD. Cette publication aura lieu à l'issue de l'écoulement du délai imparti à l'agent d'approbation pour l'exercice de sa tutelle.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,

L. Leprince

Directrice générale

La Bourgmestre ff,

Ch. Bazelaire

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,
Par délégation,

P. Daxhelet

Cheffe de service

Pour le Bourgmestre empêché,

Ch. Bazelaire

Bourgmestre ff

Fait le 27/06/2025

Approuvé en date du 10 juillet 2025 par la Tutelle.

Publié le 14 juillet 2025